



# PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2019

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, criado pela Lei n.º 2.274 de 23 de março de 1976, com sede na rua Pinheiro Machado, n.º 2269, Centro, CEP 95020-172, Caxias do Sul, RS, torna público aos interessados que, de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Municipal n.º 5.285, de 29 de novembro de 1999 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 19.078, de 23 de agosto de 2017, e pelo que dispõe o presente e seus anexos, encontra-se aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, e que no dia **2 DE MARÇO DE 2020**, às **09 HORAS E 30 MINUTOS**, na **SALA DE REUNIÕES DO IPAM, 6.º ANDAR**, no endereço supracitado, serão recebidos os envelopes de proposta e de documentos para contratação de serviços de agente de integração de estágios de estudantes para o IPAM, autorizado pelo processo administrativo protocolado sob n.º 1814/2019, através da Comissão Permanente de Licitações e Pregão do IPAM, nomeada pela Portaria n.º 4.152/2018.

## 1 DO OBJETO

Constitui o objeto do presente certame a contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços de agente de integração de estágios de estudantes, para gerenciamento das bolsas de estágio oportunizadas pelo Instituto de Previdência e Assistência Municipal - IPAM.

## 2 DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DE DOCUMENTAÇÃO

Previamente à sessão pública, cada interessado deverá preparar dois envelopes distintos, sendo um para a apresentação da proposta de preço, e outro para os documentos de habilitação. Na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, os envelopes deverão ser entregues à(o) pregoeira(o), lacrados, com as seguintes indicações externas:

### 2.1 – Envelope de proposta:

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM  
COMISSÃO DE LICITAÇÕES  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2019  
**ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA**  
ABERTURA: DIA, MÊS, ANO E HORÁRIO  
LICITANTE: RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E N.º DO CNPJ

### 2.2 – Envelope de documentação:

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM  
COMISSÃO DE LICITAÇÕES  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2019  
**ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTAÇÃO**  
ABERTURA: DIA, MÊS, ANO E HORÁRIO  
LICITANTE: RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E N.º DO CNPJ



### **3 DA PROPOSTA – ENVELOPE N.º 1**

A proposta de preço deverá ser apresentada em via original ou cópia autenticada em cartório, em envelope lacrado, sendo que cada interessado deverá considerar, na sua elaboração, os seguintes critérios:

#### **3.1 – CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

**3.1.1** – A proposta deverá ser apresentada conforme modelo do Formulário para Preenchimento da Proposta, constante do anexo II, devendo ser preenchida, preferencialmente, por meio mecânico; em caso de preenchimento manual, deverá ter a escrita legível, não poderá ter emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação da proposta.

**3.1.2** – Para identificação da licitante, a proposta deverá apresentar a razão social da empresa, o número do CNPJ, o nome completo do representante credenciado, telefone e e-mail para contato, e deverá ser datada e assinada pelo(s) responsável(is) legal(is) da empresa.

**3.1.3** – A proposta deverá conter o valor, em percentual, da taxa de administração a ser aplicada sobre o valor da bolsa-auxílio de cada estagiário, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até os efetivos pagamentos mensais, bem como os demais valores requisitados.

**3.1.4** – As licitantes, em suas propostas de preço, deverão cotar até, no máximo, 2 (dois) algarismos após a vírgula.

**4.1.5** – No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do item, sem qualquer alteração quanto à ordem e características do mesmo, sob pena de desclassificação da proposta.

**3.1.6** – Em caso de dúvida quanto ao formulário da proposta, anexo II, apresentado pela licitante e o modelo fornecido pelo IPAM, prevalecerá o último.

#### **3.2 – CRITÉRIOS DE VALOR DA PROPOSTA:**

**3.2.1** – No valor proposto já deverão estar inclusas todas as despesas relativas à prestação dos serviços, objeto desta licitação: obrigações e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, tributários, os instituídos por leis sociais, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, custos de pessoal, despesas administrativas, técnicas e operacionais, seguros, lucro, materiais, assessórios, consumíveis e equipamentos, tarifas, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, responsabilidade civil e demais encargos ou despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, objeto deste certame.

**3.2.2** – O valor proposto será considerado completo e suficiente para a prestação dos serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação da parte da licitante.

**3.2.3** – Será desclassificada a proposta que não atender às exigências deste edital, bem como a que apresentar valor manifestamente inexequível ou superior aos praticados no mercado, nos termos do artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

#### **3.3 – CRITÉRIOS GERAIS A SEREM CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA:**

**3.3.1** – A apresentação da proposta, pela licitante, será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos desta licitação, bem como as normas legais que regem a matéria e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos, e, se porventura a licitante for declarada vencedora, obriga-se ao cumprimento de



todas as disposições contidas nesta licitação.

**3.3.2** – Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

**3.3.3** – Não será admitida a desistência da proposta, ressalvado o previsto no § 6.º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, ficando a licitante sujeita às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de suportar eventuais perdas e danos a serem apuradas na forma legal.

**3.3.4** – A Descrição do Objeto consta do anexo I do presente certame.

## **4 DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE N.º 2**

A documentação deverá ser apresentada em envelope lacrado, em 1 (uma) via original ou cópia autenticada por tabelião, em cartório, ou cópia autenticada por processo eletrônico, ou cópia autenticada por servidor do Setor de Licitações do IPAM, neste caso, até o dia útil anterior à data marcada para abertura dos envelopes, ou por publicação em órgão de imprensa oficial:

### **4.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**4.1.1** – Certificado de Registro Cadastral - CRC, ato constitutivo, estatuto, ou contrato social, em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

**4.1.1.1** – Somente serão habilitadas na presente licitação, além de toda a documentação exigida, as licitantes que apresentarem, no seu objeto social (CRC, ato constitutivo, estatuto, ou contrato social), ramo pertinente ao objeto desta licitação.

**4.1.1.2** – Em se tratando de contrato, a licitante poderá apresentar a versão consolidada, devendo a mesma vir acompanhada de todas as alterações posteriores, caso houverem.

**4.1.1.3** – Caso a licitante apresente a documentação solicitada no subitem 4.1.1 para comprovar o credenciamento, não há necessidade de apresentá-lo novamente no envelope de documentação.

### **4.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**4.2.1** – Comprovação de convênio vigente com a Secretaria da Educação do Estado do Rio Grande do Sul, para celebração de estágio com estudantes de ensino médio.

**4.2.2** – Comprovação de convênio vigente com, no mínimo, duas instituições de ensino superior, para celebração de estágio de estudantes.

**4.2.3** – Certidão de registro no Conselho Regional de Administração - CRA, em vigor.

**4.2.4** – Um atestado de capacidade técnico-operacional, no mínimo, em nome da empresa, registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o requisitado pelo IPAM, em características, quantidades e prazos.

### **4.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**4.3.1** – Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, ou seja, da matriz do estabelecimento, em vigor. A



certidão que não expressar o prazo de validade, deverá ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

#### **4.4 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**4.4.1** – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, inclusive contribuições previdenciárias, em vigor na data da abertura da licitação.

**4.4.2** – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, certidão de situação fiscal do domicílio ou sede da proponente, em vigor na data da abertura da licitação.

**4.4.3** – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, certidão conforme legislação tributária do município expedidor da licitante que ora se habilita para este certame, em vigor na data de abertura da licitação.

**4.4.3.1** – A certidão deverá expressar de forma clara e objetiva, a situação da licitante em relação à totalidade dos tributos mobiliários e imobiliários a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de a licitante não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal.

**4.4.4** – Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, em vigor na data da abertura da licitação, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**4.4.5** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em vigor na data da abertura da licitação.

**4.4.6** – A licitante que possuir restrição na comprovação da regularidade fiscal, disposta no subitem 4.4 deste edital, terá sua habilitação condicionada à regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta.

**4.4.6.1** – O prazo citado poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

**4.4.6.2** – O benefício não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito da comprovação da regularidade fiscal, ainda que possua alguma restrição.

**4.4.6.3** – A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

**4.4.7** – Os documentos exigidos nos subitens 4.4.1 à 4.4.3, que não expressarem o prazo de validade, deverão ter data de expedição não superior a 6 (seis) meses.

#### **4.5 – DECLARAÇÕES:**

**4.5.1** – Conforme o modelo do anexo III, a licitante deverá apresentar Declaração em cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

**4.5.2** – Declaração, sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública; e

**4.5.3** – Declaração de que servidores municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, *caput* e § 1.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, não participarão deste certame licitatório, tanto como membro da



diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta, por determinação do artigo 9.º, inciso III, da mesma Lei, tendo em vista a vedação expressa de contratar com o Município, contida no artigo 22 da Lei Orgânica do Município, bem como o artigo 242, incisos XXI a XXIV, do Estatuto dos Servidores do Município de Caxias do Sul.

**4.6** – As licitantes portadoras do Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pela Central de Licitações - CENLIC da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, com todos os documentos em vigor, poderão usá-lo em substituição aos documentos referidos nos subitens 4.1, 4.3, 4.4, 4.5.1 e 4.5.2.

**4.6.1** – O CRC não será considerado para efeito de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, inclusive documentação contábil. Nesse caso, a licitante poderá providenciar, com antecedência, junto ao Setor de Cadastro da CENLIC, as atualizações que se fizerem necessárias no CRC ou anexar ao CRC, no envelope Documentação, os documentos atualizados.

**4.7** – Todas as declarações solicitadas neste edital, que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no CRC, ato constitutivo, estatuto ou contrato social, deverão ser acompanhadas de Procuração ou de Credenciamento, que conceda poderes ao signatário das declarações.

**4.8** – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante conforme abaixo:

**4.8.1** – Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

**4.8.2** – se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**4.9** – Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

**4.10** – Os documentos expedidos por meio da Internet poderão ser apresentados em forma original, ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, os mesmos estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela(o) pregoeira(o).

**4.11** – A situação das licitantes perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, será consultada *on-line*, pelo(a) Pregoeiro(a).

**4.12** – Em caso de paralisação/greve dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder Legislativo, Executivo ou Judiciário, que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

**4.12.1** – No caso de apresentação de certidão positiva ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão, haverá a inabilitação em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, § 5.º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**4.12.2** – Caso já esteja estabelecida a relação contratual, ou seja, nota de empenho e/ou contrato, vindo o contratado apresentar certidão positiva ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão, ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII combinado com o artigo 78, inciso I, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

## 5

### DO CREDENCIAMENTO

O Credenciamento, juntamente com os documentos de sua comprovação, devidamente autenticados, não serão devolvidos, e deverão ser apresentados no início da sessão pública, fora dos envelopes de proposta e de documentação. Cada licitante deverá fazer-se presente junto à(o) pregoeira(o), por meio de um representante legal, conforme



instruções abaixo:

**5.1** – O credenciamento do representante legal da licitante será da seguinte forma:

**5.1.1** – No caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo, deverá apresentar o ato constitutivo ou o estatuto ou o contrato social ou o Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pela Central de Licitações - CENLIC, da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

**5.1.2** – Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á mediante:

**5.1.2.1** – Formulário para Credenciamento, conforme modelo do anexo IV, sendo que o mesmo deverá ser assinado pelo(s) responsável(is) legal(is) da empresa, cuja comprovação far-se-á através da apresentação do ato constitutivo ou do estatuto ou do contrato social ou do CRC, antes da abertura dos envelopes, ou

**5.1.2.2** – Instrumento Público de Procuração, que conceda ao representante poderes legais, ou

**5.1.2.3** – Instrumento Particular de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:

**5.1.2.3.1** – Se for concedido por sócio-gerente ou diretor, esta condição deverá ser comprovada conforme descrito no subitem 5.1.1.

**5.1.2.3.2** – Se for assinada por outra pessoa, que não seja sócio-gerente ou diretor, a mesma deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á através dos documentos que comprovem tal condição.

**5.1.3** – A(O) pregoeira(o) poderá, no curso da sessão pública de pregão, consultar o cadastro da licitante, junto à CENLIC, da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul, para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procuração.

**5.2** – Para exercer o direito de participar do certame, é obrigatória a presença de responsável legal ou credenciado da licitante na sessão pública, sob pena do não recebimento dos envelopes.

**5.3** – Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

**5.3.1** – O representante, munido de Cédula de Identidade Civil ou quaisquer outras identidades profissionais de reconhecimento nacional por legislações específicas (profissões liberais reconhecidas), em vigor, deverá apresentar o credenciamento para uma única empresa.

**5.3.2** – Tanto na credencial como no instrumento de procuração público ou particular, deverão constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

**5.4** – Em atendimento à Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, as Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP deverão apresentar, para comprovação de sua condição, juntamente com a documentação de credenciamento, os seguintes documentos:

**5.4.1** – Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório de Títulos e Documentos de Registros de Pessoas Jurídicas; as certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter data de expedição não superior a 6 (seis) meses; ou

**5.4.2** – Declaração de Enquadramento, conforme modelo do anexo V, assinada por responsável legal e por contador ou técnico contábil da empresa. A declaração citada deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e a assinatura do mesmo reconhecida em



cartório.

**5.4.3** – A licitante que optar pelo credenciamento por meio do Certificado de Registro Cadastral - CRC, conforme mencionado no subitem 5.1.1, ficará dispensada da apresentação dos documentos referidos nos subitens 5.4.1 e 5.4.2, desde que tenha o campo Declaração de Enquadramento como ME ou EPP preenchido e em vigor.

**5.5** – Juntamente com a documentação de credenciamento, deverá ser apresentada a Declaração da licitante, de acordo com o modelo do anexo VI, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos da habilitação, conforme prevê o artigo 4, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02.

## **6 DO PROCEDIMENTO**

Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame, os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnação do ato convocatório, mediante protocolo junto ao Setor de Licitações, no 7.º (sétimo) andar do IPAM.

**6.1** – No dia, hora e local designados neste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação. Iniciada a sessão, não serão admitidas à licitação participantes retardatárias.

**6.2** – Primeiramente, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento. Feito o credenciamento das licitantes, na presença delas e demais presentes à sessão pública do pregão, a(o) pregoeira(o) receberá os envelopes n.º 1 – Proposta e n.º 2 – Documentação. Após, procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas, classificando o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço.

**6.3** – Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a(o) pregoeira(o) classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**6.4** – Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. A(O) pregoeira(o) poderá determinar, se entender conveniente, os lances mínimos.

**6.5** – A(O) pregoeira(o) convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e as demais, em ordem decrescente de valor. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

**6.5.1** – Os lances serão pelo menor índice percentual.

**6.6** – Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes no artigo 14 do Decreto Municipal n.º 19.078/17, e às sanções previstas neste edital.

**6.7** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela(o) pregoeira(o), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último valor apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**6.8** – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o valor estimado pela Administração.

**6.8.1** – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a(o) pregoeira(o) negociar para



que seja obtido o preço melhor.

**6.9** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a(o) pregoeira(o) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

**6.10** – Sendo aceitável a proposta de menor valor, será aberto o envelope contendo a documentação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

**6.11** – Conforme estabelece a Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, as licitantes deverão apresentar toda a documentação solicitada, entretanto, não serão inabilitadas se houver defeitos em face da documentação de regularidade fiscal, não impedindo a abertura do envelope da proposta, devendo ser comprovada como condição para a assinatura do contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor do certame.

**6.11.1** – A não regularização da documentação no prazo citado no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, em conformidade com o artigo 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, sendo facultado ao IPAM convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

**6.12** – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada em primeiro lugar no certame, será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o item da licitação.

**6.13** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a(o) pregoeira(o) examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

**6.14** – Nas situações previstas nos subitens 6.10 e 6.13, a(o) pregoeira(o) poderá negociar diretamente com o proponente para que sejam obtidos preços melhores.

**6.15** – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**6.16** – O recurso contra a decisão da(o) pregoeira(o) não terá efeito suspensivo.

**6.17** – Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pela(o) pregoeira(o) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da(o) pregoeira(o), sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos, na qual será obrigatória a presença de todas as licitantes, sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos da mesma, inclusive quanto a recursos.

**6.18** – Somente terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, a(o) pregoeira(o) e a equipe de apoio.

**6.19** – Durante a sessão pública, todos os documentos apresentados serão colocados à disposição dos presentes para livre análise.

**6.20** – Da sessão de abertura, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato.

**6.21** – Não será concedido prazo para apresentação de propostas e documentos exigidos no edital e não apresentados na reunião de recebimento, salvo o disposto no artigo 48, § 3.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas



alterações e no artigo 43, § 1.º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

**6.22** – Os envelopes contendo a documentação habilitatória das licitantes classificadas para a fase de lance permanecerão em poder da(o) pregoeira(o) durante o prazo de 60 (sessenta) dias contados da apresentação das propostas. Se os mesmos não forem retirados no prazo de até 30 (trinta) dias após aquele prazo, os envelopes serão inutilizados.

**6.23** – A licitante detentora de melhor oferta ficará obrigada a apresentar à(ao) Pregoeira(o), no prazo de até 3 (três) dias úteis da data de abertura do certame, proposta atualizada de preço do item, de acordo com o último lance, na forma original, assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa.

## **7** DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

No julgamento observar-se-á o disposto no artigo 4.º, inciso X da Lei n.º 10.520/02.

**7.1** – A(O) pregoeira(o) considerará vencedora a proposta de menor índice percentual sobre o valor total das bolsas-auxílios, sendo que o item será adjudicado conforme disposto no subitem 8.1 deste edital.

**7.2** – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital, da Lei de Licitações e da legislação pertinente ao Pregão.

## **8** DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

A adjudicação e homologação do certame dar-se-ão conforme os critérios a seguir, de acordo com a legislação vigente:

**8.1** – Caso não haja recurso, a(o) pregoeira(o), na própria sessão pública, adjudicará o item do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação.

**8.2** – Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.2.1** – Os recursos interpostos deverão ser protocolados no Setor de Licitações do IPAM.

**8.2.2** – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, na sessão pública, importará a decadência do direito de recurso e de adjudicação do objeto da licitação, pelo(a) pregoeiro(a), ao vencedor.

**8.2.3** – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.3** – Ao Instituto fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Instituto poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, na Lei n.º 10.520/02 e no Decreto Municipal n.º 19.078/17.

**8.4** – Resolvidos os recursos interpostos, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante detentora da melhor oferta no certame.



## 9 DA ASSINATURA DO CONTRATO

Esgotados todos os prazos recursais, o IPAM convocará a licitante vencedora para assinatura de contrato, que deverá firmar a contratação no prazo instituído no subitem 9.1, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

**9.1** – A licitante vencedora terá o prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da convocação feita pelo IPAM, para assinatura do contrato.

**9.2** – Conforme o disposto no artigo 64, § 2.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, quando o convocado não firmar contrato, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação.

**9.3** – O contrato a ser assinado com a empresa vencedora terá como base a minuta integrante deste edital, conforme o anexo VII.

## 10 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação dos serviços, correrão por conta da dotação orçamentária abaixo indicada, e na extinção dela, aquela que vier a substituí-la:

**10.1** – DA ÁREA DA PREVIDÊNCIA DO IPAM:

06.01.09.122.0018.2.405/3.3.90.39.00.00.00.00.0400 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

**10.2** – DA ÁREA DA SAÚDE DO IPAM:

04.01.10.122.0018.2.412/3.3.90.39.00.00.00.00.0400 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

04.01.10.122.0018.2.415/3.3.90.39.00.00.00.00.0400 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

04.01.10.122.0018.2.416/3.3.90.39.00.00.00.00.0400 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

## 11 DO RECEBIMENTO

O Instituto designará os servidores constantes do anexo I da minuta de contrato, para fiscalização e recebimento do objeto desta licitação, nos termos do artigo 73, II, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93 e alterações, da seguinte forma:

**11.1** – Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação.

**11.2** – Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem acima.

**11.3** – Quando da verificação, se os serviços não atenderem às exigências constantes neste certame, poderão ser aplicadas sanções previstas neste edital.

## 12 DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com o valor percentual constante da proposta, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e o aceite dos serviços, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao exercício do estágio. Mensalmente, a empresa vencedora deverá emitir duas notas fiscais, uma a ser paga pela área de Previdência do IPAM, e outra a ser paga pela área da Saúde do IPAM, em percentual de rateio a ser divulgado posteriormente. O pagamento mensal será efetivado, obrigatoriamente, por depósito bancário em conta a ser informada pela empresa



vencedora.

**12.1** – Impreterivelmente, cada nota fiscal deverá ser emitida com data de até o último dia útil do mês de competência, e entregues em até 2 (dois) dias úteis após a emissão, na sede do IPAM, no Setor de Licitações. Caso a empresa vencedora disponibilize notas fiscais eletrônicas, estas deverão ser emitidas e encaminhadas em arquivos PDF e XML, para o endereço eletrônico do IPAM, a ser divulgado posteriormente. Neste último caso, não há necessidade de que a empresa vencedora entregue as notas fiscais em vias físicas.

**12.2** – O primeiro pagamento será proporcional ao número de dias trabalhados, no mês referente ao início da prestação dos serviços.

**12.3** – Com exceção do pagamento do primeiro mês, os demais meses somente serão pagos após a apresentação dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas do mês anterior: FGTS, INSS, PIS, FINSOCIAL ou outros que, legalmente, incidirem na prestação dos serviços.

**12.4** – A contribuição previdenciária referente aos serviços prestados, ISSQN e IRRF, se devidos, serão retidos, sendo que a contribuição previdenciária será recolhida pelo IPAM, conforme legislação vigente.

**12.5** – O IPAM reterá quaisquer importâncias referentes aos impostos, taxas ou outros recolhimentos obrigatórios incidentes sobre a prestação de serviços.

**12.6** – A critério do IPAM, poderá ser solicitada à empresa vencedora, por ocasião de qualquer pagamento, a comprovação de sua regularidade fiscal.

**12.7** – A inadimplência da empresa vencedora relativa aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao IPAM a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual, de acordo com o artigo 71, § 1.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

## **13 DO REAJUSTE**

Sobre a contratação não incidirá qualquer reajuste. Os valores pagos a título de bolsa-auxílio aos estagiários somente poderão ser reajustados mediante a publicação de cada novo Decreto Municipal.

## **14 DAS SANÇÕES**

À licitante vencedora deste certame, serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666 e suas alterações, Lei n.º 10.520, Lei Municipal n.º 5.285, de 29 e suas alterações, e Decreto Municipal n.º 19.078, de 23 de agosto de 2017, nas seguintes situações, dentre outras:

**14.1** – Advertência escrita, quando a natureza da falta não se revestir de gravidade e não trazer prejuízo à Administração.

**14.2** – Multa compensatória na razão de 5% (cinco por cento), por infração injustificada, a ser aplicada sobre o valor total estimado da proposta, em caso de:

**14.2.1** – Desistência da proposta ou do lance verbal.

**14.2.2** – Não cumprimento ao disposto na Declaração de Habilitação, conforme subitem 5.5 deste edital.

**14.2.3** – Recusa ou atraso para apresentação dos documentos de regularidade fiscal, conforme previsto no subitem 4.4.6 deste certame.

**14.2.4** – Recusa ou atraso em assinar o contrato ou em apresentar garantia e/ou os documentos



condicionados à assinatura do mesmo.

**14.3** – Multa compensatória na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do contrato, por infração injustificada, a ser aplicada nas situações a seguir relacionadas, dentre outras:

**14.3.1** – Recusa ou atraso para prestação dos serviços, nos prazos previstos neste instrumento, até 2 (dois) dias de recusa ou atraso, contados da data da solicitação feita pelo IPAM.

**14.3.2** – Falta de observância das normas legais referentes ao programa de estágio, estabelecidas pelo Governo Federal.

**14.3.3** – Prestação de serviços em desacordo com o solicitado, sendo que a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias consecutivos para adequação.

**14.3.4** – Reincidência em imperfeição já notificada pelo IPAM, sendo que a licitante vencedora terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas) para a efetiva adequação dos serviços.

**12.4** – Avaliada a gravidade da infração, poderá, também, ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no artigo 14 do Decreto Municipal n.º 19.078/17, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, além do cancelamento do registro de fornecedora do Município de Caxias do Sul.

**12.5** – A licitante vencedora, nos termos do artigo 7.º da Lei n.º 10.520/02, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, nos casos de:

**12.5.1** – Apresentação de documentação falsa.

**12.5.2** – Retardamento na execução do objeto.

**12.5.3** – Não manutenção da proposta ou lance verbal.

**12.5.4** – Comportamento inidôneo.

**12.5.5** – Fraude ou falha na execução do contrato.

**14.6** – Será facultado à licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

## **15** DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

À presente licitação, também serão aplicadas as seguintes disposições:

**15.1** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**15.2** – Não serão aceitas documentação, propostas e recursos enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

**15.3** – Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

**15.4** – A Comissão de Licitações poderá relevar erros ou omissões formais desde que não comprometam a lisura do certame e nem impliquem prejuízos para o objeto da licitação, para o IPAM e para qualquer das licitantes.



**15.5** – Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados, exceto aqueles expedidos por meio da Internet. A autenticação dos documentos feita pela Comissão de Licitações, no Setor de Licitações, deverá ser solicitada até, no máximo, o dia útil anterior à data marcada para a abertura da presente licitação. Não será feita nenhuma autenticação na data da abertura. Caso a licitante não autentique os documentos junto ao IPAM até a data mencionada, deverá fazê-lo em cartório.

**15.6** – Nos recursos e/ou impugnações serão avaliados o cabimento e a adequação, sendo que o mérito será julgado somente se preenchidos os requisitos intrínsecos de admissibilidade, quais sejam, interesse recursal, legitimidade e o pedido juridicamente possível, bem como os requisitos extrínsecos: a regularidade formal (assinatura, juntada de procuração) e a tempestividade (tempo hábil para a interposição do recurso), entre outros.

**15.7** – Caso as datas previstas para a realização de eventos da presente licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo e, não havendo retificação de convocação, serão aqueles eventos realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.

**15.8** – Não será permitida a transferência do objeto deste certame, no todo ou em parte, nem a sua subcontratação, sem o exposto consentimento do IPAM, dado por escrito, sob pena de rescisão contratual.

**15.9** – Fazem parte deste edital:

ANEXO	MODELO
I	DESCRIÇÃO DO OBJETO
II	FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA
III	DECLARAÇÃO CONJUNTA
IV	FORMULÁRIO PARA CREDENCIAMENTO
V	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP
VI	DECLARAÇÃO CONFORME LEI N.º 10.520/02
VII	MINUTA DE CONTRATO

**15.10** – Informações poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações do IPAM, pelo telefone (54) 3289 5415.

**15.11** – A presente contratação reger-se-á pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, Lei Municipal n.º 5.285/99 e suas alterações, e Decreto Municipal n.º 19.078/17 os quais, juntamente com as normas de direito público, resolverão os casos omissos.

Caxias do Sul, 13 de fevereiro de 2020.

FLAVIO ALEXANDRE DE CARVALHO  
Presidente do IPAM



ANEXO I

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1 DO OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços de agente de integração de estágios de estudantes, para gerenciamento das bolsas de estágio oportunizadas pelo Instituto de Previdência e Assistência Municipal - IPAM.

**2 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Publicada a súmula do contrato na imprensa oficial, a empresa contratada deverá iniciar a prestação dos serviços, objeto da contratação. A contratada prestará os serviços de acordo com as especificações mínimas a seguir relacionadas:

**1 GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS**

- 1.1 A contratada deverá manter escritório administrativo da empresa, na cidade de Caxias do Sul, RS, para proporcionar atendimento permanente aos estagiários, aos encaminhamentos do IPAM e às necessidades do objeto.
- 1.2 A empresa contratada deverá absorver todos os estagiários ativos do contrato anterior, em até 10 (dez) dias úteis após a publicação do contrato, sem qualquer ônus ao IPAM.
- 1.3 Para o bom andamento das atividades pertinentes a este objeto, a contratada deverá ter capacidade técnica e operacional, com equipe qualificada, para a prestação dos serviços.
- 1.4 A contratada prestará serviços continuados referentes ao recrutamento, à seleção, à administração da concessão e ao acompanhamento das atividades de estágio para estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos vinculados ao ensino público ou particular de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos - EJA, para o preenchimento do número de vagas de estágio não curricular supervisionado, mediante concessão de bolsa estágio.
- 1.5 O estágio terá caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares, constituindo-se, o agente de integração, em instrumento viabilizador da aplicação de conhecimentos teóricos, do aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, que não acarretará qualquer vínculo empregatício com o IPAM, nos termos da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, Decreto Municipal n.º 17.083, de 21 de julho de 2014 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 19.731, de 02 de agosto de 2018, e/ou outros que vierem a substituí-los e/ou complementá-los.
- 1.6 Atualmente, o IPAM necessita de uma quantidade estimada de 20 (vinte) estagiários.
- 1.7 A empresa deverá designar agente(s) responsável(is) pela gestão do contrato, na figura de preposto(s), possibilitando ao IPAM acesso a profissional capacitado, conhecedor do contrato firmado e responsável por esclarecer dúvidas e receber demandas quanto à execução e fiscalização do contrato.

**2 RESPONSABILIDADES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

- 2.1 A contratada será responsável pelas atividades a seguir relacionadas, dentre outras pertinentes que se fizerem necessárias:



2.1.1	Manter um bom relacionamento com as instituições de ensino e com elas celebrar convênios específicos, contendo as condições exigidas pelas mesmas para a caracterização e definição dos estágios pelas instituições de ensino.
2.1.2	Representar o IPAM, formalmente, junto às instituições de ensino, para os procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo necessários à realização de estágios, consubstanciados no artigo 5.º da Lei n.º 11.788/08.
2.1.3	Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as condições/disponibilidades do IPAM.
2.1.4	Subsidiar os supervisores na delimitação do perfil e eventuais necessidades de estabelecimento de competências necessárias para cada vaga de estágio.
2.1.5	Suprir as vagas com estagiários sempre que solicitado pelo IPAM.
2.1.6	Manter cadastro de estudantes para as vagas de estágio.
2.1.7	Selecionar estudantes de acordo com o perfil esperado.
2.1.8	Encaminhar os candidatos para entrevista com supervisor com finalidade de validação do perfil.
2.1.9	Executar todos os procedimentos relativos à pactuação dos termos de compromisso de estágio.
2.1.10	Verificar a regularidade matricular de todos os estagiários.
2.1.11	Orientar os estagiários quanto à apresentação pessoal e postura profissional no ambiente de trabalho.
2.1.12	Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercados, conforme convênio.
2.1.13	Realizar o pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio transporte ao estudante estagiário, dos valores repassados pelo IPAM, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao exercício do estágio.
2.1.14	Atender individualmente os estagiários sempre que identificada pelo supervisor a necessidade de orientação para adaptação ou desenvolvimento no ambiente profissional.
2.1.15	Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.
2.1.16	Apresentar ao IPAM, sempre que solicitado, relatório detalhado dos dados dos estagiários, seus termos de compromisso de estágio, bem como a comprovação dos vínculos dos estagiários com as respectivas instituições de ensino.
2.1.17	Monitorar o término dos termos de compromisso de estágio para que a vaga não fique desprovida.
2.1.18	Realizar os procedimentos de desligamento do estagiário ao fim dos termos de compromisso de estágio ou quando solicitado.
2.1.19	Informar ao IPAM, durante toda a vigência contratual, qualquer alteração de dados: mudança de endereço, telefone, correio eletrônico ou outros.
2.2	A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado.
2.3	A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e por consentimento prévio do IPAM, e desde que não afetem a boa execução do objeto.
<b>3</b>	<b>ENCAMINHAMENTO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO</b>
3.1	Relativo ao encaminhamento de estudantes para estágio, a contratada deverá:
3.1.1	Selecionar, do cadastro de candidatos a estágios, os estudantes que serão encaminhados ao IPAM, em número e requisitos pertinentes às ofertas de estágio, considerando os critérios estabelecidos, os aspectos vocacionais, o ajustamento e a capacidade de cada candidato.
3.1.2	Encaminhar, para cada vaga, pelo menos 3 (três) candidatos pré-selecionados para atender às ofertas de estágio, em 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação feita pelo IPAM.



3.1.3	Atender os candidatos selecionados pelo IPAM, tomando as providências necessárias para o seu aproveitamento, efetuando a devida regularização de sua situação como estágio, nos termos da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, Decreto Municipal n.º 17.083, de 21 de julho de 2014 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 19.731, de 02 de agosto de 2018, e/ou outros que vierem a substituí-los e/ou complementá-los.
3.1.4	Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:
3.1.4.1	Carta de aprovação do estudante: ciência da contratada que oferece o estágio com indicação da data do início do mesmo e suas condições.
3.1.4.2	Termo de compromisso: comprovação legal do estágio entre as partes, estagiário/empresa/escola e agente de integração.
3.1.4.3	Apólice do seguro obrigatório: comprovação da existência de seguro com finalidade de amparar o estudante em caso de acidente.
3.1.4.4	Comprovante de situação escolar: relatório de alunos, por instituição, enviada para a escola, periodicamente, para a confirmação sobre a manutenção da matrícula e da frequência do estagiário na instituição de ensino.
3.1.4.5	Relatório de estágio: documento onde são registradas as condições do estágio e o desenvolvimento do mesmo, pelo estudante, sob a supervisão da contratada.
3.1.4.6	Termo aditivo: necessário em caso de renovação do termo de compromisso.
3.1.4.7	Termo de rescisão: registra o desligamento do estagiário, bem como o motivo alegado para o encerramento do estágio.
3.1.5	A contratada deverá providenciar para que o IPAM, a instituição de ensino e o estudante/estagiário assinem o respectivo termo de compromisso para estágio, de acordo com a Lei n.º 11.788/08, com a sua interveniência.

#### 4

#### **TERMO DE COMPROMISSO, CARGA HORÁRIA E BOLSA-AUXÍLIO**

4.1	Cada termo de compromisso deverá ser formalizado de acordo com os critérios a seguir:
4.1.1	O termo de compromisso de estágio será anual, podendo ser renovado, por igual período, mediante termo aditivo. A renovação do termo de compromisso fica condicionada à comprovação, por parte do estagiário, de sua frequência e aprovação no estabelecimento de ensino, bem como da entrega do relatório semestral junto ao agente de integração. A duração do estágio, por pessoa, será de, no máximo, 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência física. O horário de início e término da jornada de atividades será definido de comum acordo entre o IPAM e o estagiário ou seu representante legal, devendo ser compatível com suas atividades escolares.
4.1.2	É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, ou dias de recesso de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.
4.1.3	Os termos de compromisso somente poderão ser rescindidos, antes do prazo estabelecido, nas seguintes situações:
4.1.3.1	Colação de grau de nível superior ou conclusão de nível médio, educação profissional ou educação especial e EJA.
4.1.3.2	Reprovação escolar no caso de nível médio, educação profissional ou especial e EJA.
4.1.3.3	Reprovação em mais de 50% (cinquenta por cento) dos créditos cursados nos casos de nível superior.
4.1.3.4	Abandono de curso ou trancamento de matrícula.
4.1.3.5	Descumprimento de qualquer cláusula do termo de compromisso assinado pelo estagiário.



- 4.1.3.6 Interesse de qualquer das partes.
- 4.2 O horário de estágio não deverá ultrapassar:
- 4.2.1 Quatro horas (4h) diárias e vinte horas (20h) semanais, no caso de estudante de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.
- 4.2.2 Seis horas (6h) diárias e trinta horas (30h) semanais, no caso de estudantes de ensino superior, da educação profissional de ensino regular.
- 4.3 O valor mensal a ser pago a título de bolsa-auxílio, bem como o auxílio transporte serão proporcionais à carga horária do estagiário, até o limite de trinta horas (30h) semanais, conforme Decreto Municipal vigente:

ENSINO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL DA BOLSA-AUXÍLIO	AUXÍLIO TRANSPORTE VALOR EQUIVALENTE
MÉDIO	30 HORAS	R\$ 769,49	44 PASSAGENS
	20 HORAS	R\$ 512,99	44 PASSAGENS
	06 HORAS	R\$ 153,90	12 PASSAGENS
SUPERIOR	30 HORAS	R\$ 869,86	44 PASSAGENS
	20 HORAS	R\$ 579,90	44 PASSAGENS
	06 HORAS	R\$ 173,97	12 PASSAGENS

- 4.3.1 Os valores pagos a título de bolsa-auxílio aos estagiários somente poderão ser reajustados mediante a publicação de cada novo Decreto do Município de Caxias do Sul, RS.
- 4.3.2 Havendo a publicação de um novo Decreto Municipal durante os trâmites deste procedimento, os valores serão ajustados no contrato, antes de sua assinatura.
- 5 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**
- 5.1 A taxa de administração é o valor que a contratada perceberá pela prestação de seus serviços, sobre o valor da bolsa-auxílio de cada estagiário. A taxa deverá ser informada em número percentual.
- 5.2 O preenchimento das vagas de bolsa de estágio no IPAM ocorrerá de acordo com as necessidades do Instituto, devendo este repassar à contratada, mensalmente, a quantia referente à taxa de administração, na qual estarão inclusos todos os custos relativos à prestação dos serviços.
- 5.3 Os serviços serão aferidos mediante frequência mensal dos estagiários, atestada pelos respectivos supervisores, bem como pelo cumprimento das demandas e dos prazos estabelecidos em contrato.
- 5.4 A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais (energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, internet, despesas bancárias, sistema eletrônico, etc), despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as despesas com o recrutamento, seleção e acompanhamento de estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas e quaisquer despesas incidentes ou que venham a incidir sobre a execução do objeto.
- 5.5 O valor mensal a ser pago à contratada corresponderá ao número efetivo de estagiários com termos de compromisso vigentes, multiplicado pelo valor da taxa de administração apresentada pela empresa.



## ANEXO II

FORMULÁRIO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2019

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

REPRESENTANTE CREDENCIADO:

TELEFONE:

E-MAIL:

LOCAL E DATA:

## ITEM ÚNICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS DE ESTUDANTES, PARA GERENCIAMENTO DAS BOLSAS DE ESTÁGIO OPORTUNIZADAS PELO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM, CONFORME A LEGISLAÇÃO VIGENTE E DE ACORDO COM O EDITAL E SEUS ANEXOS.

## ESTIMATIVA ANUAL DE VALOR DAS BOLSAS-AUXÍLIOS

ENSINO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS	VALOR VIGENTE DA BOLSA-AUXÍLIO	VALOR TOTAL ESTIMADO	
				MENSAL	ANUAL
MÉDIO	30 HORAS	02	R\$ 769,49	R\$ 1.538,98	R\$ 18.467,76
	20 HORAS	02	R\$ 512,99	R\$ 1.025,98	R\$ 12.311,76
SUPERIOR	30 HORAS	12	R\$ 869,86	R\$ 10.438,32	R\$ 125.259,84
	20 HORAS	04	R\$ 579,90	R\$ 2.319,60	R\$ 27.835,20
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 15.322,88</b>	<b>R\$ 183.874,56</b>

## VALOR DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO A SER APLICADA SOBRE O VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO DE CADA ESTAGIÁRIO

VALOR EM PERCENTUAL:

%

VALOR MENSAL ESTIMADO DA PROPOSTA (RESULTANTE DA APLICAÇÃO DA TAXA SOBRE O VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL)	VALOR ANUAL ESTIMADO DA PROPOSTA (RESULTANTE DO VALOR MENSAL ESTIMADO MULTIPLICADO POR 12 MESES)
VALOR EM REAIS: <b>R\$</b>	VALOR EM REAIS: <b>R\$</b>

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO(S) RESPONSÁVEL(IS) LEGAL(IS) DA EMPRESA:



ANEXO III

**PROCESSO N.º:** 1814/2019

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2019

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS DE ESTUDANTES, PARA GERENCIAMENTO DAS BOLSAS DE ESTÁGIO OPORTUNIZADAS PELO IPAM.

À(Ao) Pregoeira(o)

**DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A empresa/razão social ....., CNPJ sob n.º ....., através de seu(s) responsável(is) legal(is) abaixo indicado(s), **declara** para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial n.º 14/2019, em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, que não possui 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.

**Declara**, ainda, sob as penas da lei, que não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Declara**, também, para os fins de direito, que na sua estrutura organizacional não haverá participação de servidor(es) público(s) municipal(is), definido(s) no artigo 84 da Lei n.º 8.666/93, direta ou indiretamente, na aquisição do objeto deste certame, por determinação do artigo 9.º, inciso III, da mesma Lei.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

..... de ..... de 2020.

**NOME COMPLETO E ASSINATURA DO(S) RESPONSÁVEL(IS) LEGAL(IS) DA EMPRESA:**



ANEXO IV

**PROCESSO N.º:** 1814/2019

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2019

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS DE ESTUDANTES, PARA GERENCIAMENTO DAS BOLSAS DE ESTÁGIO OPORTUNIZADAS PELO IPAM.

À(Ao) Pregoeira(o)

**FORMULÁRIO PARA CREDENCIAMENTO**

A empresa/razão social .....,  
CNPJ sob n.º ....., pelo presente, credencia o(a)  
Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade Civil  
com RG n.º ....., CPF sob n.º ....., para  
participar do Pregão Presencial n.º 14/2019, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que  
diz respeito aos interesses da representada.

..... de ..... de 2020.

**NOME COMPLETO E ASSINATURA DO(S) RESPONSÁVEL(IS) LEGAL(IS) DA EMPRESA:**

1 – Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do(s) documento(s) que comprove a legitimidade do outorgante (ex: contrato social, ato constitutivo da empresa, procuração, etc).

2 – Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3 – Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes.



ANEXO V

**PROCESSO N.º:** 1814/2019  
**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2019  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS DE ESTUDANTES, PARA GERENCIAMENTO DAS BOLSAS DE ESTÁGIO OPORTUNIZADAS PELO IPAM.

À(Ao) Pregoeira(o)

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP**

A empresa/razão social .....,  
CNPJ sob n.º ....., por intermédio de seu(s) responsável(s) legal(is) abaixo indicado(s)  
e do contador/técnico contábil responsável, Sr. ....,  
portador da Cédula de Identidade Civil com RG n.º ....., e  
CPF sob n.º ....., e inscrição no Conselho Regional de  
Contabilidade - CRC sob o n.º ....., **declaram**, para fins do  
disposto no subitem 5.4.2 do Pregão Presencial n.º 14/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da  
lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**MICROEMPRESA**

Conforme inciso I do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Conforme inciso II do artigo 3.º da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

..... de ..... de 2020.

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO(S)  
RESPONSÁVEL(IS) LEGAL(IS) DA EMPRESA:

NOME COMPLETO E ASSINATURA RECONHECIDA EM  
CARTÓRIO DO CONTADOR OU TÉCNICO CONTÁBIL DA  
EMPRESA E NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CRC:



ANEXO VI

**PROCESSO N.º:** 1814/2019

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2019

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS DE ESTUDANTES, PARA GERENCIAMENTO DAS BOLSAS DE ESTÁGIO OPORTUNIZADAS PELO IPAM.

À(Ao) Pregoeira(o)

**DECLARAÇÃO**

A empresa/razão social .....,  
CNPJ sob n.º ....., através de seu(s) responsável(is) legal(is) abaixo indicado(s),  
**declara** para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial n.º 14/2019, em cumprimento ao artigo 4.º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02, que está ciente e cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, estão em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

..... de ..... de 2020.

**NOME COMPLETO E ASSINATURA DO(S) RESPONSÁVEL(IS) LEGAL(IS) DA EMPRESA:**



ANEXO VII

**CONTRATO N.º ...../2020**

GRP-THEMA N.º: 4000000...

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM E A EMPRESA ....., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS DE ESTUDANTES, PARA GERENCIAMENTO DAS BOLSAS DE ESTÁGIO OPORTUNIZADAS PELO IPAM.

Por este instrumento contratual, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL - IPAM**, autarquia do Município de Caxias do Sul, RS, criado pela Lei n.º 2.274 de 23 de março de 1976, inscrito no CNPJ sob n.º 88.892.393/0001-36, com sede na rua Pinheiro Machado, n.º 2269, representado por seu Presidente, Sr. Flavio Alexandre de Carvalho, residente e domiciliado nesta cidade, adiante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., estabelecida na rua ....., n.º ....., bairro ....., cidade ....., ....., de agora em diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu(u) Representante Legal, Sr(a). ....., CPF sob n.º ....., têm justas e acordadas as cláusulas a seguir descritas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui o objeto deste contrato a prestação de serviços de agente de integração de estágios de estudantes, para gerenciamento das bolsas de estágio oportunizadas pelo Contratante.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Publicada a súmula do contrato na imprensa oficial, a Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços, objeto da contratação. A Contratada prestará os serviços de acordo com as especificações mínimas a seguir relacionadas:

<b>1</b>	<b>GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS</b>
<b>1.1</b>	A Contratada deverá manter escritório administrativo da empresa, na cidade de Caxias do Sul, RS, para proporcionar atendimento permanente aos estagiários, aos encaminhamentos do Contratante e às necessidades do objeto.
<b>1.2</b>	A Contratada deverá absorver todos os estagiários ativos do contrato anterior, em até 10 (dez) dias úteis após a publicação do contrato, sem qualquer ônus ao Contratante.
<b>1.3</b>	Para o bom andamento das atividades pertinentes a este objeto, a Contratada deverá ter capacidade técnica e operacional, com equipe qualificada, para a prestação dos serviços.
<b>1.4</b>	A Contratada prestará serviços continuados referentes ao recrutamento, à seleção, à administração da concessão e ao acompanhamento das atividades de estágio para estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos vinculados ao ensino público ou particular de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos - EJA, para o preenchimento do número de vagas de estágio não curricular supervisionado, mediante concessão de bolsa estágio.
<b>1.5</b>	O estágio terá caráter de complementação educacional e aprendizagem profissional e será planejado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários escolares, constituindo-se, o agente de integração, em instrumento viabilizador da aplicação de conhecimentos teóricos, do aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, que não acarretará qualquer vínculo empregatício com o Contratante, nos termos da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, Decreto Municipal n.º 17.083, de 21 de julho de



2014 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 19.731, de 02 de agosto de 2018, e/ou outros que vierem a substituí-los e/ou complementá-los.

**1.6** Atualmente, o Contratante necessita de uma quantidade estimada de 20 (vinte) estagiários.

**1.7** A Contratada deverá designar agente(s) responsável(is) pela gestão do contrato, na figura de preposto(s), possibilitando ao Contratante acesso a profissional capacitado, conhecedor do contrato firmado e responsável por esclarecer dúvidas e receber demandas quanto à execução e fiscalização do contrato.

## **2 RESPONSABILIDADES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO**

**2.1** A Contratada será responsável pelas atividades a seguir relacionadas, dentre outras pertinentes que se fizerem necessárias:

**2.1.1** Manter um bom relacionamento com as instituições de ensino e com elas celebrar convênios específicos, contendo as condições exigidas pelas mesmas para a caracterização e definição dos estágios pelas instituições de ensino.

**2.1.2** Representar o Contratante, formalmente, junto às instituições de ensino, para os procedimentos de caráter legal, técnico, burocrático e administrativo necessários à realização de estágios, consubstanciados no artigo 5.º da Lei n.º 11.788/08.

**2.1.3** Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas instituições de ensino com as condições/disponibilidades do Contratante.

**2.1.4** Subsidiar os supervisores na delimitação do perfil e eventuais necessidades de estabelecimento de competências necessárias para cada vaga de estágio.

**2.1.5** Suprir as vagas com estagiários sempre que solicitado pelo Contratante.

**2.1.6** Manter cadastro de estudantes para as vagas de estágio.

**2.1.7** Selecionar estudantes de acordo com o perfil esperado.

**2.1.8** Encaminhar os candidatos para entrevista com supervisor com finalidade de validação do perfil.

**2.1.9** Executar todos os procedimentos relativos à pactuação dos termos de compromisso de estágio.

**2.1.10** Verificar a regularidade matricular de todos os estagiários.

**2.1.11** Orientar os estagiários quanto à apresentação pessoal e postura profissional no ambiente de trabalho.

**2.1.12** Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercados, conforme convênio.

**2.1.13** Realizar o pagamento da bolsa-auxílio e do auxílio transporte ao estudante estagiário, dos valores repassados pelo Contratante, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao exercício do estágio.

**2.1.14** Atender individualmente os estagiários sempre que identificada pelo supervisor a necessidade de orientação para adaptação ou desenvolvimento no ambiente profissional.

**2.1.15** Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

**2.1.16** Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, relatório detalhado dos dados dos estagiários, seus termos de compromisso de estágio, bem como a comprovação dos vínculos dos estagiários com as respectivas instituições de ensino.

**2.1.17** Monitorar o término dos termos de compromisso de estágio para que a vaga não fique desprovida.

**2.1.18** Realizar os procedimentos de desligamento do estagiário ao fim dos termos de compromisso de estágio ou quando solicitado.



- 2.1.19 Informar ao Contratante, durante toda a vigência contratual, qualquer alteração de dados: mudança de endereço, telefone, correio eletrônico ou outros.
- 2.2 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado.
- 2.3 A fusão, cisão ou incorporação somente serão admitidas, após análise e por consentimento prévio do Contrante, e desde que não afetem a boa execução do objeto.

### **3 ENCAMINHAMENTO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO**

- 3.1 Relativo ao encaminhamento de estudantes para estágio, a Contratada deverá:
- 3.1.1 Selecionar, do cadastro de candidatos a estágios, os estudantes que serão encaminhados ao Contratante, em número e requisitos pertinentes às ofertas de estágio, considerando os critérios estabelecidos, os aspectos vocacionais, o ajustamento e a capacidade de cada candidato.
- 3.1.2 Encaminhar, para cada vaga, pelo menos 3 (três) candidatos pré-selecionados para atender às ofertas de estágio, em 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação feita pelo Contratante.
- 3.1.3 Atender os candidatos selecionados pelo Contratante, tomando as providências necessárias para o seu aproveitamento, efetuando a devida regularização de sua situação como estágio, nos termos da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, Decreto Municipal n.º 17.083, de 21 de julho de 2014 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 19.731, de 02 de agosto de 2018, e/ou outros que vierem a substituí-los e/ou complementá-los.
- 3.1.4 Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:
- 3.1.4.1 Carta de aprovação do estudante: ciência da Contratada que oferece o estágio com indicação da data do início do mesmo e suas condições.
- 3.1.4.2 Termo de compromisso: comprovação legal do estágio entre as partes, estagiário/empresa/escola e agente de integração.
- 3.1.4.3 Apólice do seguro obrigatório: comprovação da existência de seguro com finalidade de amparar o estudante em caso de acidente.
- 3.1.4.4 Comprovante de situação escolar: relatório de alunos, por instituição, enviada para a escola, periodicamente, para a confirmação sobre a manutenção da matrícula e da frequência do estagiário na instituição de ensino.
- 3.1.4.5 Relatório de estágio: documento onde são registradas as condições do estágio e o desenvolvimento do mesmo, pelo estudante, sob a supervisão da Contratada.
- 3.1.4.6 Termo aditivo: necessário em caso de renovação do termo de compromisso.
- 3.1.4.7 Termo de rescisão: registra o desligamento do estagiário, bem como o motivo alegado para o encerramento do estágio.
- 3.1.5 A Contratada deverá providenciar para que o Contratante, a instituição de ensino e o estudante/estagiário assinem o respectivo termo de compromisso para estágio, de acordo com a Lei n.º 11.788/08, com a sua interveniência.

### **4 TERMO DE COMPROMISSO, CARGA HORÁRIA E BOLSA-AUXÍLIO**

- 4.1 Cada termo de compromisso deverá ser formalizado de acordo com os critérios a seguir:
- 4.1.1 O termo de compromisso de estágio será anual, podendo ser renovado, por igual período, mediante termo aditivo. A renovação do termo de compromisso fica condicionada à comprovação, por parte do estagiário, de sua frequência e aprovação no estabelecimento de ensino, bem como da entrega do relatório semestral junto ao agente de integração. A duração do estágio, por pessoa, será de, no máximo, 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência física. O horário de início e término da jornada de atividades será definido de comum acordo entre o IPAM e o estagiário ou seu representante legal, devendo ser



compatível com suas atividades escolares.

**4.1.2** É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, ou dias de recesso de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.

**4.1.3** Os termos de compromisso somente poderão ser rescindidos, antes do prazo estabelecido, nas seguintes situações:

**4.1.3.1** Colação de grau de nível superior ou conclusão de nível médio, educação profissional ou educação especial e EJA.

**4.1.3.2** Reprovação escolar no caso de nível médio, educação profissional ou especial e EJA.

**4.1.3.3** Reprovação em mais de 50% (cinquenta por cento) dos créditos cursados nos casos de nível superior.

**4.1.3.4** Abandono de curso ou trancamento de matrícula.

**4.1.3.5** Descumprimento de qualquer cláusula do termo de compromisso assinado pelo estagiário.

**4.1.3.6** Interesse de qualquer das partes.

**4.2** O horário de estágio não deverá ultrapassar:

**4.2.1** Quatro horas (4h) diárias e vinte horas (20h) semanais, no caso de estudante de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos.

**4.2.2** Seis horas (6h) diárias e trinta horas (30h) semanais, no caso de estudantes de ensino superior, da educação profissional de ensino regular.

**4.3** O valor mensal a ser pago a título de bolsa-auxílio, bem como o auxílio transporte serão proporcionais à carga horária do estagiário, até o limite de trinta horas (30h) semanais, conforme Decreto Municipal vigente:

ENSINO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL DA BOLSA-AUXÍLIO	AUXÍLIO TRANSPORTE VALOR EQUIVALENTE
MÉDIO	30 HORAS	R\$ 769,49	44 PASSAGENS
	20 HORAS	R\$ 512,99	44 PASSAGENS
	06 HORAS	R\$ 153,90	12 PASSAGENS
SUPERIOR	30 HORAS	R\$ 869,86	44 PASSAGENS
	20 HORAS	R\$ 579,90	44 PASSAGENS
	06 HORAS	R\$ 173,97	12 PASSAGENS

**4.3.1** Os valores pagos a título de bolsa-auxílio aos estagiários somente poderão ser reajustados mediante a publicação de cada novo Decreto do Município de Caxias do Sul, RS.

**4.3.2** Havendo a publicação de um novo Decreto Municipal durante os trâmites deste procedimento, os valores serão ajustados no contrato, antes de sua assinatura.

## **5 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.1** A taxa de administração é o valor que a Contratada perceberá pela prestação de seus serviços, sobre o valor da bolsa-auxílio de cada estagiário. A taxa deverá ser informada em número percentual.



- 
- 5.2** O preenchimento das vagas de bolsa de estágio no Contratante ocorrerá de acordo com as necessidades do Instituto, devendo este repassar à Contratada, mensalmente, a quantia referente à taxa de administração, na qual estarão inclusos todos os custos relativos à prestação dos serviços.
- 
- 5.3** Os serviços serão aferidos mediante frequência mensal dos estagiários, atestada pelos respectivos supervisores, bem como pelo cumprimento das demandas e dos prazos estabelecidos em contrato.
- 
- 5.4** A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais (energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, internet, despesas bancárias, sistema eletrônico, etc), despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as despesas com o recrutamento, seleção e acompanhamento de estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas e todas e quaisquer despesas incidentes ou que venham a incidir sobre a execução do objeto.
- 
- 5.5** O valor mensal a ser pago à Contratada corresponderá ao número efetivo de estagiários com termos de compromisso vigentes, multiplicado pelo valor da taxa de administração apresentada pela Contratada.
- 

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

O Contratante designará os servidores constantes do anexo I da minuta de contrato, para fiscalização e recebimento do objeto desta licitação, nos termos do artigo 73, II, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93 e alterações, da seguinte forma:

- 3.1** – Provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado neste contrato.
- 3.2** – Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem acima.
- 3.3** – Quando da verificação, se os serviços não atenderem às exigências constantes neste contrato, poderão ser aplicadas sanções contratuais.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**

O Contratante pagará à Contratada o valor percentual de ..... % (.....), que incidirá sobre o valor mensal da bolsa-auxílio de cada estagiário, através de repasse bancário.

- 4.2** – O valor contratado será considerado completo e suficiente para a prestação dos serviços, objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da Contratada.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com o valor percentual constante da proposta, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e o aceite dos serviços, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao exercício do estágio. Mensalmente, a empresa vencedora deverá emitir duas notas fiscais, uma a ser paga pela área de Previdência do IPAM, e outra a ser paga pela área da Saúde do IPAM, em percentual de rateio a ser divulgado posteriormente. O pagamento mensal será efetivado, obrigatoriamente, por depósito bancário em conta a ser informada pela empresa vencedora.

- 5.1** – Impreterivelmente, cada nota fiscal deverá ser emitida com data de até o último dia útil do mês de competência, e entregues em até 2 (dois) dias úteis após a emissão, na sede do IPAM, no Setor de Licitações. Caso a empresa vencedora disponibilize notas fiscais eletrônicas, estas deverão ser emitidas e encaminhadas em



arquivos PDF e XML, para o endereço eletrônico do IPAM, a ser divulgado posteriormente. Neste último caso, não há necessidade de que a empresa vencedora entregue as notas fiscais em vias físicas.

**5.2** – O primeiro pagamento será proporcional ao número de dias trabalhados, no mês referente ao início da prestação dos serviços.

**5.3** – Com exceção do pagamento do primeiro mês, os demais meses somente serão pagos após a apresentação dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas do mês anterior: FGTS, INSS, PIS, FINSOCIAL ou outros que, legalmente, incidirem na prestação dos serviços.

**5.4** – A contribuição previdenciária referente aos serviços prestados, ISSQN e IRRF, se devidos, serão retidos, sendo que a contribuição previdenciária será recolhida pelo IPAM, conforme legislação vigente.

**5.5** – O IPAM reterá quaisquer importâncias referentes aos impostos, taxas ou outros recolhimentos obrigatórios incidentes sobre a prestação de serviços.

**5.6** – A critério do IPAM, poderá ser solicitada à empresa vencedora, por ocasião de qualquer pagamento, a comprovação de sua regularidade fiscal.

**5.7** – A inadimplência da empresa vencedora relativa aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao IPAM a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual, de acordo com o artigo 71, § 1.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REJUSTE DE PREÇO**

Sobre a contratação não incidirá qualquer reajuste. Os valores pagos a título de bolsa-auxílio aos estagiários somente poderão ser reajustados mediante a publicação de cada novo Decreto Municipal.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O presente contrato entrará em vigor na data da publicação de sua súmula na imprensa oficial e vigorará pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações. Será facultado às partes a rescisão contratual a qualquer tempo, mediante aviso prévio notificado, por escrito, observada a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação dos serviços, correrão por conta da dotação orçamentária abaixo indicada, e na extinção dela, aquela que vier a substituí-la:

**10.1 – DA ÁREA DA PREVIDÊNCIA DO IPAM:**

06.01.09.122.0018.2.405/3.3.90.39.00.00.00.0400 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

**10.2 – DA ÁREA DA SAÚDE DO IPAM:**

04.01.10.122.0018.2.412/3.3.90.39.00.00.00.0400 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

04.01.10.122.0018.2.415/3.3.90.39.00.00.00.0400 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

04.01.10.122.0018.2.416/3.3.90.39.00.00.00.0400 – Outros Serviços de Terceiros – PJ

#### **CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

É de responsabilidade do Contratante:

**9.1** – Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.



- 9.2 – Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste contrato.
- 9.3 – Aplicar as penalidades legais, regulamentares e contratuais.
- 9.4 – Cumprir e fazer cumprir o presente contrato.
- 9.5 – Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste contrato, prazo para a efetiva adequação.
- 9.6 – Informar à Contratada a existência de vagas de estágio, fazendo constar a qualificação, a carga horária semanal e o valor da bolsa-auxílio e do auxílio transporte estipulados aos candidatos pretendidos.
- 9.7 – Aprovar ou não, de acordo com seus próprios critérios, os estagiários encaminhados, informando à Contratada o nome dos estudantes que efetivamente irão realizar o estágio.
- 9.8 – Organizar, supervisionar, coordenar os programas internos do estágio e indicar o orientador responsável pelos estudantes, estabelecendo horários a serem cumpridos durante o estágio.
- 9.9 – Verificar e acompanhar a assiduidade de cada estudante durante o estágio, controlando o cumprimento dos horários, através dos registros de frequência.
- 9.10 – Estabelecer o valor da bolsa-auxílio e do auxílio transporte a serem pagos mensalmente, a cada estagiário, em conformidade com o disposto em Decreto Municipal, que regulamenta a contratação de estagiários pelo Município de Caxias do Sul.
- 9.11 – Entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas dos períodos e da avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário.
- 9.12 – Assegurar ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1(um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, ou dias de recesso de maneira proporcional, nos casos em que o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.
- 9.13 – Aplicar ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços relativos ao seu objeto.

- 10.1 – A Contratada é responsável, direta e exclusivamente, pela execução do objeto deste contrato e, consequentemente, responde civil e criminalmente, na execução dele, por todos os danos e prejuízos que, direta ou indiretamente, venham a provocar ou causar para o Contratante ou para com terceiros.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da Contratada:

- 11.1 – Executar os serviços na forma prevista neste contrato e nas disposições e normas estabelecidas.
- 11.2 – Assumir todas as despesas relativas à prestação dos serviços: obrigações e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, tributários, os instituídos por leis sociais, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, custos de pessoal, despesas administrativas, técnicas e operacionais, seguros, lucro, materiais, assessórios, consumíveis e equipamentos, tarifas, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, responsabilidade civil e demais encargos ou despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços,



objeto deste contrato.

**11.3** – Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**11.4** – Cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas, seus regulamentos e portarias, quanto ao pessoal empregado nos serviços de que trata este contrato, ficando a Contratada como única responsável por todas as infrações em que incorrer, sem qualquer ônus ao Contratante.

**11.5** – Responder pela qualidade, quantidade, perfeição, segurança e demais características dos serviços, bem como a observação às normas técnicas.

**11.6** – Atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos.

**11.7** – Indenizar terceiros e ao Contratante os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**11.8** – Assumir perante o Contratante a responsabilidade por todos os serviços realizados.

**11.9** – Corrigir qualquer serviço, quando em desacordo com as respectivas especificações.

**11.10** – Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

**11.11** – Disponibilizar local permanente para atendimento aos estagiários e necessidades do Contratante, dentro da cidade de Caxias do Sul, RS.

**11.12** – Manter à disposição do Contratante documentos que comprovem a relação de estágio.

**11.13** – Informar ao Contratante, durante a vigência contratual, qualquer alteração de dados que venha a ocorrer: mudança de razão social, endereço, telefone, correio eletrônico, entre outras.

**11.14** – Aceitar, nos termos do artigo 65, § 1.º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a modificação unilateral do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor atualizado, em caso de circunstância que torne necessária a supressão ou ampliação dos serviços.

**11.15** – Apresentar, em atendimento ao disposto no artigo 195, § 3.º, da Constituição Federal, combinado com o artigo 29, IV da Lei de Licitações, na ocorrência de vencimento, prova atualizada 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES**

À Contratada, serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666 e suas alterações, Lei nº 10.520, Lei Municipal nº 5.285, de 29 e suas alterações, e Decreto Municipal nº 19.078, de 23 de agosto de 2017, nas seguintes situações, dentre outras:

**12.1** – Advertência escrita, quando a natureza da falta não se revestir de gravidade e não trazer prejuízo à Administração.

**12.2** – Multa compensatória na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do contrato, por infração injustificada, a ser aplicada nas situações a seguir relacionadas, dentre outras:

**12.2.1** – Recusa ou atraso para prestação dos serviços, nos prazos previstos neste instrumento, até 2 (dois)



dias de recusa ou atraso, contados da data da solicitação feita pelo Contratante.

**12.2.2** – Falta de observância das normas legais referentes ao programa de estágio, estabelecidas pelo Governo Federal.

**12.2.3** – Prestação de serviços em desacordo com o solicitado, sendo que a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias consecutivos para adequação.

**12.2.4** – Reincidência em imperfeição já notificada pelo Contratante, sendo que a Contratada terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas) para a efetiva adequação dos serviços.

**12.3** – Avaliada a gravidade da infração, poderá, também, ser anulada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à Contratada a pena prevista no artigo 14 do Decreto Municipal n.º 19.078/17, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, além do cancelamento do registro de fornecedora do Município de Caxias do Sul.

**12.4** – A Contratada, nos termos do artigo 7.º da Lei n.º 10.520/02, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, nos casos de:

**12.4.1** – Apresentação de documentação falsa.

**12.4.2** – Retardamento na execução do objeto.

**12.4.3** – Não manutenção da proposta ou lance verbal.

**12.4.4** – Comportamento inidôneo.

**12.4.5** – Fraude ou falha na execução do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

No caso de descumprimento ou inadimplemento do pactuado, o Contratante notificará a Contratada, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, justificar por escrito, os motivos do inadimplemento.

**13.1** – Será considerado justificado o inadimplemento, nas seguintes situações:

**13.1.1** – Acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços, sem culpa da Contratada.

**13.1.2** – Falta ou culpa do Contratante.

**13.1.3** – Caso fortuito ou força maior, de acordo com o previsto no artigo 393 da Lei n.º 10.406/02 e suas alterações, que institui o Código Civil.

**13.2** – Na aplicação das multas, fica o Contratante, desde já, autorizado a reter os respectivos valores, após o devido processo administrativo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS MOTIVOS DE RESCISÃO**

São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da lei regente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

A Contratada, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos da Contratante, consoante prevê o



artigo 77 da lei vigente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA BASE LEGAL

O presente instrumento tem o seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto, já descrito, constante do processo protocolado sob o n.º 1814/2019, Pregão Presencial n.º 14/2019, regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1988 e suas alterações, Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Municipal n.º 5.285, de 29 de novembro de 1999 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 19.078, de 23 de agosto de 2017, os quais, juntamente com as normas de direito público resolverão os casos omissos, e pelas cláusulas já expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As contratantes elegem o Foro da Comarca de Caxias do Sul, RS, para dirimir dúvidas porventura emergentes da contratação.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Caxias do Sul, ..... de ..... de 2020.

Instituto de Previdência e Assistência Municipal  
FLAVIO ALEXANDRE DE CARVALHO  
Presidente do IPAM

Contratada

Testemunhas:

.....  
NOME e CPF

.....  
NOME e CPF



ANEXO I DA MINUTA DE CONTRATO

**DESIGNAÇÃO**

**Processo n.º:** 1814/2019  
**Modalidade de Licitação:** Pregão Presencial n.º 14/2019  
**Contrato n.º:** ...../2019 (4000000.....)  
**Objeto da Contratação:** Contratação de agente de integração de estágios de estudantes, para gerenciamento das bolsas de estágio oportunizadas pelo IPAM.

Em atendimento aos termos do artigo 67 da Lei de Licitações, designo o servidor ....., matrícula n.º ....., como titular e ....., matrícula n.º ....., como suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

O servidor deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus respectivos superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Cientifique-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, em ..... de ..... de 2020.

FLAVIO ALEXANDRE DE CARVALHO  
Presidente do IPAM

Cientes em: ...../...../.....