



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

I - REGÊNCIA LEGAL: 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, e pelas disposições contidas neste Edital.

II - ÓRGÃO SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

III - PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 209/2018

IV - MODALIDADE E NÚMERO DE ORDEM: Pregão Presencial nº 63/2018

V - TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item

VI - DISPONIBILIDADE DO EDITAL: Site www.saovicentedosul.rs.gov.br/site/category/publicacoes-legais/pregao-presencial/ e no Setor de Compras e Licitações na Rua General João Antônio nº 1305 Sala 210 bairro Centro na cidade de São Vicente do Sul - RS.

VII - FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO AGENTE DE INTEGRAÇÃO E SELEÇÃO, ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL E OS ESTAGIÁRIOS ESTUDANTES

VIII - VIGÊNCIA DO CONTRATO: De 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

IX - DATA, HORÁRIO e LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:

Data: **21/12/2018**. Horário: **09:00** (horário de Brasília).

Local: **Sala 210, setor de licitações**. Endereço: **Rua General João Antônio nº 1305 Bairro Centro CEP: 97420.000, Cidade: São Vicente do Sul - RS**.

X - HORÁRIO E LOCAL PARA ESCLARECIMENTOS DO EDITAL:

Rua General João Antônio nº 1305 - São Vicente do Sul RS. CEP: 97420-000 das 8:00 às 14:00 horas, pelo telefone (55) 3257.1313 ou 1314 ramal 215, ou e-mail:

licitacao@saovicentedosul.rs.gov.br

XI - PUBLICAÇÕES:

Mural da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul em 07/12/2018.

Jornal Cidades em 07/12/2018.

Site: www.saovicentedosul.rs.gov.br/site/category/publicacoes-legais/pregao-presencial/ em 07/12/2018, (Diário Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 5243/2015).

Elio Vlademir Heman Cezar
Coordenador do Setor de Licitações - Portaria nº 586/2018



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pregão Presencial nº 63/2018

Tipo de Julgamento: Menor Preço por Item

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

1 - PREÂMBULO:

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **09:00 (Nove Horas)**, do dia **21/12/2018 (Vinte e Um de Dezembro de Dois Mil e Dezoito)**, na sala 210, setor de licitações, localizada na Rua General João Antônio nº 1305, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 071/2018, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, para a realização de licitação na modalidade de Pregão Presencial sob o regime de execução indireta de empreitada por Menor Preço por Item, visando à PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO AGENTE DE INTEGRAÇÃO E SELEÇÃO, ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL E OS ESTAGIÁRIOS ESTUDANTES, nos termos da Lei Federal n.º 10.520-2002, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666-1993 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, assim como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Em subsídio ao presente edital, também se levará em conta as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990).

2 - OBJETO:

2.1. A presente licitação 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 ensino 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 edital, conforme Termo de Referência/Modelo de Proposta, Anexo I do presente edital.

2.2. A Licitante Vencedora deverá cumprir rigorosamente as exigências do edital e do contrato administrativo.

2.3. Justificativa: PROPORCIONAR ESTÁGIO EM CARATER DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL E APRENDIZAGEM PROFISSIONAL, ATRAVES DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO. Nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Programa de Estágio Remunerado tem o objetivo precípua de contribuir para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio, técnico e superior. Justamente em virtude da importância e dimensão deste programa, faz-se necessária a operacionalização e apoio de instituição especializada no gerenciamento das atividades a ele pertinentes. O auxílio prestado por Agente de Integração trará dinâmica ao Programa de Estágio Remunerado, à medida que oferecerá cadastro amplo e atualizado de estudantes das diversas áreas do conhecimento, o que possibilitará rapidez no atendimento das solicitações, seleção criteriosa e impessoal dos candidatos às vagas e redução significativa das rotinas e procedimentos necessários à elaboração e acompanhamento dos compromissos de estágio e atividades correlatas.



3 - DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar da presente licitação todas as empresas com ramo de atividade pertinente e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto a documentação requerida neste edital.

3.2. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que se encontrem em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

3.3.1. Sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

3.3.2. Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

3.3.3. Por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

3.3.4. Estrangeiras que não funcionem no País.

3.3.5. Empresas que terceirizem qualquer parte do objeto licitado, inclusive serviços relacionados à manutenção, desenvolvimento, assistência técnica e atualização de versões dos sistemas implantados.

3.3.6. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de São Vicente do Sul.

3.4. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, contendo na parte externa, no mínimo as seguintes informações:

AO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2018 ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA PROPONENTE (nome completo da empresa)	AO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2018 ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO PROPONENTE (nome completo da empresa)
--	--

3.5. Todas as licitantes deverão entregar, no momento do credenciamento, a DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DO EDITAL, conforme o modelo anexo VI do edital, sendo que esta declaração deverá ser entregue fora do envelope.

3.5.1. Para as licitantes ausentes, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos do Edital deverá vir dentro do envelope de credenciamento.

3.6. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um licitante na presente licitação.

4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

4.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

4.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

4.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4 deverá ser apresentada fora dos envelopes, exceto no caso previsto no item 3.5.1 do presente edital.

4.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:



4.3.1. Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

4.3.1.1. Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado.

4.3.1.2. Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações.

4.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil.

4.3.1.4. Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

4.3.1.5. Registro comercial, se empresa individual.

4.3.2. Se representada por procurador, deverá apresentar:

4.3.2.1. Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) verbais em licitação pública, bem como para a prática dos demais atos do certame, OU

4.3.2.2. Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme ANEXO VII - Modelo Carta de Credenciamento.

Parágrafo 1º: Em ambos os casos (subitens “4.3.2.1.” e “4.3.2.2.”), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Parágrafo 2º: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.4. Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.11 a 6.14 e 7.1.3., observações 1 a 5 deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **DECLARAÇÃO, FIRMADA PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA DE QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme modelo no ANEXO III deste edital.

4.5.1. As cooperativas que auferiram no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.11 a 6.14 e 7.1.3., observações 1 a 5 deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **DECLARAÇÃO, FIRMADA PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA DE QUE SE ENQUADRA NO LIMITE DE RECEITA REFERIDO ACIMA**, conforme modelo no ANEXO III deste edital.

4.6. Apresentar, ainda, **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, conforme modelo ANEXO VI deste edital.

4.7. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs **01 - PROPOSTA** e **02 - DOCUMENTAÇÃO**.

4.8. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será



aceito participação de nenhum licitante retardatário, sendo realizado pelo pregoeiro, o credenciamento dos interessados.

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta de preços deverá ser elaborada na forma do ANEXO VIII do presente edital, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias.

5.2. Apresentada em folhas timbradas com a Razão Social da Empresa, sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, digitada e redigida em português, em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

5.2.1. Razão social da empresa;

5.2.2. Proposta financeira com a descrição completa dos serviços ofertados, para todos os itens e sub itens, com o preço unitário e total, indicados em moeda nacional. No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, fretes, deslocamentos e estadia que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor, conforme descritivo no ANEXO VIII deste edital.

5.3. Serão considerados para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.4. O valor máximo a ser pago pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, não poderá exceder ao valor global indicado no modelo de Proposta, ANEXO I do presente edital.

5.5. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores, serão convidadas individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no subitem 13.4.5 deste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.



6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/06, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.5., deste edital.

6.11.1. Entende-se por empate ficto, aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.12. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

6.12.1. A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

6.12.2. Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.11.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto no subitem 6.12.1.

6.13. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.12 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.14. O disposto nos itens 6.11 a 6.13, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

6.15. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.16. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço por item, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.17. Serão desclassificadas as propostas que:

6.17.1. Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação.

6.17.2. Contiverem opções de preços alternativos.

6.17.3. Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas.

6.17.4. Se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5.

6.17.5. Apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.18. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 17.1 deste edital.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data



para continuação dos trabalhos, devendo o pregoeiro, intimar os licitantes presentes no mesmo ato.

7 - DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar **dentro do ENVELOPE Nº 02**, os seguintes documentos:

7.1.1. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação e Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de cumprimento do disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93, conforme modelo ANEXO II, e Declaração de Conhecimento das Condições Legais do Edital ANEXO V do presente edital.

7.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.2.1. Registro comercial no caso de empresa individual.

7.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, última alteração, se houver, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil.

7.1.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2.5. Caso os documentos exigidos no item 7.1.2.1 até 7.1.2.4, tenham sido apresentados no credenciamento, os mesmos ficam dispensados de apresentação no envelope nº 2- DOCUMENTAÇÃO.

7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

7.1.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.

7.1.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.1.3.4. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.1.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

Observação 1 - A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

Observação 2 - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

Observação 3 - Ocorrendo as situações previstas nas observações anteriores, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

Observação 4 - O benefício de que trata os itens anteriores não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição,



Observação 5 - A não regularização da documentação, no prazo fixado nos itens anteriores, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.6, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13 deste edital.

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1.4.1. Certidão de registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s), devidamente registradas na entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração - CRA).

4.1.4.2. No mínimo, 01(um) atestado de capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com o objetivo compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos.

4.1.4.3. Declaração de mantém convênios ou outros instrumentos jurídicos com instituições de ensino de nível superior e de nível médio do município de São Vicente do Sul e Região, informando o nome das instituições conveniadas, ou compromete-se a firmar convênios com as mesmas, caso venha a ser contratada.

7.1.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.1.5.1. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{AC}{PC} = \text{igual ou superior a } 1,00$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} = \text{igual ou superior a } 1,00$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{PC + PELP}{AT} = \text{igual ou menor que } 1,00$$

Onde: AC = Ativo Circulante. AD = Ativo Disponível. ARLP = Ativo Realizável à Longo Prazo. AP = Ativo Permanente. AT = Ativo Total. PC = Passivo Circulante. PELP = Passivo Exigível à Longo Prazo. PL = Patrimônio Líquido.

Observação 1: Os índices previstos no Item 7.1.5.1, poderão ser substituídos por Demonstração de Patrimônio Líquido, de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente a data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

Observação 2: Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

1. Publicados em Diário Oficial; ou
2. Publicados em Jornal; ou
3. Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente;
4. OU, por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;



Observação 3: Os documentos relativos ao item 7.1.6.1, deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC são indispensáveis.

7.1.5.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento, havendo mais de um cartório distribuidor deverá ser apresentado documento hábil do órgão judiciário informando o número de distribuidores. Em caso de dúvida ou manifestações contrárias ao documento apresentado pelo licitante, o Pregoeiro diligenciará para sanar as divergências, sendo o mesmo inabilitado se ficar comprovado a existência de mais de um cartório distribuidor na sede da licitante.

7.2. Para as licitantes cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

7.2.1. Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará aos demais licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9 - DO PAGAMENTO:

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

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



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

9.7. A nota fiscal emitida pelo licitante vencedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e o número do empenho, para acelerar o trâmite de recebimento do serviço prestado e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.8. 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.

9.8.1. Sempre que forem atendidas as condições do presente edital, considerar-se-á mantido o seu equilíbrio econômico-financeiro.

9.9. O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

9.9.1. Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos da proposta, quando comprovada sua incidência sobre os valores, para mais ou para menos.

9.9.2. Havendo alteração unilateral do contrato oriundo deste processo licitatório que afete seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, o Município deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração.

9.9.3. A requerimento da Licitante Vencedora, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro.

9.10. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante vencedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.11. As despesas decorrentes deste processo licitatório serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Despesa	
2003	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2009	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2012	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2013	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2019	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2124	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2043	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - ASPS
2099	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2033	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS

10 - DA VIGÊNCIA E ASSINATURA DO CONTRATO:

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

10.2. A licitante vencedora deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, apresentar-se para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta, além das penalidades previstas no presente edital.

10.3. Se por ocasião da formalização do contrato com a Licitante Vencedora, 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, o órgão licitante 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.

10.4. 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 10.3, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.5. No caso de o Licitante vencedor, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o contrato, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Administração registrará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

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

11 – DA EXECUÇÃO:

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

11.1.1. 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;

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

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

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

11.1.5. 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;

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

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

11.2. A CONTRATADA executará os serviços de acordo com as disposições deste edital e 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;

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

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

11.5. 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;

11.6. 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;

11.7. O Agente de Integração deverá ter vínculo 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;



11.8. 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.

12 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

12.1. DA LICITANTE VENCEDORA:

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

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

12.1.3. 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;

12.1.4. 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;

12.1.5. 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;

12.1.6. 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;

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

12.1.8. 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;

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

12.1.10. 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;

12.1.12. 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;

12.1.13. 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;

12.1.14. 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;

12.1.15. 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;

12.1.16. 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;

12.1.17. 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;

12.1.18. 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;

12.1.19. 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;

12.1.20. 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;

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

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

12.1.23. 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;

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

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

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

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

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

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

12.1.30. 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;

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

12.1.32. 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;

12.1.33. 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;

12.1.34. 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;

12.1.35. 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;

12.1.36. 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;

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

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

12.1.39. 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;

12.1.40. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste edital, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

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

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

12.1.43. 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;

12.1.44. 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;

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

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

12.1.47. 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;

12.1.48. 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;

12.1.49. 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;

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

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

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

12.2. DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL:

12.2.1. Efetuar a inspeção do objeto licitado, de acordo com as condições e especificações previamente pactuadas no Pregão Presencial nº 63/2018;

12.2.2. Efetuar o pagamento a licitante vencedora de acordo com os prazos e condições estabelecidos no presente edital;

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

13.2.4. 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 presente edital;

12.2.5. Comunicar prontamente a licitante vencedora, qualquer anormalidade no objeto licitado, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste edital;

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

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

12.2.8. Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;

13.2.9. 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;

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

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

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

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

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

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

12.2.16. 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;

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



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

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

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

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

12.2.22. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

12.2.23. Notificar previamente a licitante vencedora, quando da aplicação de penalidades;

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

12.2.25. 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.

13 – DAS PENALIDADES:

13.1. A recusa pelo licitante vencedor na execução do objeto licitado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

13.2. O atraso que exceder ao prazo fixado para entrega parcial ou total do objeto licitado, 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).

13.3. A entrega do objeto licitado com vícios ou defeitos ocultos ou, ainda, fora das especificações solicitadas neste edital, 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 do objeto não corrigido, até o limite de 20% (vinte por cento).

13.4. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, 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 do Município, nos casos de:

13.4.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato;

13.4.2. Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;

13.4.3. Apresentação de documentação falsa para participação no certame;

13.4.4. Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

13.4.5. Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal;

13.4.6. Comportamento inidôneo;

13.4.7. Cometimento de fraude fiscal;

13.4.8. Fraudar a execução do contrato;

13.4.9. Falhar na execução do contrato;

13.5. Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou 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.

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

13.7. As penalidades serão registradas no cadastro do municipal do Licitante, quando for o caso.

13.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



14 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

14.1. Tendo o licitante, manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

14.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

14.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

14.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

15 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

15.1. A execução do contrato, oriundo deste presente processo licitatório, será fiscalizada por servidor municipal e/ou comissão municipal designado (s) para tal.

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

15.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Setor Jurídico Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o presente edital.

15.4. 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.

15.5. 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.

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

15.7. 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.

15.8. 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 Edital.

16 - DA RESCISÃO DE CONTRATO:

16.1. Serão motivos para rescisão do contrato oriundo deste processo licitatório, os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

16.2. A inexecução total ou parcial do contrato oriundo deste processo licitatório, enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

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

16.4. Por razões de interesse público.



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

16.6. O atraso no prazo de início e término dos serviços, motivará a rescisão unilateral do contrato por parte desta Prefeitura, cabendo às sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, garantida a prévia defesa, com base no artigo 86 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de São Vicente do Sul RS, no setor de licitações, situado na Rua General João Antônio nº 1305, Bairro Centro, CEP: 97420.000, pelo e-mail licitacao@saovicentodosul.rs.gov.br ou pelo telefone 55 3257 1313 ou 1314, ramal 215, no horário compreendido entre às 8:00 e 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimentos dos envelopes.

17.2. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.5. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

17.6. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

17.7. Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por Tabelião, Servidor Municipal de São Vicente do Sul, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

17.7.1. As autenticações por Servidor Municipal de São Vicente do Sul serão realizadas em até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para a abertura das propostas.

17.8. As cópias extraídas da internet dos documentos referidos nos item 7.1.2 ao 7.1.5, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

17.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

17.10. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

17.11. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

17.12. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência/Modelo de proposta de preços;

ANEXO II – Modelo Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93;

ANEXO III – Modelo Declaração enquadramento cfe. Art. 3º Lei Complementar nº. 123/2006;

ANEXO IV – Minuta do Contrato;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Legais do

Edital;



ANEXO VI – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
ANEXO VII - Modelo de Carta de Credenciamento;
ANEXO VIII – Relação de Documentos exigidos.

17.13. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

17.14. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

17.15. Não havendo expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes ao Processo Licitatório em questão, serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul que se seguir.

17.16. Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente do Sul - RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Vicente do Sul, 7 de Dezembro de 2018.

PAULO SERGIO RODRIGUES FLORES
Prefeito Municipal

Este Edital foi examinado e aprovado em 7/12/2018 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se sobre o objeto, por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1. A presente licitação 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 ensino 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 edital, conforme Termo de Referência/Modelo de Proposta, Anexo I do presente edital.

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

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

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

2.1.1. 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;

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

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

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

2.1.5. 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;

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

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

2.2. 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;

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

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

2.5. 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;

2.6. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

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;

2.7. 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;

2.8. 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. VAGAS E LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

3.1. 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

3.2. 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.

4. PROCESSO SELETIVO DOS ESTAGIÁRIOS:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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/Eliminat



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

		ório
Objetiva	Noções de Informática	
Objetiva	Legislação Municipal	

4.5. 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;

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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:

4.15.1. 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;

4.15.2. 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);

4.15.3. 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;

4.15.4. 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;

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

4.15.6. 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);

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

4.15.8. A divulgação dos gabaritos e o recebimento/atendimento (resposta) aos recursos interpostos por candidatos;

4.15.9. A divulgação do resultado final;

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

4.15.11. 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;

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

4.15.13. 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;

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

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

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

5. CONDIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO:

5.1. 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;

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. 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;

5.5. 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;

5.6. 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;

5.7. 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;

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

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

5.10. 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.

6. BOLSA-AUXÍLIO:

6.1. 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

6.2. 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.

7. RECESSO DE ESTÁGIO:

7.1. 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;

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

8. DA VIGÊNCIA E ASSINATURA DO CONTRATO:

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

8.2. A licitante vencedora deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, apresentar-se para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta, além das penalidades previstas no presente edital.

8.3. Se por ocasião da formalização do contrato com a Licitante Vencedora, 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, o órgão licitante 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.

8.4. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.3, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

8.5. No caso de o Licitante vencedor, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o contrato, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Administração registrará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

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

9. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO E DO PAGAMENTO:

9.1. 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.

9.2. 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.

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

9.4. O valor global anual máximo, estimado para a presente contratação, considerando o quantitativo de vagas previsto no item 3, os valores constantes no item 6 e a carga horária prevista no subitem 5.6 é de R\$ 257.544,00 (duzentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e quarenta e quatro reais), incluídos os valores correspondentes à Taxa de Administração, previsto no item 9.2., 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. (referência) (TA)	Valor Taxa Adm. Mensal (referência) (VTA)	Valor do Serviço Mensal (referência) (VSM)	Valor Total do Contrato (referência) (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 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	600,00	10.800,00	12	MÊS	9,5%	1.026,00	11.826,00	141.912,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

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	9,5%	836,00	9.636,00	115.632, 00
TOTAL DO CONTRATO				19.600 ,00	12	MÊS	9,5%	1.862, 00	21.462, 00	257.544, 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 (referência)

VTA – Valor da taxa de administração (referência) (TBM x TA)

VSM – Valor do serviço mensal (referência) (TBM + VTA)

VTC – Valor total do contrato (referência) (NMC x VSM0

9.5. 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.

9.6. 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.

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

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

9.9. 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.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

10.1. Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Despesa	
2003	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2009	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2012	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2013	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2019	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2124	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2043	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - ASPS
2099	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2033	3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS

11. SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:

11.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, constituindo estes motivos suficientes para a rescisão do contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:



12.1. DA LICITANTE VENCEDORA:

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

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

12.1.3. 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;

12.1.4. 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;

12.1.5. 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;

12.1.6. 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;

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

12.1.8. 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;

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

12.1.10. 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;

12.1.12. 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;

12.1.13. 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;

12.1.14. 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;

12.1.15. 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;

12.1.16. 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;

12.1.17. 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;

12.1.18. 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;

12.1.19. 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;

12.1.20. 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;

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

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

12.1.23. 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;

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

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

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

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

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

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

12.1.30. 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;

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

12.1.32. 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;

12.1.33. 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;

12.1.34. 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;

12.1.35. 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;

12.1.36. 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;

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

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

12.1.39. 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;

12.1.40. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste edital, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

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

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

12.1.43. 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;

12.1.44. 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;

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

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

12.1.47. 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;

12.1.48. 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;



12.1.49. 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;

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

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

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

12.2. DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL:

12.2.1. Efetuar a inspeção do objeto licitado, de acordo com as condições e especificações previamente pactuadas no Pregão Presencial nº 63/2018;

12.2.2. Efetuar o pagamento a licitante vencedora de acordo com os prazos e condições estabelecidos no presente edital;

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

13.2.4. 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 presente edital;

12.2.5. Comunicar prontamente a licitante vencedora, qualquer anormalidade no objeto licitado, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste edital;

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

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

12.2.8. Promover articulação permanente com o Agente de Integração, com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;

13.2.9. 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;

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

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

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

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

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

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

12.2.16. 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;

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

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

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



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

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

12.2.22. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

12.2.23. Notificar previamente a licitante vencedora, quando da aplicação de penalidades;

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

12.2.25. 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.

13. DAS PENALIDADES:

13.1. A recusa pelo licitante vencedor na execução do objeto licitado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

13.2. O atraso que exceder ao prazo fixado para entrega parcial ou total do objeto licitado, 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).

13.3. A entrega do objeto licitado com vícios ou defeitos ocultos ou, ainda, fora das especificações solicitadas neste edital, 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 do objeto não corrigido, até o limite de 20% (vinte por cento).

13.4. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, 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 do Município, nos casos de:

13.4.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato;

13.4.2. Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;

13.4.3. Apresentação de documentação falsa para participação no certame;

13.4.4. Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

13.4.5. Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal;

13.4.6. Comportamento inidôneo;

13.4.7. Cometimento de fraude fiscal;

13.4.8. Fraudar a execução do contrato;

13.4.9. Falhar na execução do contrato;

13.5. Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou 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.

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

13.7. As penalidades serão registradas no cadastro do municipal do Licitante, quando for o caso.

13.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

14.1. A execução do contrato, oriundo deste presente processo licitatório, será fiscalizada por servidor municipal e/ou comissão municipal designado (s) para tal.

14.2. O fiscal nomeado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas



com o objeto licitado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Setor Jurídico Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o presente edital.

14.4. 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.

14.5. 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.

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

14.7. 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.

14.8. 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 Edital.

15. DA RESCISÃO DE CONTRATO:

15.1. Serão motivos para rescisão do contrato oriundo deste processo licitatório, os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

15.2. A inexecução total ou parcial do contrato oriundo deste processo licitatório, enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

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

15.4. Por razões de interesse público.

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

15.6. O atraso no prazo de início e término dos serviços, motivará a rescisão unilateral do contrato por parte desta Prefeitura, cabendo às sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, garantida a prévia defesa, com base no artigo 86 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

16. JUSTIFICATIVA:

16.1. PROPORCIONAR ESTÁGIO EM CARATER DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL E APRENDIZAGEM PROFISSIONAL, ATRAVES DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO. Nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Programa de Estágio Remunerado tem o objetivo precípuo de contribuir para a formação social, educacional e profissional de jovens estudantes do ensino médio, técnico e superior. Justamente em virtude da importância e dimensão deste programa, faz-se necessária a operacionalização e apoio de instituição especializada no gerenciamento das atividades a ele pertinentes. O auxílio prestado por Agente de Integração trará dinâmica ao Programa de Estágio Remunerado, à medida que oferecerá cadastro amplo e atualizado de estudantes das diversas áreas do conhecimento, o que possibilitará rapidez no atendimento das solicitações, seleção criteriosa e impessoal dos candidatos às vagas e redução significativa das rotinas e procedimentos necessários à elaboração e acompanhamento dos compromissos de estágio e atividades correlatas.



17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

17.1. Certidão de registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s), devidamente registradas na entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração - CRA).

17.2. No mínimo, 01(um) atestado de capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com o objetivo compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos.

17.3. Declaração de mantém convênios ou outros instrumentos jurídicos com instituições de ensino de nível superior e de nível médio do município de São Vicente do Sul e Região, informando o nome das instituições conveniadas, ou compromete-se a firmar convênios com as mesmas, caso venha a ser contratada.

18. CASOS OMISSOS:

18.1. Os casos omissos serão regulados segundo a conveniência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL à luz do disposto na Lei Federal n.º 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008; e nos demais normativos que lhe sucedam ou alterem.

19. FORO:

19.1. Será eleito o Foro da Comarca de São Vicente do Sul para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul

Prezados Senhores,

A Empresa _____, com sede na Rua _____, nº. _____, CEP: _____, Cidade de _____, - UF: _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Presencial nº 63/2018, propõe a esse Município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a PRESENTE PROPOSTA, nas seguintes condições:

1. Proposta para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO AGENTE DE INTEGRAÇÃO E SELEÇÃO, ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL E OS ESTAGIÁRIOS ESTUDANTES.

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)	Unidade	% Taxa de Administração (referência) (TA)	Valor Taxa Admin. Mensal (referência) (VTA)	Valor do Serviço Mensal (referência) (VSM)	Valor Total do Contrato (referência) (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 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	600,00	10.800,00	12	MÊS	9,5%	1.026,00	11.826,00	141.912,00	
1.2	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	550,00	8.800,00	12	MÊS	9,5%	836,00	9.636,00	115.632,00	
TOTAL DO CONTRATO					19.600,00	12	MÊS	9,5%	1.862,00	21.462,00	257.544,00

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 (referência)

VTA – Valor da taxa de administração (referência) (TBM x TA)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

VSM – Valor do serviço mensal (referência) (TBM + VTA)

VTC – Valor total do contrato (referência) (NMC x VSM0

2. Declaramos que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, incluindo 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), em resumo, todos os gastos e encargos de material e mão-de-obra necessários à completa realização do objeto proposto, assim como todas as despesas referente a alimentação, estadia e transporte de sua equipe de trabalho e a manutenção dos equipamentos utilizados, e outras despesas decorrentes à adequada execução dos serviços propostos.

3. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

4. Dados Bancários: Banco _____ Agencia nº _____ Conta nº _____

5. Contato: Sr. (a) _____ Fone: _____ Fax: _____

Celular: _____ e-mail _____

6. Dados do responsável legal para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

CPF: _____ RG: _____

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ



ANEXO II

MODELO

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA
HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**E DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO O DISPOSTO NO INCISO III DO ART. 9º DA LEI
8666/93.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

(Razão Social da Licitante), _____ CNPJ/CPF sob nº. _____, declara para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº. 63/2018, que:

1) Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2) Em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da constituição federal, de não possuir em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

3) Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do órgão contratante, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, conforme inciso III, do art. 9º da lei 8666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal.
Carimbo do CNPJ/Nº CPF.



ANEXO III

MODELO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO CONFORME. ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR
Nº. 123/2006

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL,

(Razão Social da Licitante), _____ CNPJ/CPF sob nº.
_____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, e do seu contador, o (a) Sr.
(a) _____, portador do CRC nº _____,
DECLARA, para fins de participação no Pregão Presencial nº 63/2018, sob as sanções
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é
beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º
do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(data)

(representante legal)

Obs.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE
LICITAÇÕES, separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Documentos de
Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº
63/2018

licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006.



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ____ / ____.

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

O(A) MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL - RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede administrativa na Rua _____, nº _____, Bairro Centro, São Vicente do Sul, RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor _____, denominado CONTRATANTE e a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede administrativa na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, representada neste ato por seu _____, Sr (a) _____, portador da célula de identidade RG nº. _____, ____/____ e do CPF nº. _____, 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

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\$ _____ (_____), 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. n. (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 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	600,00	10.800,00	12	MÊS				
1.2	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	550,00	8.800,00	12	MÊS				
TOTAL DO CONTRATO					19.600,00	12	MÊS			

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 VSM0

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, acritério 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

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 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
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

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 - IMPOSTOS
2009 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2012 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2013 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2019 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2124 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2043 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - ASPS
2099 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS
2033 3390.39.99.01.00.00 - Servicos de estagiarios- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS

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 anotar 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 n.º 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, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS 1: _____

NOME: _____

CPF Nº _____

2: _____

NOME: _____

CPF Nº _____

Esta minuta de contrato foi examinada e aprovada em 7/12/2018 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se sobre o objeto, por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.



ANEXO V

MODELO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LEGAIS DO EDITAL

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA ter pleno conhecimento da legislação pertinente à contratação em pauta e demais condições previstas no edital de Pregão Presencial nº 63/2018 e seus anexos.

Local e data

Representante Legal da Empresa

Nome

CPF

OBS: APRESENTAR NO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº
63/2018



ANEXO VI

MODELO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A Empresa _____, representada neste ato por seu representante legal, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso VII da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre com os requisitos de habilitação previstos no edital de Pregão Presencial nº 63/2018.

Local e data

Representante Legal da Empresa

Nome

CPF

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO NO ATO DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES.



ANEXO VII

MODELO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, credencio o Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, para me representar na licitação na modalidade Pregão Presencial N° 63/2018, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura Representante Legal da Empresa

Nome Representante Legal da Empresa

Carimbo da Empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº
63/2018

OBS: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO NO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES.



ANEXO VIII
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS

Nº	Documento	Item do edital
CRENCIAMENTO		
1	RG do Representante.	4.1.1.
2	Cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor	4.3.1.1.
3	Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações.	4.3.1.2.
4	Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil.	4.3.1.3.
5	Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.	4.3.1.4.
6	Registro comercial, se empresa individual.	4.3.1.5.
7	Instrumento público ou particular de procuração ou Carta de credenciamento, se representada por procurador.	4.3.2.1. 4.3.2.2.
8	DECLARAÇÃO, FIRMADA PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA, DE QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Modelo Anexo III do edital.	4.5. 4.5.1.
9	DECLARAÇÃO DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO – Modelo Anexo VI do edital.	4.6.
ENVELOPE Nº 1		
1	Proposta - Modelo anexo I do edital.	5.
ENVELOPE Nº 2		
1	Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de cumprimento do disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 - Modelo Anexo II do edital.	7.1.1.
2	Declaração de Conhecimento das Condições Legais do Edital – Modelo Anexo V do edital.	7.1.1.
3	Registro comercial no caso de empresa individual – (dispensado se apresentado no credenciamento).	7.1.2.1.
4	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor – (dispensado se apresentado no credenciamento).	7.1.2.2.
5	Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil - (dispensado se apresentado no credenciamento).	7.1.2.3.
6	Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir - (dispensado se apresentado no credenciamento).	7.1.2.4.
7	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).	7.1.3.1.
8	Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.	7.1.3.2.
9	Prova de regularidade para com a Fazenda Federal.	7.1.3.3.
10	Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual.	7.1.3.3.
11	Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal.	7.1.3.3.
12	Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.	7.1.3.4.
13	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	7.1.3.4.
14	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho	
15	Certidão de registro da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s), devidamente registradas na	7.1.4.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Processo Administrativo nº 209/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 63/2018

	entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração - CRA).	1.
16	No mínimo, 01(um) atestado de capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato com o objetivo compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos.	7.1.4. 2.
17	Declaração de mantém convênios ou outros instrumentos jurídicos com instituições de ensino de nível superior e de nível médio do município de São Vicente do Sul e Região, informando o nome das instituições conveniadas, ou compromete-se a firmar convênios com as mesmas, caso venha a ser contratada.	7.1.4. 3.
18	Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.	7.1.5. 1.
19	CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL, expedida em prazo não superior a 30 (trinta) dias.	7.1.5. 2.