



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 804/2018

“PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO AGENTE DE INTEGRAÇÃO E SELEÇÃO, ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL E OS ESTAGIÁRIOS ESTUDANTES”

O MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL - RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 87.572.079/0001-03, com sede administrativa na Rua General João Antônio, nº 1305, Bairro Centro, São Vicente do Sul, RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Paulo Sergio Rodrigues Flores, portador do CPF nº 61.054.530-00, denominado CONTRATANTE e a Empresa **CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO RIO GRANDE DO SUL - CIEE - RS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 92.954.957/0001-95, com sede administrativa na Rua Dom Pedro II, nº 861, na cidade de Porto Alegre - RS, representada neste ato por seu representante legal, Sr. Paulo Cesar Hepp, portador da célula de identidade RG nº. 2047900226 e do CPF nº. 525.967.370-00, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, firmam o presente CONTRATO, que será regido pelas cláusulas e disposições seguintes, todas em conformidade com o Processo Administrativo nº 209/2018, Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 63/2018, bem como com o que disciplina Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, bem como pelo decreto Municipal nº 162/2005, Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, assim como pelas condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº 63/2018 e seus anexos.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO AGENTE DE INTEGRAÇÃO E SELEÇÃO, ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL E OS ESTAGIÁRIOS ESTUDANTES regularmente matriculados em cursos de ensinos médio, técnico e superior em instituições de ensino públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades conjuntas capazes de proporcionar a ampliação dos conhecimentos teórico-práticos com as situações reais das atividades profissionais, na forma da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e demais regulamentações pertinentes, selecionando dentre os participantes a proposta considerada mais vantajosa, de acordo com os critérios estabelecidos no presente contrato, conforme Termo de Referência/Modelo de Proposta, Anexo I do edital.

1.2. A Contratada deverá cumprir rigorosamente as exigências do edital e do contrato administrativo.

1.3. Não será permitida a subcontratação parcial ou total do objeto da presente licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. A taxa de Administração corresponderá ao custeio das despesas necessárias, incluindo despesas administrativas e operacionais, as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, despesas com o recrutamento, seleção e acompanhamento dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento.

2.2. O Agente de Integração perceberá pelos serviços prestados valor mensal correspondente à Taxa de Administração multiplicada pelo valor pago a título de bolsa-auxílio ao estagiário, conforme informações constantes em registro de controle de frequência e de acordo com as vagas efetivamente ocupadas.

2.3. O percentual contratado a título de Taxa de Administração será fixo e utilizado durante toda a execução do contrato.

2.4. O valor global anual estimado para a presente contratação, considerando o quantitativo



de vagas previsto e os valores das bolsas, é de R\$ **248.136,00** (Duzentos e quarenta e oito mil cento e trinta e seis reais), incluídos os valores correspondentes à Taxa de Administração, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição do Objeto	Nº Estimado de Estagiários (NEE)	Valor da Bolsa Auxílio (VBA)	Total da Bolsa Auxílio Mensal (TBM)	Nº de Meses do Contrato (NMC)	Unid	% Taxa de Adm. (TA)	Valor Taxa Admin. Mensal (VTA)	Valor do Serviço Mensal (VSM)	Valor Total do Contrato (VSM)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO AGENTE DE INTEGRAÇÃO E SELEÇÃO, ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL E OS ESTAGIÁRIOS ESTUDANTES									
1.1	CURSANDO, NO MÍNIMO 4º SEMESTRE, CURSOS NIVEL SUPERIOR: ARQUITETURA E URBANISMO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, ADMINISTRAÇÃO, LICENCIATURA EM CIÊNCIAS PEDAGÓGICAS, LICENCIATURA EM QUÍMICA, PEDAGOGIA, ENFERMAGEM, DIREITO, PSICOLOGIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, ORIENTAÇÃO SOCIAL, GESTÃO PÚBLICA E AGRONOMIA.	18	600,00	10.800,00	12	MÊS	5,5	594,00	11.394,00	136.728,00
1.2	CURSANDO CURSOS NIVEL TÉCNICO/MÉDIO/EJA: TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM SECRETARIADO, TÉCNICO EM ALIMENTOS, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM AGRICULTURA, PÓS MÉDIO EM MAGISTÉRIO, ENSINO MÉDIO REGULAR E EJA ENSINO MÉDIO.	16	550,00	8.800,00	12	MÊS	5,5	484,00	9.284,00	111.408,00
TOTAL DO CONTRATO				19.600,00	12	MÊS	5,5	1.078,00	20.678,00	248.136,00

Onde: NEE - Número estimado de estagiários

VBA - Valor da bolsa auxílio

TBM - Total da bolsa auxílio mensal (NEE x VBA)

NMC - Número de meses do contrato

TA - % Taxa de administração

VTA - Valor da taxa de administração (TBM x TA)

VSM - Valor do serviço mensal (TBM + VTA)

VTC - Valor total do contrato (NMC x VSM)

2.5. Poderá ser acrescido ou suprimido, nas mesmas condições contratuais, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento, conforme prevê o art. 65 § 1.º da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

2.6. O pagamento dos serviços prestados será efetuado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL ao Agente de Integração, via depósito bancário, conforme firmado no contrato.

2.7. O pagamento dar-se-á até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento da prestação do serviço e apresentação de nota fiscal eletrônica.

2.8. Não poderão ser aceitos cupons fiscais ou nota do tipo D1.



2.9. Nos pagamentos realizados após a data de vencimento, incidirão juros de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO:

3.1. A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60(sessenta) meses, a critério da administração.

3.2. Se por ocasião da formalização do contrato, suas certidões de regularidade de débito perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

3.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 3.2, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

3.4. A execução dos serviços será iniciada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, dando-se continuidade ao Programa de Estágio em andamento, sem causar interrupção.

3.5. O agente de integração contratado deverá realizar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação formal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, processo seletivo para estágio.

3.6. Os serviços contratados são os de seleção de candidatos, intermediação, gestão e operacionalização dos vínculos de estágios e incluem:

3.6.1. Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL.

3.6.2. Aplicar o exame de seleção, contratar, treinar e acompanhar o desempenho dos estagiários.

3.6.3. Confeccionar os Termos de Compromissos e Termos Aditivos para cada estagiário contratado.

3.6.4. Fazer contatos com as instituições de ensino quando necessário, dando apoio à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e aos estagiários.

3.6.5. Receber da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL listagem com os valores a serem pagos a título de bolsa-auxílio, conforme o número de horas trabalhadas, gerando Folha de Pagamento dos estagiários, fazendo os depósitos em conta corrente individual em instituição financeira escolhida pelo estagiário.

3.6.6. Contratar e providenciar seguros de acidentes pessoais em favor dos estagiários.

3.6.7. Prestar os serviços de acordo com as solicitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e com maior brevidade possível.

3.7. A CONTRATADA executará os serviços de acordo com as disposições deste Termo de Referência, observando obrigatoriamente os preceitos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, mediante as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.8. Para a fiel execução do contrato serão designados servidores para acompanhar, gerir e fiscalizar os serviços prestados pelo Agente de Integração.

3.9. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com os termos deste Termo de Referência e do Contrato.

3.10. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.



3.11. O Agente de Integração a ser contratado deverá prestar um atendimento especializado, receptivo e ativo, executado por meio de profissionais qualificados em normas, regulamentos, processo de supervisão e sistemas eletrônicos de processamento de dados relativos à educação, bem como serviços de suporte operacional e administrativo, gestão e disponibilização de informações gerenciais estratégicas, necessários para a adequada gestão do processo de atendimento, sua coordenação e supervisão.

3.12. O Agente de Integração deverá ter veículo para intercâmbio entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e as instituições de ensino, objetivando a oferta de oportunidades de estágio a estudantes regularmente matriculados e com frequência em cursos de educação dos níveis médio, técnico e superior, de forma a viabilizar a indicação de estudantes e o acompanhamento da execução do Programa de Estágio.

3.13. Serão oferecidas vagas de estágio, bem como cadastro de reserva, de acordo com os níveis exigidos, conforme quadro abaixo, podendo variar para mais ou para menos.

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº ESTIMADO DE ESTAGIÁRIOS
1	CURSANDO, NO MÍNIMO 4º SEMESTRE, CURSOS NÍVEL SUPERIOR: ARQUITETURA E URBANISMO, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, ADMINISTRAÇÃO, LICENCIATURA EM CIÊNCIAS PEDAGÓGICAS, LICENCIATURA EM QUÍMICA, PEDAGOGIA, ENFERMAGEM, DIREITO, PSICOLOGIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, ORIENTAÇÃO SOCIAL, GESTÃO PÚBLICA E AGRONOMIA.	18
2	CURSANDO CURSOS NÍVEL TÉCNICO/MÉDIO/EJA: TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM SECRETARIADO, TÉCNICO EM ALIMENTOS, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM AGRICULTURA, PÓS MÉDIO EM MAGISTÉRIO, ENSINO MÉDIO REGULAR E EJA ENSINO MÉDIO.	16

3.14. O preenchimento das vagas dar-se-á na Sede do Executivo Municipal e ocorrerá de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e necessidade desta PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, desobrigando-se esta da necessidade do preenchimento do total de vagas.

3.15. O agente de integração contratado deverá realizar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação formal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, processo seletivo para estágio.

3.16. As provas deverão ser aplicadas em local a ser providenciado pela CONTRATADA, com prévia autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, de fácil acesso.

3.17. O processo seletivo constituir-se-á de uma prova escrita com no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) questões objetivas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, abrangendo conteúdo programático a ser definido e detalhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL conjuntamente com a CONTRATADA no momento da elaboração do Edital, e poderá ser realizado uma vez por ano, se constatada a necessidade, por parte da Prefeitura.

3.18. A prova mencionada no subitem anterior deverá abranger as seguintes áreas de conhecimento, sem diferenciação em função do nível de escolaridade exigido para o cargo:

Tipo de Prova	Área de Conhecimento	Caráter
Objetiva	Língua Portuguesa	Classificatório/Eliminatório
Objetiva	Noções de Informática	
Objetiva	Legislação Municipal	

3.19. O conteúdo programático referente à Legislação Municipal versará sobre disposições constantes da Lei Orgânica Municipal, bem como suas atualizações posteriores até a data de publicação do Edital do Processo Seletivo, bem como legislação específica determinada pelo município, em conformidade com a área de atuação do estagiário;

3.20. O resultado do processo seletivo também servirá para formação de cadastro reserva e



este será utilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura, visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

3.21. A validade do processo seletivo será definida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, por ocasião da elaboração do Edital de seleção.

3.22. Ao se verificar o esgotamento do cadastro reserva ou o fim do prazo de validade da seleção, o CONTRATADO deverá realizar processo seletivo complementar para nova formação de cadastro do curso demandante.

3.23. Os candidatos portadores de necessidades especiais, observados os critérios e procedimentos adequados às características desse público, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.24. Aos estudantes portadores de deficiência, assim compreendidos neste Termo de Referência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para as vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, de acordo com o art. 17, § 5º da Lei Federal nº 11.7888, de 25 de setembro de 2008.

3.25. Os candidatos aprovados no processo seletivo que, no ato da inscrição, se declararem portadores de necessidades especiais terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral.

3.26. No ato da convocação para preencher uma vaga de estágio, o candidato com deficiência deverá apresentar ao agente de integração laudo médico original ou cópia acompanhado do original, para conferência de autenticidade, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.27. O candidato portador de necessidade especial que não apresentar laudo médico (original ou cópia acompanhado do original, para conferência de autenticidade) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

3.28. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos estudantes portadores de necessidade especial, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.29. O agente de integração contratado deverá realizar todas as fases e atos de execução do processo seletivo, nos termos estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, cabendo-lhe, em especial:

3.29.1. A elaboração dos editais, comunicados, formulários, programas, cadastros e listagens referentes ao processo seletivo, em conjunto com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

3.29.2. A divulgação dos editais referentes ao processo seletivo, inclusive, se for o caso, de editais corrigindo imperfeições verificadas nos anteriores, em seu sítio na Internet, bem como em instituições de ensino e no Diário Oficial do Município (site);

3.29.3. A realização do processo de inscrição para o processo seletivo (Internet e/ou presencial), que será gratuita e dar-se-á em data, local e horário a serem definidos no edital;

3.29.4. A elaboração, a confecção e a impressão das provas escritas objetivas, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança quanto ao conteúdo das mesmas até sua aplicação;

3.29.5. A organização e a disponibilização de toda a infraestrutura necessária à realização das provas, inclusive salas para as provas e para apoio;

3.29.6. A aplicação e a fiscalização das provas escritas objetivas, com fornecimento de todo o pessoal de segurança e de apoio (inclusive aos candidatos com deficiência);

3.29.7. A correção das provas, atribuindo os respectivos pontos;

3.29.8. A divulgação dos gabaritos e o recebimento/atendimento (resposta) aos



recursos interpostos por candidatos;

3.29.9. A divulgação do resultado final;

3.29.10. A disponibilização de informações aos candidatos, em seu sítio na Internet, relativas a todas as etapas do processo seletivo, inclusive editais e demais comunicados;

3.29.11. A disponibilização de central de atendimento aos candidatos, com equipe treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo seletivo, por meio de e-mail, fax, telefone, carta ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos;

3.29.12. O estabelecimento de condições capazes de garantir que os questionamentos formulados pelos candidatos serão respondidos adequadamente e em tempo hábil;

3.29.13. O fornecimento de listas com o resultado final do processo seletivo, em ordem alfabética e em ordem de classificação, por área de formação, inclusive listas em separado para os estudantes com deficiência, em material impresso e em meio magnético;

3.29.14. O fornecimento de relatório final do processo seletivo (meio impresso e meio magnético);

3.29.15. O assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo; e

3.29.16. O compromisso de assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

3.30. O estágio deve ter caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares. Constitui um instrumento da integração Escola-Empresa, capaz de proporcionar a aplicação de conhecimentos teóricos, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, não acarretando qualquer vínculo de caráter empregatício com o Agente de Integração ou com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, conforme estabelece a Lei Federal n.º 11.788/2008.

3.31. Os estágios serão concedidos exclusivamente a estudantes regularmente matriculados e que venham frequentando efetivamente o curso de formação de níveis médio, técnico e superior, conforme solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, vinculados à estrutura do ensino público ou particular, que por estágio, receberão uma bolsa-auxílio.

3.32. A supervisão das atividades desempenhadas pelos estagiários, será de responsabilidade de servidores com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

3.33. Será celebrado um Termo de Compromisso de Estágio – TCE, entre o estudante, a parte concedente do estágio, a instituição de ensino e o Agente de Integração.

3.34. Os Termos de Compromisso de Estágio serão firmados por 6 (seis) meses, podendo ser prorrogados por iguais períodos, até o prazo máximo de dois anos, exceto aqueles firmados com estudantes portadores de deficiência, que não se submetem a este limite temporal, podendo ser prorrogados até a conclusão do curso ou a colação de grau.

3.35. A carga horária e jornada de estágio serão sempre compatíveis com as atividades acadêmicas do estagiário, sendo: 6 (seis) horas diárias ou até 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular; ou, 4 (quatro) horas diárias ou até 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial.

3.36. O horário de estágio será fixado no Termo de Compromisso de Estágio, atendendo ao estabelecido pelo supervisor do estágio e de forma a compatibilizar-se com o horário escolar e a legislação em vigor, sempre de acordo com o horário de funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL.

3.37. Será admitida a compensação da jornada em excesso em período diverso daquele estabelecido no Termo de Compromisso.

3.38. O estagiário deverá registrar o período de estágio cumprido diariamente, em meio próprio oferecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL.

3.39. O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser extinto a qualquer momento por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL ou do estagiário, sem qualquer



ônus.

3.40. Os estudantes em estágio receberão, por intermédio do Agente de Integração, bolsa-auxílio cujos valores serão pagos por estágio prestado, de acordo com o registro de ponto e conforme a tabela abaixo:

Bolsa de Estágio	Valor Mensal
Nível Médio, Pós Médio, Técnico e EJA	R\$ 550,00
Nível Superior	R\$ 600,00

3.41. Os valores acima discriminados serão anualmente submetidos à apreciação quanto a sua revisão e atualização, cabendo à Administração avaliar a conveniência e oportunidade de acordo com a disponibilidade orçamentária.

3.42. É assegurado ao estagiário, cujo período de estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

3.43. Caso o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

CLÁUSULA QUARTA- DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários, para fazer frente às despesas do presente contrato serão alocados nas seguintes rubricas orçamentárias:

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Despesa
2003 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- Recurso Livre
2009 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- Recurso Livre
2012 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- Recurso Livre
2013 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- Recurso Livre
2019 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- Recurso Livre
2124 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- Recurso Livre
2043 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- ACOES SERV. PUBLICOS DE SAUDE
2099 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- Recurso Livre
2033 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- Recurso Livre

CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

5.1. DA LICITANTE VENCEDORA:

5.1.1. Entregar o objeto contratado, de acordo com as especificações, quantidades e prazos do presente edital e seus anexos;

5.1.2. Manter durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

5.1.3. Responder por todos os ônus ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno ou noturno), uma vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Prefeitura, em resumo, todos os gastos e encargos de material e mão-de-obra necessários à completa realização do objeto do licitado e sua entrega perfeitamente concluída, assim como todas as despesas referente a alimentação, estadia e transporte de sua equipe de trabalho e outras despesas decorrentes à adequada execução dos serviços licitados;

5.1.4. A Contratada será única, integral e exclusiva responsável em qualquer caso por todos os prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao Contratante, ou ainda a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, obrigando-se por si e por seus sucessores;

5.1.5. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do



objeto do presente edital;

5.1.6. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Prefeitura, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

5.1.7. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento;

5.1.8. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

5.1.9. Executar os serviços conforme as especificações deste edital, do Termo de Referência e de sua proposta, cumprindo integralmente as exigências contratuais;

5.1.10. Prover condições para, em até 05 (cinco) dias úteis da celebração do termo de contrato, iniciar o cumprimento de suas obrigações, aí incluídas as tarefas de recrutamento e inscrição de estudantes no processo seletivo, aplicação do exame de seleção, contratação, treinamento dos estagiários e acompanhamento de desempenho;

5.1.12. Elaborar conjuntamente à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da publicação do edital de abertura das vagas de estágio, o regulamento e condições acerca do processo seletivo por esta escolhido para preenchimento das vagas de estágio;

5.1.13. Realizar a divulgação das vagas oferecidas em sítio oficial da CONTRATADA e da CONTRATANTE, bem como em canais de comunicação que gerem ampla divulgação das oportunidades de estágio;

5.1.14. Recrutar e inscrever os estudantes no processo seletivo e aplicar o exame de seleção de acordo com o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura das vagas de estágio e conforme a demanda e áreas de interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

5.1.15. Inscrever, organizar e gerenciar cadastro reserva, na estrita ordem classificatória apurada mediante o exame de seleção, dos estudantes candidatos às vagas de estágio de acordo com a respectiva área de formação exigida e segundo o regulamento e as condições dispostas no edital de abertura;

5.1.16. Recrutar, pré-selecionar, administrar e encaminhar os candidatos às vagas de estágio quando solicitado, de acordo com o perfil das áreas de interesse e atendendo a critérios, condições, quantidades e exigências definidas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

5.1.17. Avaliar o tipo de deficiência e sua compatibilidade com as atividades a serem realizadas no estágio, quando do encaminhamento de estudantes que assim se declararem portadores de deficiência;

5.1.18. Informar aos estudantes sobre os documentos e providências necessárias para efetivação do Termo de Compromisso de Estágio, sobre as regras a serem observadas durante o estágio e sobre a finalidade e funcionamento do seguro contra acidentes pessoais;

5.1.19. Preparar, conferir e providenciar a entrega dos documentos para que a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e o estudante assinem o respectivo Termo de Compromisso de Estágio, juntamente com o Agente de Integração e a Instituição de Ensino, bem como, outros documentos necessários à formalização do processo de contratação;

5.1.20. Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado pelo estagiário e Instituição de Ensino garantindo o início do estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

5.1.21. Comunicar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a previsão de encerramento dos Termos de Compromisso para fins de análise da pertinência da renovação;

5.1.22. Tomar todas as providências pertinentes nas ocorrências de prorrogações de Termo de Compromisso de Estágio, bem como, na substituição de estagiários;

5.1.23. Orientar a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, em especial os



servidores responsáveis pela supervisão direta do estagiário, sobre os procedimentos, temas relevantes, posturas institucionais e operacionais, relativos ao Programa de Estágio;

5.1.24. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio;

5.1.25. Informar à CONTRATANTE sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio;

5.1.26. Informar à CONTRATANTE imediatamente sobre qualquer alteração na situação acadêmica do estudante, que tenha impacto na realização do estágio;

5.1.27. Lavrar o Plano de Atividades elencando as competências e ações rotineiras ao estagiário, listando as atividades previamente informadas pela CONTRATANTE;

5.1.28. Controlar e acompanhar a atualização do Plano de Atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;

5.1.29. Acompanhar através de Relatórios Periódicos a serem preenchidos pelos estagiários a realização dos estágios junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

5.1.30. Promover, no mínimo, 01 (uma) reunião semestral de acompanhamento de estágio, com profissional devidamente capacitado para esse fim, com o objetivo de colher informações sobre as atividades realizadas pelos estudantes, bem como orientá-los quanto às possíveis dúvidas existentes e sobre a conduta a ser adotada durante a prática do estágio;

5.1.31. Controlar e acompanhar a elaboração do Relatório Final de Estágio de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

5.1.32. Manter, administrar e incluir cada estagiário em apólice de seguros, sob sua responsabilidade, com cobertura para Morte Acidental, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e Invalidez Permanente Total ou Parcial, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), em todo território nacional, 24 (vinte e quatro) horas e em todos os dias da semana, bem como, entregar a cada estagiário o respectivo Certificado Individual de Seguros, enviando cópia deste para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o início do estágio;

5.1.33. Atender e orientar o estagiário acidentado e/ou sua família no sentido de preparar o processo de reembolso de despesas e/ou recebimento de Seguro de Acidentes com invalidez parcial ou total, temporária ou permanente e em casos de morte;

5.1.34. Manter convênios específicos com instituições de ensino, reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura, que apresentem as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos, indicando-lhes as possibilidades de estágio (áreas e número de vagas), adotando com presteza os procedimentos administrativos para sua realização;

5.1.35. Manter local, indicando número de telefone e endereço eletrônico, com expediente administrativo que possibilite o pronto atendimento aos requerimentos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e dos estudantes, com estrutura e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes ao recrutamento, pré-seleção, encaminhamento e acompanhamento administrativo do Programa de Estágio;

5.1.36. Manter o necessário contato com as diversas áreas da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL que estiverem diretamente envolvidas com a execução do contrato, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento do estabelecido no contrato, bem como, desenvolver processos de acompanhamento para subsidiar a empresa e as instituições de ensino, com informações básicas que garantam que os aspectos legais e técnicos dos programas de estágio sejam cumpridos;

5.1.37. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas;

5.1.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.1.39. Organizar e manter em arquivos toda a documentação relativa a cada estagiário contratado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL e o Agente de Integração;

5.1.40. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das



atividades objeto deste edital, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

5.1.41. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.1.42. Executar os serviços, com funcionários próprios, os quais não terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo única e exclusivamente remunerados pela CONTRATADA;

5.1.43. Arcar e assumir total responsabilidade perante todos os encargos com pessoal, não cabendo a CONTRATANTE nenhuma obrigação, encargos sociais ou ônus decorrente da legislação trabalhista, social, previdenciária e fiscal;

5.1.44. Arcar e assumir total responsabilidade perante todas as despesas advindas de encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e sindicais, bem como alimentação, custo com transporte, pedágio e ainda, o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do presente instrumento;

5.1.45. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

5.1.46. Não cobrar qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços objeto do contrato;

5.1.47. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;

5.1.48. Emitir e encaminhar, até o penúltimo dia útil do mês de competência, as notas fiscais/faturas referentes ao valor total dos repasses de bolsa-auxílio e taxa de administração do contrato, para fins de pagamento, no prazo estabelecido em subitem do edital, a contar do atesto da prestação dos serviços;

5.1.49. Efetuar o repasse da bolsa-auxílio aos estagiários, de forma que o valor esteja disponível na conta corrente do estudante em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após efetuado o pagamento da fatura pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

5.1.50. Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe financeiro sobre bolsas-auxílio concedidos;

5.1.51. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

5.1.52. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura.

5.2. DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL:

5.2.1. Efetuar a inspeção do objeto contratado, de acordo com as condições e especificações previamente pactuadas no presente Contrato e no Pregão Presencial nº 63/2018;

5.2.2. Efetuar o pagamento a CONTRATADA de acordo com os prazos e condições estabelecidos no presente instrumento e no edital;

5.2.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do contrato, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

5.2.4. Emitir, por intermédio do (s) responsável (eis) pela fiscalização, relatórios sobre os atos relativos ao acompanhamento e execução da prestação dos serviços e à exigência de condições pré-estabelecidas no contrato e edital;

5.2.5. Comunicar prontamente a CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto licitado, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste contrato;

5.2.6. Propiciar à CONTRATADA todas as facilidades para que esta possa desempenhar seus serviços dentro das estipulações contratuais e do edital;

5.2.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e termos de sua proposta;

5.2.8. Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade



de oferecer oportunidades de estágio;

5.2.9. Assinar com os estudantes aprovados, com o Agente de Integração e Instituição de Ensino os respectivos Termo de Compromisso de Estágio e outros documentos necessários à formalização do processo de contratação, garantindo o início das atividades de estágio somente após assinatura das partes interessadas no referido Termo;

5.2.10. Indicar servidor do quadro próprio com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientação e supervisão;

5.2.11. Proporcionar ao estudante/estagiário o desenvolvimento de atividades compatíveis com sua área de formação;

5.2.12. Cumprir integralmente o que determina o Termo de Compromisso de Estágio do estudante;

5.2.13. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio;

5.2.14. Informar ao Agente de Integração até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a frequência de cada estudante/estagiário;

5.2.15. Comunicar formalmente ao Agente de Integração a interrupção, conclusão ou as eventuais modificações em relação a cada Termo de Compromisso de Estágio;

5.2.16. Emitir e entregar aos estudantes os respectivos Atestados de Realização de Estágio e Relatório Final de Estágio, segundo modelos fornecidos, conforme o caso, pela Instituição de Ensino;

5.2.17. Conceder Bolsa-Auxílio, conforme definido no normativo interno da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL;

5.2.18. Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;

5.2.19. Emitir o crachá de identificação do estagiário, para acesso às dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, de acordo com a lotação;

5.2.20. Designar servidor(es) responsável(is) para o acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato;

5.2.21. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.2.22. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

5.2.23. Notificar previamente a CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades;

5.2.24. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas do edital e do presente contrato;

5.2.25. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1. A recusa da Contratada na execução do objeto do presente contrato acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total homologado.

6.2. O atraso que exceder ao prazo fixado para entrega provisória ou total do objeto contratado, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, sobre o valor do objeto não entregue, até o limite de 20% (vinte por cento).

6.3. A entrega do objeto contratado com vícios ou defeitos ocultos, ou, ainda, fora das especificações solicitadas no edital de Pregão Presencial nº 63/2018 e do presente contrato, e não corrigidas em até 24 (vinte e quatro) horas, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do objeto não corrigido, até o limite de 20% (vinte por cento).

6.4. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, a Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro da Contratante, nos casos de:

6.4.1 Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a assinatura do



contrato;

- 6.4.2. Comportamento inidôneo;
- 6.4.3. Cometimento de fraude fiscal;
- 6.4.4. Fraudar a execução do contrato;
- 6.4.5. Falhar na execução do contrato.

6.5. Na aplicação das penalidades previstas neste contrato, a Contratante considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do Contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

6.6. O não cumprimento de obrigação acessória sujeitará a Contratada à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

6.7. As penalidades serão registradas no cadastro municipal da Contratada, quando for o caso.

6.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA SETIMA - DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

7.1. São motivos para rescisão do contrato os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

7.3. A rescisão do contrato atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

7.4. Por razões de interesse público.

7.5. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva de execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do presente contrato será fiscalizada por servidor municipal designado para tal.

8.2. O fiscal nomeado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Setor Jurídico da Contratante, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades previstas no presente contrato e no edital de Pregão Presencial nº 63/2018.

8.4. A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado no edital de Pregão Presencial nº 63/2018.

8.5. A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a Contratada, por escrito, sobre as irregularidade ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto licitado, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.

8.6. O Município exercerá ampla fiscalização do objeto licitado, o que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades Cíveis e/ou Penais.

8.7. A entrega definitiva dos serviços será efetivada, ao final de cada mês, após a conferência da prestação de serviço conforme o edital e mediante a apresentação da nota fiscal, devidamente certificada, com assinatura/protocolo de recebimento do responsável designado para tal.

8.8. Verificada a não conformidade na prestação de serviços, desde que comprovado a falha por parte do licitante, o mesmo deverá promover as correções necessárias no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após o comunicado emitido pelo fiscal, sem ônus para a Administração, que em caso de recusa estará sujeito às penalidades previstas neste contrato.



CLÁUSULA NONA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 As situações e casos não expressamente tratados neste Contrato, reger-se-ão pelos dispositivos da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações como se em linhas aqui estivessem transcritas e, supletivamente, pelas disposições contratuais de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente do Sul, RS, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias que surgirem do presente Contrato Administrativo.

E, estando assim, justos e contratados, lavrou-se o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual forma e teor que, após de lido e achado conforme, vai firmado pelos contratantes e por 02 (duas) testemunhas para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

São Vicente do Sul, 28 de Dezembro de 2018

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1: _____

2: _____

NOME:

NOME

CPF Nº

CPF Nº

Este contrato foi examinado e aprovado em 28/12/2018 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se sobre o objeto, por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.
