

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 03/2023**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023**

**1 – INTRODUÇÃO**

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo menor percentual de taxa administrativa, **para contratação de Agente de Integração para gerenciamento e acompanhamento de estágios não-obrigatórios do Programa de Estágio e realização de Processo Seletivo Público de Estagiários por meio de provas objetivas podendo ser presenciais ou online, para a Câmara Municipal de Uruguaiana, estando incluído a realização de até 02 (dois) Processos Seletivos de Estagiários por ano (caso necessário)**, conforme definidos no objeto deste Edital, no processo interno originado pela requisição nº 28/2023 protocolizado sob o nº 264/2023/ADM, nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará integralmente as disposições da Lei nº 10.520/2002, da Resolução nº 17, de 27 de agosto de 2019, da Lei Complementar 123/2006 e alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Leis Municipais, condições e especificações estabelecidas no presente Edital.

1.2 Os envelopes, em número de 02 (dois), contendo a proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser entregues à pregoeira no local, data e horário seguintes:

**Local: Câmara Municipal de Uruguaiana**  
**Rua Bento Martins nº 2619 – Centro – Uruguaiana - RS**  
**Data: 31/03/2023**  
**Horário de Credenciamento: das 09h às 09h30min;**  
**Horário de Abertura das propostas: 9h31min.**

**2 – DO OBJETO**

2.1 O presente Pregão tem por objeto a **contratação de Agente de Integração para gerenciamento e acompanhamento de estágios não-obrigatórios do Programa de Estágio e realização de Processo Seletivo Público de Estagiários por meio de provas objetivas podendo ser presenciais ou online, para a Câmara Municipal de Uruguaiana, estando incluído a realização de até 02 (dois) Processos Seletivos de Estagiários por ano (caso necessário)**, conforme detalhamento no termo de referência (**anexo I**).

2.2 O prazo de vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. **Poderão participar** as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, que apresentarem toda a documentação exigida na forma da lei.

3.2. **Não será permitida a participação nesta licitação** de pessoa jurídica:

- a) que, direta ou indiretamente, mantenha sociedade ou participação com servidor ou Presidente da Câmara Municipal de Uruguaiana, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;
- b) que possua sócio(s), gerente(s) ou diretor(es) que seja(m) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Presidente ou servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Poder Legislativo de Uruguaiana;
- c) que não atenda às condições estabelecidas neste instrumento convocatório ou não apresente os documentos nele exigidos;
- d) cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto da licitação;
- e) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- f) que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas esferas Federal,



Estadual ou Municipal;

- g) que estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- h) estejam descumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- i) reunidas sob qualquer forma de consórcio;
- j) cooperativa de Trabalho, conforme disposto no art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012.

#### **4 - DO CREDENCIAMENTO**

4.1 Para o credenciamento, os proponentes ou seus representantes legais deverão se apresentar, no ato de entrega dos envelopes, à pregoeira, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento oficial com foto emitido por Órgão do Governo, preferentemente apresentando a respectiva cópia, no horário das 9h às 9h30min do dia marcado para o pregão.

4.2 O credenciamento dos representantes legais far-se-á mediante a apresentação de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, **acompanhada de cópia do Estatuto, Contrato Social ou equivalente**. Em sendo **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente, **deverá** apresentar **cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Ata de nomeação**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3 Na hipótese de o representante legal ser sócio, proprietário ou dirigente que apresentar o documento previsto no item 8.2.1 no ato de credenciamento ficará dispensado de repetir esta documentação referente à habilitação jurídica no envelope nº 2.

4.4 A licitante, microempresa ou empresa de pequeno porte, que desejar usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 deverá apresentar, no ato de credenciamento, fora dos envelopes, declaração preferentemente nos termos do **anexo V** deste edital.

4.5. Conforme dispõe o artigo 4º, VII da Lei 10.520/2002, o representante da empresa interessada deverá apresentar declaração, fora dos envelopes, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, preferentemente nos termos do **anexo VI**.

4.6 A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, bem como a ausência de representante, não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame. Contudo, a licitante não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da mesma na sessão do Pregão.

4.7 A equipe de apoio ao Pregão, verificará, dentre as empresas credenciadas, eventual descumprimento da vedação elencada do item 3.2, alínea f, mediante consulta ao: Portal eletrônico do TCU, na ferramenta de pesquisa consolidada de pessoa jurídica, disponível no endereço <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

#### **5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

5.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas financeiras e os documentos de habilitação será pública, dirigida pela pregoeira e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Resolução nº 17, de 27 de agosto de 2019 e alterações, e de conformidade com este Edital e seus anexos.

5.2 No dia, local e hora marcados, antes do início da sessão pública, os interessados devem comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e, para a prática dos demais atos do certame, conforme especificado no item 4 deste Edital, momento em que serão credenciados.

5.3 Declarada a abertura da sessão pela pregoeira, não serão admitidos novos proponentes além dos credenciados, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo as propostas financeiras e os documentos de habilitação.

5.4 Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas financeiras, sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

5.5 Quando os envelopes forem enviados pelo correio ou por outro meio que não seja o seu representante legal, deverão os mesmos estar de posse da Pregoeira no horário estabelecido neste Edital para abertura da licitação,



sob pena de não participar da licitação.

## **6- DA PROPOSTA FINANCEIRA**

6.1 A proposta financeira deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste Edital, em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo na sua parte externa:

Envelope 1:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2023 - PREGÃO Nº 01/2023  
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA FINANCEIRA  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE \_\_\_\_\_ C.N.P.J/MF**

6.2 A proposta deverá obedecer as seguintes exigências:

6.2.1 O valor deverá ser cotado em percentual (%) de taxa de administração, somente com dois dígitos após a vírgula, a ser cobrado pelos serviços prestados e será aplicado sobre o valor mensal das bolsas auxílio, excluídos os valores dos vales-transporte. Esta taxa deverá incluir toda e qualquer despesa a ser paga pela Câmara Municipal à Contratada como contraprestação dos serviços executados, incluindo encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive as relativas a acidentes de trabalho), fiscais e comerciais ou de qualquer natureza, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o valor proposto, conforme modelo no **anexo III**.

6.2.2 Ser apresentada em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, se possível em papel timbrado do proponente, e redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

6.2.3 Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, e, endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

6.2.4 Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

6.3 Não serão aceitas propostas com vantagens ou ofertas não previstas neste Edital, bem como de **valor superior à taxa de administração de 6,64% (seis inteiros e sessenta e quatro décimos por cento)**, conforme pesquisa de preço realizada pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

6.4 Conter Declaração expressa de que atende a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, no tocante ao fornecimento do objeto e no prazo estipulado neste Edital. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

6.5 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, estejam acima do valor de mercado, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, considerando-se a apreciação e o parecer final do pregoeiro.

## **7- DOS LANCES, CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1 Serão proclamados classificados pela pregoeira o proponente que apresentar a proposta de **menor taxa de administração** de acordo com o objeto deste Edital e seus anexos, utilizando como critério de julgamento para auferir os preços excessivos, os praticados pelo mercado, e as propostas com preços superiores e sucessivos até 10% relativamente àquela proposta ou, quando não forem classificadas no mínimo 3 (três) propostas dentro do percentual especificado, as 3 (três) melhores propostas escritas, independentemente dos valores oferecidos, exceto quando houver empate nas propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances verbais.

7.2. A pregoeira convidará as licitantes classificadas, individualmente, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor.

7.3. Os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;



7.4 A desistência em apresentar lances, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela mesma, para efeito de classificação final das propostas para o item em disputa.

7.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 13 – Das Sanções Administrativas, deste Edital.

7.6 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, definidas no objeto deste Edital e seus anexos, pelo critério de menor preço, a pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.7 Antes de declarar a aceitabilidade do menor preço e, se for o caso, será oportunizado, dentre as empresas classificadas e dentro das condições estabelecidas, a fazerem uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, após ter sido encerrada a etapa de lances, não sendo permitida qualquer outra oferta por outro participante.

7.8. A Pregoeira examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o **valor máximo estimado** e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

7.9 A Pregoeira poderá solicitar parecer ou consultar técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal para orientar sua decisão.

7.10 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da 8.666/93 para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

II - levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

III - consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

IV - pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

V - verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

VI - pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

VII - verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

VIII - levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

IX - estudos setoriais;

X - consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

XI - análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e

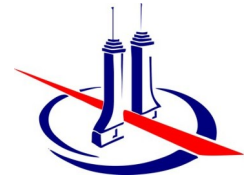
XII - demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.11 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para verificar o atendimento às exigências para habilitação prevista neste Pregão, podendo esta ser protelada, a critério da pregoeira, para após o encerramento da oferta de lances do presente Certame.

7.12 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pela pregoeira.

7.13 Os licitantes deverão concorrer para o objeto se efetivamente puderem contratar, sendo que uma vez julgados vencedores deverão contratar na sua integralidade, sob pena de perda do direito à contratação e penalidades previstas no item 11 deste Edital, bem como na Lei nº 8.666/93.

7.14 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou a sua proposta, ficando resguardada a possibilidade de



negociação direta da pregoeira com o licitante vencedor, objetivando auferir menor preço, à interesse da Administração.

7.15 Da Sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, pela comissão de apoio e pelos proponentes presentes.

7.16 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

7.17 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Já em divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as previstas no Edital.

7.18 Para o julgamento das propostas, caso seja requisitado, a pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de profissionais especializados.

## **8- DA HABILITAÇÃO**

8.1 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado abaixo:

Envelope 2:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2023 - PREGÃO Nº 01/2023  
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE \_\_\_\_\_ C.N.P.J/MF**

8.2 Para a habilitação das licitantes será exigida, exclusivamente, a documentação relativa a:

### **8.2.1 Habilitação Jurídica:**

- ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; ou
- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou
- registro comercial, no caso de empresa individual.

### **8.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
- Prova de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),
- Prova de regularidade para com as Fazenda Federal (conjuntamente com a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias)
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, contemplando todos os tributos de competência da sede do licitante;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei 12.440/2011), 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. \(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#);

### **8.2.3 Qualificação Técnica**

a) **Apresentação de 01 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica**, expedida por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove que o licitante tenha prestado ou preste serviços da mesma natureza, com bom desempenho, e, compatível com o objeto desta licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a razão social de ambas as empresas (contratante e contratada), assim como o endereço e telefone da pessoa responsável por sua expedição.

a.1 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente



registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

a.2 O(s) atestado(s) e/ou declaração(s) deverão comprovar **experiência mínima de 01 (um) ano** na prestação do serviço objeto deste edital, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão.

a.3 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

a.4 Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

b) O(s) atestado(s) e/ou declaração(s) poderá(m) ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte da Pregoeira designada, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

#### 8.2.4 **Qualificação Econômico-financeira:**

a) **Certidão Negativa de Matéria Falimentar, Concordatária e de Recuperação Judicial e Extrajudicial**, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, a no máximo 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso XIII do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

8.3 Documentos obtidos via internet poderão ser apresentados, podendo a pregoeira e sua equipe de apoio proceder a devida consulta nos respectivos endereços eletrônicos a fim de ratificar a autenticidade dos mesmos.

8.4 Além dos documentos supracitados, **deverá estar contida no envelope referente à Documentação, declaração**, preferentemente conforme modelo constante do **Anexo II** deste Edital, de:

a) que detém conhecimento de todos os parâmetros e elementos do objeto da licitação e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;

b) que inexistente fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

c) que não está inadimplente com fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, nem descumpriu quaisquer contratações junto à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

d) da inexistência, no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

e) para fins do disposto no inciso V do art.27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

8.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou original com a cópia devida, para autenticação na reunião licitatória, por membro da equipe de apoio, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, em 01 (uma) via, estando todos os documentos acima mencionados válidos até a data da licitação. Após o encerramento da Reunião de Abertura, os originais apresentados com cópias serão devolvidos aos representantes das Empresas.

8.6 Se o prazo de validade não constar no próprio documento, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua expedição.

8.7 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, seja matriz ou filial, com número do CNPJ e endereço respectivo, sendo que poderá a licitante, se filial, apresentar aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.8 Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8.9 Caso a vencedora da etapa competitiva de lances for microempresa ou empresa de pequeno porte e havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou



parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.10 O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

### **9- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

9.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Edital, sendo este prazo preclusivo.

9.2. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital, perante a Câmara Municipal de Uruguaiana, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão, ou seja, até às **14h do dia 29/03/2023**

9.3. As solicitações mencionadas nos subitens anteriores deverão ser encaminhadas por meio eletrônico via internet para o endereço **[cpl@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:cpl@uruguaiana.rs.leg.br)**

9.4 Caberá a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 horas, contado da data de recebimento da impugnação.

9.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos apresentados fora de prazo serão recebidos como mero exercício do direito de petição.

9.6 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### **10- DOS RECURSOS**

10.1 Ao final da sessão, após declaração do vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, fato este que será registrado em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista em balcão imediata dos autos e cópia dos mesmos, mediante solicitação formal no protocolo da Câmara.

10.2. As razões e as contrarrazões devem ser interpostas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, por intermédio da Pregoeira, e encaminhados para o correio eletrônico **[cpl@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:cpl@uruguaiana.rs.leg.br)**, até as 14 horas do último dia do prazo designado no subitem anterior.

10.3 A falta de manifestação motivada do licitante ao final da sessão, importará a decadência do prazo para recurso e adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

10.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara ou quem este designar adjudicará o objeto da licitação e homologará ao vencedor, com vista à contratação.

10.6 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na rua Bento Martins, 2619, neste município.

### **11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1 O objeto deste **Pregão** será adjudicado pela **Pregoeira**, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

11.2 A homologação deste **Pregão** compete ao Presidente da Câmara Municipal de Uruguaiana.

11.3 O objeto deste **Pregão** será adjudicado à **licitante vencedora**.

### **12- DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

12.1 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

12.2 O não comparecimento da licitante no prazo estabelecido autoriza a Pregoeira a convocar outra licitante para assumir o objeto da licitação e, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições



de habilitação, assinar o respectivo contrato, obedecida a ordem de classificação.

12.3 Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

### **13- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, será descredenciada no sistema de licitações e contratos da Câmara Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e das demais cominações legais.

13.2. No caso de não assinatura do Instrumento Contratual no prazo fixado neste Edital, será aplicada, ainda, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado da contratação.

13.3. A aplicação das penalidades previstas neste item não exime a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar à Câmara Municipal de Uruguaiana.

13.4. Na aplicação destas sanções administrativas serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5. No caso de aplicação de multa, a adjudicatária terá o prazo de dez dias para recolher a importância arbitrada, conforme a infração, contados do recebimento da notificação.

13.6. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, podendo a Câmara Municipal de Uruguaiana efetuar as devidas compensações para quitação dos débitos.

### **14- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1 O pagamento será efetuado em parcelas mensais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, condicionado à entrega da folha de efetividade mensal dos estagiários e nota fiscal ao Departamento de Recursos Humanos.

### **15- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

15.1 Os recursos orçamentários destinados ao pagamento do objeto licitado estão previstos à conta da dotação:

**010314101.4.142000 – Melhorar condições e manutenção do funcionamento do Poder Legislativo**

**3.3.90.39.99.01.00 (3947) Serviços de estagiários**

### **16- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 O presente Edital e seus anexos, bem como, a proposta do Licitante vencedor, fazem parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

16.2 A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.3 Após a homologação do resultado do Pregão, o proponente vencedor será convocado, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, na forma de minuta apresentada no **Anexo IV** adaptada à proposta vencedora.

16.4 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.5 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.6 Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.





16.7 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação da Câmara Municipal de Uruguaiana ou do Setor de Licitações em contrário.

16.8 Acompanham este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Declaração;
- c) Anexo III – Modelo de proposta financeira;
- d) Anexo IV - Minuta do Contrato;
- e) Anexo V - Modelo de Declaração ME/EPP;
- f) Anexo VI – Modelo de declaração de habilitação;
- g) Anexo VII – Modelo de Procuração para credenciamento;

16.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais.

16.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

16.12 Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

16.13 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação e os princípios jurídicos que regem as licitações.

16.14 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado à pregoeira, por escrito, até 2 (dois) dias úteis antes do prazo estipulado para início do certame, na Câmara Municipal de Uruguaiana ou por meio do e-mail [cpl@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:cpl@uruguaiana.rs.leg.br)

16.15 Para esclarecimentos gerais, pelo fone (0\*\*55) 3412-5977, sendo que dúvidas sobre características do objeto licitado, pelo Ramal 232/241(Setor de Patrimônio) bem como ao procedimento licitatório pelo Ramal 238(Setor de Finanças), somente em dias e horários de expediente.

16.16 Fica eleito o Foro de Uruguaiana para dirimir controvérsias resultantes do presente Edital.

**Uruguaiana (RS), em 20 de março de 2023.**

**Taíze Magalhães Fredo da Silva**  
**Pregoeira Oficial I**

**Ver. Joalcei Alves Gonçalves**  
**Presidente**



**ANEXO I**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2023**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 OBJETO**

1.1 O presente Pregão tem por objeto a **contratação de Agente de Integração para gerenciamento e acompanhamento de estágios não-obrigatórios do Programa de Estágio e realização de Processo Seletivo Público de Estagiários por meio de provas objetivas podendo ser presenciais ou online, para a Câmara Municipal de Uruguaiana, estando incluído a realização de até 02 (dois) Processos Seletivos de Estagiários por ano (caso necessário).**

**2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

2.1 O programa de estágio da Câmara Municipal de Uruguaiana tem por objetivo fornecer o conhecimento prático aos estudantes, a fim de prepará-los para a vida profissional e cidadã, além do aperfeiçoamento técnico cultural e científico.

2.2 A contratação está fundamentada na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que permite que os órgãos e entidades da Administração Pública, no que tange aos programas de estágio, recorram a serviços de agentes de integração públicos ou privados, mediante acordo realizado por meio de instrumentos jurídicos apropriados, observando-se as normas de licitação no caso de contratação com recursos públicos.

2.3 A contratação de agente de integração auxiliará no gerenciamento das atividades do programa de estágio da Câmara Municipal de Uruguaiana, proporcionando maior eficiência no que concerne às atividades envolvidas nesse programa.

2.4 A realização de processo seletivo de estágio é um procedimento específico, não inserido nas atividades da Câmara Municipal de Uruguaiana. Tal serviço, face a sua complexidade e especialidade, exige, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação através de agente de integração. Considera-se também o desejo manifesto desta Casa em conduzir a questão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo às normas e também aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal e outros princípios aplicáveis.

**3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 Contratação de agente de integração para prestação de serviços de **administração, gerenciamento e acompanhamento de estágio não-obrigatório e realização de até 02 (dois) Processos Seletivos de Estagiários por ano (caso necessário)** de acordo com a Lei 11.788/08, incluindo a realização de convênios com as instituições de ensino vinculadas aos estudantes, acompanhamento administrativo, recrutamento, contratação, pagamento mensal de bolsa auxílio, avaliação, renovação e desligamento, operacionalizando o estágio de até 13 (treze) estudantes, sendo 09 (nove) de nível superior e 04 (quatro) nível médio, matriculados e com frequência regular em instituições de ensino públicas e privadas do país, visando ao aperfeiçoamento do seu conhecimento teórico-prático.

a) A empresa vencedora fica obrigada a manter a administração dos contratos dos estagiários remanescentes do último Processo Seletivo Público realizado e que ainda estiverem cumprindo contrato com a Câmara Municipal de Uruguaiana, respeitando-se a lista de candidatos aprovados no processo seletivo público vigente, bem como, os contratos dos demais estagiários admitidos no novo Processo Seletivo.

b) Conforme previsto na Resolução nº 15, de 08/07/2015, os valores das bolsas dos estágios são os seguintes:

b.1) Para estagiários de curso superior: R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais) mensais;

b.2) Para estagiários de nível médio: R\$ 709,73 (setecentos e nove reais com setenta e três centavos) mensais;

c) O valor para esse serviço deverá ser cotado em % (percentual) da taxa administrativa e deverá ser aplicado



sobre o valor mensal da bolsa-auxílio, limitando-se a cobrança de uma taxa mensal por estagiário.

3.2 A CONTRATADA deverá gerenciar os estagiários que, no dia da vigência do contrato, estejam estagiando na Câmara Municipal de Uruguaiana, adotando todas as providências, inclusive no que tange à contratação de seguro contra acidentes pessoais, até o desligamento do estagiário.

3.3 A Câmara Municipal de Uruguaiana não está obrigada a preencher o total de vagas disponibilizadas para estágio curricular.

3.4 Os interessados na contratação deverão ofertar o menor valor percentual de administração por estagiário, considerando as vagas ocupadas.

3.5 No valor que se refere o item anterior, deverão estar inclusos todos os impostos, taxas e demais encargos/despesas necessárias ao atendimento do objeto desse termo de referência.

3.6 A CONTRATADA fica obrigada a manter os estagiários já contratados pela Câmara Municipal de Uruguaiana e quando necessário, que o recrutamento seja realizado respeitando-se a lista de candidatos aprovados no processo seletivo público vigente.

3.7 De acordo com o artigo 17, § 5º da Lei 11.788/2008, quando da realização do concurso, 10% (dez por cento) das vagas deverão ser destinadas às pessoas portadoras de deficiência, comprovado mediante apresentação, no ato da inscrição, de atestado médico emitido por profissional médico, com observância às normas de regência.

3.8 Não havendo candidatos classificados no total previsto no item anterior, poderão ser convocados os habilitados na seleção de ampla concorrência.

3.9 Os estudantes/estagiários selecionados devem estar matriculados e com frequência regular em instituição de educação superior ou de ensino médio.

3.10 Os candidatos aprovados poderão ser contratados imediatamente após o Processo Seletivo Público, como formar cadastro de reserva, formando uma lista de espera de candidatos aprovados, que poderão ser aproveitados quando surgir vaga ou forem criadas novas vagas de estágio.

3.11 As vagas para Ensino Superior (Bacharelado ou Tecnólogo) são para os cursos: Tecnologia da Informação/Análise e Desenvolvimento de Sistemas/Ciências da Computação (1), Ciências Contábeis (1), Direito (2) e Administração (5).

3.12 Cada Processo Seletivo Público realizado terá validade de 01 (hum) ano, contados da data de homologação final do Processo.

#### **4 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 Os recursos orçamentários destinados ao pagamento do objeto licitado estão previstos à conta da dotação:

010314101.4.142000 – Melhorar condições e manutenção do funcionamento do Poder Legislativo

3.3.90.39.99.01.00 (3947) Serviços de estagiários

#### **5 DA VIGÊNCIA**

5.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e os preços e as condições sejam vantajosos para a Câmara Municipal de Uruguaiana.

5.2 Ocorrendo a prorrogação do Contrato, essa far-se-á através de termo aditivo, reservando-se a Câmara Municipal o direito de exigir, durante a prorrogação, o mesmo atendimento definido no Contrato inicial.

#### **6 DO PAGAMENTO**

6.1 O pagamento será efetuado em parcelas mensais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, condicionado à entrega da folha de efetividade mensal dos estagiários e nota fiscal ao Departamento de Recursos Humanos.

6.2 O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez



satisfeitas às condições estabelecidas no contrato, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente àquele em que foi prestado o serviço, desde que o documento de cobrança seja entregue até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de Fatura/Nota Fiscal de Serviços.

6.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com os pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.4 A CONTRATADA deverá apresentar com a nota fiscal/fatura os documentos comprobatórios da continuidade da sua regularidade fiscal e trabalhista.

6.5 A liberação da Nota Fiscal/Fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto do fiscal do contrato, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.

6.6 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

6.7 A CONTRATADA deverá informar na proposta e na Nota Fiscal: o nome do banco, o número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito e o número do contrato.

## **7 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

7.1 A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

## **8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 Condições Gerais:

8.1.1 Observar as normas e especificações constantes deste Termo, da Resolução nº15, de 8 de julho de 2015, que dispõe sobre a admissão de estagiários no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências;

8.1.2 Cumprir com as obrigações contratuais firmadas;

8.1.3 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos estágios;

8.1.4 Acompanhar, em todo decorrer do estágio, a efetiva frequência do estudante na instituição de ensino e comunicar à Câmara Municipal de Uruguaiana, imediatamente, qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão do curso, transferência de instituição de ensino, entre outras.

8.1.5 Emitir declarações diversas relacionadas à realização do estágio, em até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação, sempre que solicitadas pelo estagiário ou pela Câmara Municipal;

8.1.6 Encaminhar à CONTRATANTE, ou disponibilizar para retirada direta dos estagiários, conforme melhor entender a Câmara Municipal de Uruguaiana, os termos de renovação de estágio - com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do termo vigente sempre observada a regular situação acadêmica do estagiário como condição para sua emissão.

8.1.7 Encaminhar, em até 3 (três) dias úteis da data de solicitação, que poderá ser feita a todo tempo, qualquer tipo de documentação solicitada pelo gestor do contrato, que poderá ser destinada a verificar o fiel cumprimento do contrato pela CONTRATADA.

8.1.8 Eximir-se de cobrar dos estudantes, em quaisquer hipóteses, taxa referente às providências administrativas para realização do estágio ou de processos seletivos.

8.1.9 Manter, funcionário responsável pela execução do contrato, denominado preposto, no município de Uruguaiana, com disponibilidade para atuar de forma integrada com o Departamento responsável pelo programa de estágio na Câmara Municipal de Uruguaiana, dispensando a CONTRATANTE atendimento personalizado, devendo comunicá-la imediatamente em caso de alteração.

8.1.10 Comunicar imediatamente e por escrito eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Câmara Municipal de Uruguaiana.



- 8.1.11 Observar a legislação pertinente, no que couber, nas hipóteses de recrutamento e seleção de estudantes portadores de deficiência.
- 8.1.12 Orientar os estagiários, no momento da contratação, a manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara Municipal de Uruguaiana ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da sua função, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 8.1.13 Possuir e manter, devidamente atualizado, banco de dados dos estagiários.
- 8.1.14 Manter convênios firmados com universidades e Instituições de Ensino Públicas e Privadas, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.
- 8.1.15 Manter sistema online para emissão de relatórios, efetividades e emissão de boleto de pagamento.
- 8.1.16 Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 8.1.17 Promover as ações necessárias à restituição ao erário de valores recebidos pelo estagiário, de forma indevida, na oportunidade do seu desligamento.
- 8.1.18 Fornecer aos estagiários, anualmente, informe sobre bolsas de estágio concedidas, para fins de Declaração de Imposto de Renda.
- 8.1.19 Recolher, quando for o caso, o imposto de renda sobre o valor das bolsas de estágio junto à Receita Federal, bem como prestar informações aos órgãos de controle do governo, caso requerido.
- 8.1.20 Exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do setor responsável no Poder Legislativo, o qual anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.
- 8.1.21 Comunicar oficialmente a CONTRATANTE, no caso de desinteresse pela renovação contratual, em tempo hábil, obedecendo os prazos legais estabelecidos pela legislação pertinente.
- 8.1.22 Elaborar, em parceria com a Câmara Municipal de Uruguaiana, o edital dos processos seletivos para fins de recrutamento e formação de cadastro reserva dos estudantes, que será utilizado pela CONTRATANTE, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.
- 8.1.23 Disponibilizar, no sítio da contratada na internet, edital de abertura do processo seletivo.
- 8.1.24 Divulgar aos estudantes das instituições de ensino conveniadas, a abertura do processo seletivo.
- 8.1.25 Realizar a inscrição para o processo seletivo, gratuitamente, por meio do sítio da CONTRATADA na internet, em data, local e horário a serem definidos no edital do processo seletivo.
- 8.1.26 De acordo com o artigo 17, § 5º da Lei 11.788/2008, quando da realização do concurso, 10% (dez por cento) das vagas deverão ser destinadas às pessoas portadoras de deficiência, comprovado mediante apresentação, no ato da inscrição, de atestado médico emitido por profissional médico, com observância às normas de regência.
- 8.1.27 O candidato com deficiência que necessitar de algum atendimento especial para a realização das provas objetivas deverá declará-lo no Formulário de Inscrição, para que sejam tomadas as providências cabíveis com antecedência.
- 8.1.28 Elaborar, confeccionar, imprimir, aplicar e corrigir as provas, conforme especificado e de acordo com as determinações previstas em edital, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança, desde a elaboração até a aplicação e correção das provas. As provas serão objetivas e/ou discursivas, podendo ser presenciais ou online, a critério da Câmara Municipal de Uruguaiana, conforme as especificações dos cursos, definidas pelo edital do próprio concurso.
- 8.1.29 Manter e assumir a responsabilidade pelo sigilo das questões e das provas, sob pena de refazer todos os procedimentos, sem ônus para a Contratante, nas hipóteses de anulação das provas por violação de sigilo e/ou outras falhas ocorridas durante o processo.
- 8.1.30 Tratar como confidencial toda e qualquer informação e material do processo seletivo, só podendo divulgá-las no cumprimento do cronograma.
- 8.1.31 Respeitar todos os prazos de publicação de editais e comunicados, especialmente os que se refiram à divulgação de gabaritos, resultados parciais e final do processo seletivo.



- 8.1.32 Locar, organizar e disponibilizar toda a infraestrutura necessária à realização do processo seletivo, inclusive salas para aplicação das provas e para apoio.
- 8.1.33 Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.
- 8.1.34 Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, gabarito preliminar das provas aplicadas.
- 8.1.35 Receber e analisar recursos interpostos pelos candidatos, observados os prazos e critérios estabelecidos em edital.
- 8.1.36 Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, resultado final do processo seletivo para cada curso, por ordem de classificação, devendo constar dados como nome, número de inscrição, etc.
- 8.1.37 Fornecer à Câmara Municipal as listas com o resultado final de cada processo seletivo, em material impresso e em meio eletrônico, em ordem alfabética e em ordem de classificação, com as seguintes informações: nome completo, dados cadastrais (data de nascimento, telefones de contato, instituição de ensino, horário de aula, RG, CPF, dentre outros), área de formação/curso, semestre que está matriculado, nota obtida em cada prova.
- 8.1.38 Fornecer à Câmara Municipal de Uruguaiana o relatório final do processo seletivo, com todos os dados referentes à seleção, como: número de inscritos por curso, número de candidatos que realizaram as provas, número de candidatos ausentes, número de candidatos aprovados, número de candidatos reprovados, número de recursos interpostos, ocorrências registradas nos dias de seleção.
- 8.1.39 Prestar assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo.
- 8.1.40 Assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.
- 8.1.41 Controlar/administrar as listas de candidatos aprovados, por meio de programa específico, mantendo o registro atualizado dos contatos realizados com os estudantes.
- 8.1.42 Disponibilizar à Câmara Municipal, em meio eletrônico, relatório, quando solicitado por esta, do processo seletivo com validade vigente, com informações sobre a situação dos candidatos aprovados.
- 8.1.43 Oferecer processo eletrônico de trâmite de documentos durante o estágio: contratação, efetividade, avaliação, renovação e desligamento do estagiário

## **9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1 Encaminhar, semestralmente, formulário de relatório de atividades para preenchimento, com vista obrigatória do estagiário, para encaminhamento à instituição de ensino.
- 9.2 Receber as comunicações de desligamento e comunicar o fato ao Agente de Integração.
- 9.3 Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 9.4 Promover as ações necessárias à restituição ao erário de valores recebidos pelo estagiário, de forma indevida na oportunidade do seu desligamento.
- 9.5 Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa de Estágio.
- 9.6 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do Programa de Estágio.
- 9.7 Manter banco de dados atualizados dos estagiários.
- 9.8 Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.
- 9.9 Dispor de recursos financeiros para o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao Programa de Estágio Remunerado.
- 9.10 Indicar servidor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para desempenhar atividades de supervisão de estágio até o limite de 10 (dez) estagiários simultaneamente.
- 9.11 Solicitar ao agente de integração contratado a substituição de estudantes, quando ocorrer desligamentos, a fim de que esse proceda à convocação dos estudantes habilitados em processo seletivo.
- 9.12 Informar ao agente de integração contratado as atividades, a jornada, a carga horária, a data do início do



estágio, o horário e a duração do estágio.

9.13 Participar da sistemática do acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo dados às instituições de ensino ou ao agente contratado, quando solicitado.

9.14 Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

9.15 Encaminhar estagiários aos setores solicitantes, que deverão verificar a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com a área de formação do estudante.

9.16 Autorizar o remanejamento (movimentação) do estagiário, na forma dos normativos internos.

9.17 Acompanhar a frequência mensal dos estagiários.

9.18 Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, nos termos do art. 13, caput, da Lei nº 11.788/2008.

9.19 Conceder bolsa de estágio, nos termos da Lei nº 11.788/2008 e na forma regulamentada pela Resolução nº 15, de 08/07/2015,

9.20 Quando a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, reduzir, em pelo menos a metade, a jornada de estágio nesses períodos, desde que previamente informados pela instituição de ensino ou pelo estagiário por meio de documento comprobatório emitido pela instituição.

9.21 Solicitar aos supervisores a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio para encaminhamento à instituição de ensino.

9.22 Realizar avaliação de desempenho do estagiário quando da prorrogação e desligamento do estágio ou, ainda, quando julgar conveniente.

9.23. Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

9.24 Exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do setor responsável no Poder Legislativo, o qual anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

9.25 Notificar o agente de integração contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

## **10. DOS VALORES DAS BOLSAS DE ESTÁGIO**

10.1 Conforme previsto na Resolução nº 15, de 08/07/2015, os valores das bolsas dos estágios são os seguintes:

a) Para estagiários de curso superior: R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais) mensais;

b) Para estagiários de nível médio: R\$ 709,73 (setecentos e nove reais com setenta e três centavos) mensais;

Nível	Número de vagas	Valor da bolsa-auxílio	Valor total mensal
Superior	9	R\$ 920,00	R\$ 8.280,00
Médio	4	R\$ 709,73	R\$ 2.838,92
Total			R\$ 11.118,92

## **11. DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO**

11.1 A carga horária do estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, devendo ser compatível com o expediente da Câmara Municipal de Uruguaiana.

11.2. A carga horária não poderá ser ultrapassada, podendo, no entanto, ser reduzida em pelo menos à metade nos períodos de avaliação periódica ou final, nos termos da Lei 11.788/08.

## **12. DA NATUREZA DO ESTÁGIO**

12.1 As atividades de estágio deverão obedecer o disposto na Lei nº 11.788/2008.



12.2 As atividades do estágio serão realizadas nas dependências da Câmara Municipal mediante a supervisão de servidor no local de realização de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do estagiário e deverão ter estrita correlação com a respectiva área de formação acadêmica do estagiário.

12.3 O contrato com o Agente de Integração visa a atender às atividades de estágio não-obrigatório, conforme disposto no Lei nº 11.788/2008.

12.4 O Agente de Integração trabalhará em conjunto com a Câmara Municipal de Uruguaiiana, atendendo às suas solicitações para preenchimento de vagas disponíveis, observando as atividades que serão realizadas.

12.5 O estágio não gerará qualquer vínculo empregatício do estagiário com o Agente de Integração ou com a Câmara Municipal de Uruguaiiana.

12.6 A realização do estágio está condicionada à assinatura do Termo de Compromisso e sua duração não excederá 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência.

### **13. DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS**

13.1 A CONTRATADA deverá utilizar os aprovados em processo seletivo realizado até o término de sua validade, desde que haja aprovados.

13.2 Realizar processo seletivo presencial ou online de estagiários, em data definida pela Câmara Municipal, quando esgotarem os candidatos classificados disponíveis para contratação ou quando expirar a validade de concurso anterior, devendo para tanto:

13.3 Encaminhar estudantes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, conforme os critérios estabelecidos no edital de abertura de cada processo seletivo e a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário com a sua área de formação.

13.4 Informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários 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.

13.5 Entregar Termo de Compromisso de Estágio aos estudantes selecionados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação da Câmara Municipal devendo para tanto:

- a) Observar a ordem de classificação no processo seletivo para as convocações.
- b) Solicitar ao estudante toda a documentação necessária e conferi-la, a qual será pré-requisito para a elaboração e emissão do Termo de Compromisso de Estágio, tais como: documento de identidade, CPF, comprovante de residência, declaração de escolaridade, dentre outros.
- c) Lavrar e disponibilizar à Câmara Municipal formulário cadastral do estagiário contendo todos os dados pessoais.
- d) Lavrar o Plano de Atividades listando as competências e atividades previamente informadas pela área demandante da Câmara Municipal de Uruguaiiana que receberá o estagiário, bem como acompanhar e atualizar por meio de aditivos ao Termo de Compromisso de Estágio.
- e) Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a instituição de ensino e a Câmara Municipal de Uruguaiiana e seu Termo Aditivo, quando for o caso.
- f) Dar continuidade ao estabelecido nos Termos de Compromisso de Estágio vigentes.
- g) Substituir, a pedido da Câmara Municipal, os estagiários que não consigam adequar-se às normas reguladoras do Programa de Estágio e às atividades que lhe forem atribuídas pelo supervisor de estágio.
- h) Gerenciar os estagiários que ainda estiverem desempenhando suas atividades na Câmara Municipal, providenciando, inclusive, o seguro contra acidentes pessoais.

### **14 DO ACOMPANHAMENTO DO ESTAGIÁRIO**

14.1 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos estagiários.

14.2 Controlar e informar à Câmara Municipal de Uruguaiiana os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio, inclusive os desligamentos em virtude do período máximo de estágio, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, para as providências de substituição ou prorrogação conforme o caso.





14.3. Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, o Termo de Compromisso de Estágio, os documentos necessários, como a declaração de matrícula na instituição de ensino, histórico do último semestre ou período escolar cursado, relatórios de estágio, cópia de documentos pessoais, entre outros.

14.4 Exigir dos estagiários a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio.

14.5 Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, principalmente ao início de cada ano/semestre, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica.

14.6 Informar à Câmara Municipal, imediatamente, sobre qualquer alteração acadêmica do estudante que tenha impacto na realização do estágio.

14.7 Emitir declarações referentes a realização do estágio.

14.8 Conferir, no ato da emissão do Termo de Compromisso de Estágio, a situação escolar do estudante candidato a estágio e demais condições exigidas para sua contratação.

14.9 Acompanhar, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, a situação escolar dos estudantes que realizarem estágio na Câmara Municipal de Uruguaiana.

14.10 Disponibilizar, no sítio da CONTRATADA na internet, relatórios de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio e mecanismos de cobrança e controle semestral dos relatórios e formulários preenchidos e pendentes.

14.11 Informar à instituição de ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

## **15 DO GERENCIAMENTO DO PROCESSO**

15.1 Manter um posto com toda a estrutura necessária de atendimento presencial aos estagiários, às instituições de ensino e à Câmara Municipal de Uruguaiana, para o assessoramento técnico dos trabalhos de convocação, contratação e acompanhamento dos estagiários, de segunda a sexta-feira, no município de Uruguaiana/RS.

15.2 Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário e informar o número da apólice e o nome da companhia seguradora no termo de compromisso de estágio, arcando integralmente com as despesas decorrentes do seguro, com cobertura de 24 horas por dia e instruí-lo a respeito das regras de funcionamento da seguradora devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro: Morte acidental – MA, Invalidez Permanente por Acidente – IPA e Despesas Médicas, Hospitalares e Odontológicas – DMHO . Os valores dessas garantias serão baseados nos valores de mercado e aprovados previamente pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

15.3 Informar à Câmara Municipal de Uruguaiana o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços.

15.4 Acompanhar e prestar assistência aos estagiários e seus familiares nos casos de sinistros, conforme previsto em apólice de seguro firmada em favor do estagiário.

15.5 Assumir inteiramente a responsabilidade e arcar total e exclusivamente com todos os custos despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

15.6 Responsabilizar-se por todo o transporte de pessoas e materiais, e os deslocamentos necessários a operacionalização do objeto contratado.

15.7 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS**

16.1 Assinar o Termo de Compromisso, pelo qual se obrigará a cumprir as condições de estágio.

16.2 Comunicar imediatamente ao Agente de Integração, bem como à Câmara Municipal, qualquer alteração em sua situação acadêmica.

16.3 Registrar e acompanhar sua frequência por meio de sistema disponibilizado pela Câmara Municipal, respeitando os critérios de assiduidade e pontualidade, ficando sob responsabilidade dos supervisores os ajustes



necessários.

16.4 Apresentar previamente ao supervisor de estágio comprovante das datas de realização das avaliações acadêmicas periódicas ou finais, a fim de obter redução da carga horária.

16.5 Entregar, em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, comprovante de regularidade acadêmica, ou outros documentos necessários à continuidade do estágio, sempre que solicitado pelo Agente de Integração ou pela Câmara Municipal.

16.6 Elaborar, juntamente com seu supervisor, relatório de atividades de estágio, a cada 6 (seis) meses, e encaminhá-lo ao Agente de Integração.

16.7 Estar ciente que as faltas não compensadas serão descontadas do valor da bolsa.

16.8 Atender prontamente solicitações referentes às questões do seu estágio feitas pela Câmara Municipal ou pelo Agente de Integração.

16.9 Apresentar exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio.

16.10 Cumprir a programação de estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas.

16.11 Cumprir as normas de conduta e de trabalho e manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso, em todo decorrer do estágio.

16.12 Participar das reuniões referentes ao estágio quando convocado.

## **17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 A CONTRATADA será responsabilizada civilmente se indicar estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a grade curricular estabelecida pelo curso.

17.2 A CONTRATADA assumirá inteiramente a responsabilidade pela execução do contrato e arcará com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Uruguaiana.

## **18 DO FUNDAMENTO LEGAL**

18.1 Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta o estágio de estudantes, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que trata de Licitações e Contratos na Administração Pública, Lei nº 10.520/2002, da Resolução nº 17, de 27 de agosto de 2019, Resolução nº 15, de 08 de agosto de 2015, Lei Complementar 123/2006 e alterações.

## **19 DA CAPACIDADE TÉCNICA**

19.1 A proponente deverá apresentar 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que o licitante tenha prestado ou preste serviços da mesma natureza, com bom desempenho, e, compatível com o objeto desta licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a razão social de ambas as empresas (contratante e contratada), assim como o endereço e telefone da pessoa responsável por sua expedição.

## **20 DO ASSESSORAMENTO TÉCNICO, JURÍDICO E ADMINISTRATIVO**

20.1 Prestar orientação à Câmara Municipal quanto a aspectos técnicos, jurídicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio.

20.2 Fornecer assessoramento jurídico quando necessário, principalmente na ocorrência de possíveis demandas trabalhistas.

20.3 Designar preposto para representá-lo junto à Câmara Municipal de Uruguaiana, quando necessário.

22.4 Proceder ao acompanhamento administrativo entre o estabelecimento de ensino, estagiário e Câmara Municipal.

20.5 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Uruguaiana, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977  
Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br)  
E-mail: [cpl@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:cpl@uruguaiana.rs.leg.br)

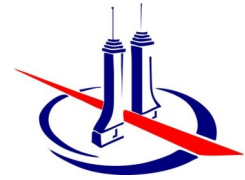


20.6 Encaminhar até o 2º dia útil do mês seguinte, a Fatura/Nota Fiscal com o valor a ser pago pela Câmara Municipal, acompanhado de Relatório nominal dos estagiários, por lotação, para conferência e ateste por parte do fiscal do contrato.

20.7 Prestar informações aos órgãos de controle da Câmara Municipal de Uruguaiana.

## **21 DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO**

21.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida pela Chefe do Departamento de Recursos Humanos, ao qual competirá velar pela perfeita exaço do pactuado, em conformidade com o previsto no edital e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, será dado ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.



## ANEXO II

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

#### MODELO DE DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo, telefone, fax e e-mail atualizados) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do **Processo Licitatório nº 03/2023 – Modalidade Pregão Presencial Nº 01/2023, DECLARA**, expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) detém conhecimento de todos os parâmetros e elementos do objeto da licitação e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
  - b) que inexistente fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações;
  - c) que não está inadimplente com fornecimento de itens ou serviços, nem descumpriu quaisquer contratações junto à Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
  - d) da inexistência, no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.
  - e) para fins do disposto no inciso V do art.27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
- Ressalva: ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da Empresa)

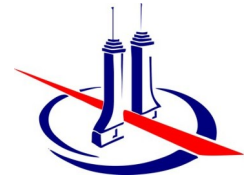
Nome do declarante: \_\_\_\_\_

Cargo do declarante: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade e órgão emitente: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977  
Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br)  
E-mail: [cpl@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:cpl@uruguaiana.rs.leg.br)



**ANEXO III**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023**  
**MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

À  
Câmara Municipal de Uruguaiana  
Assunto: Proposta Comercial  
Razão Social do Proponente: \_\_\_\_\_  
CNPJ do Proponente: \_\_\_\_\_  
Dados bancários: Banco: \_\_\_\_\_ Ag.: \_\_\_\_\_ Conta-corrente: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Encaminhamos, pela presente, nossa proposta comercial referente ao objeto previsto no Processo Licitatório.

item	Descrição	% de taxa administrativa mensal por estagiários
01	<b>contratação de Agente de Integração para gerenciamento e acompanhamento de estágios não-obrigatórios do Programa de Estágio e realização de Processo Seletivo Público de Estagiários por meio de provas objetivas podendo ser presenciais ou online, para a Câmara Municipal de Uruguaiana, estando incluído a realização de até 02 (dois) Processos Seletivos de Estagiários por ano (caso necessário)</b>	

Percentual mensal por estagiário (por extenso) \_\_\_\_\_

Prazo de validade: 60 (sessenta) dias

Estão incluídos no preço proposto todos os impostos, taxas e encargos devidos, obrigações decorrentes de leis sociais e de quaisquer outras despesas, diretas e indiretas incidentes na prestação dos serviços.

Declaramos ainda, que atendemos a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos, no tocante ao fornecimento do objeto e no prazo estipulado neste Edital.

**Dados do Representante Legal**

Nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, CPF, carteira de identidade, cujos poderes são conferidos por contrato social/procuração.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Localidade, xx de \_\_\_\_\_ de 2023.



#### ANEXO IV

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

#### MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS NÃO-OBIGATÓRIOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO E REALIZAÇÃO DE ATÉ DOIS PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS DE ESTAGIÁRIOS POR MEIO DE PROVAS OBJETIVAS, PODENDO SER PRESENCIAIS OU ONLINE, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA, ESTANDO INCLUÍDO A REALIZAÇÃO DE ATÉ 02 (DOIS) PROCESSOS SELETIVOS DE ESTAGIÁRIOS POR ANO (CASO NECESSÁRIO)**

#### **CONTRATANTE:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.701.521/0001-39, com endereço nesta cidade de Uruguaiana/RS, na Rua Bento Martins, nº 2619 - Palácio Borges de Medeiros, representada por seu Presidente, Ver. Joalcei Alves Gonçalves.

#### **CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, devidamente representada por \_\_\_\_\_, brasileiro(a), (estado civil), portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_; neste ato devidamente representada por seu procurador(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), (estado civil), portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na rua \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

1.1 Contratação de Agente de Integração para gerenciamento e acompanhamento de estágios não-obrigatórios do Programa de Estágio e realização de Processo Seletivo Público de Estagiários por meio de provas objetivas podendo ser presenciais ou online, para a Câmara Municipal de Uruguaiana, estando incluído a realização de até 02 (dois) Processos Seletivos de Estagiários por ano (caso necessário).

1.2 A contratada deverá realizar convênios com as instituições de ensino vinculadas aos estudantes, acompanhamento administrativo, recrutamento, contratação, pagamento mensal de bolsa auxílio, avaliação, renovação e desligamento, operacionalizando o estágio de até 13 (treze) estudantes, sendo 09 (nove) de nível superior e 04 (quatro) nível médio, matriculados e com frequência regular em instituições de ensino públicas e privadas do país, visando ao aperfeiçoamento do seu conhecimento teórico-prático.

1.3 A contratada fica obrigada a manter a administração dos contratos dos estagiários remanescentes do último Processo Seletivo Público realizado e que ainda estiverem cumprindo contrato com a Câmara Municipal de Uruguaiana, respeitando-se a lista de candidatos aprovados no processo seletivo público vigente, bem como, os contratos dos demais estagiários admitidos no novo Processo Seletivo.



1.4 Conforme previsto na Resolução nº 15, de 08/07/2015, os valores das bolsas dos estágios são os seguintes:

b.1) Para estagiários de curso superior: R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais) mensais;

b.2) Para estagiários de nível médio: R\$ 709,73 (setecentos e nove reais com setenta e três centavos) mensais;

1.5 A CONTRATADA deverá gerenciar os estagiários que, no dia da vigência do contrato, estejam estagiando na Câmara Municipal de Uruguaiana, adotando todas as providências, inclusive no que tange à contratação de seguro contra acidentes pessoais, até o desligamento do estagiário.

1.6 A Câmara Municipal de Uruguaiana não está obrigada a preencher o total de vagas disponibilizadas para estágio curricular.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

2.1 A taxa de administração devida à contratada será paga mensalmente, e corresponde ao percentual de \_\_\_%, calculado sobre a totalidade dos valores referentes às bolsas auxílio, limitando-se a cobrança de uma taxa mensal por estagiário, repassadas pela Câmara à contratada para contraprestação das atividades prestadas pelos estagiários, sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele em que foi prestado o serviço, desde que o documento de cobrança seja entregue até o 2º (segundo) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, condicionado à entrega da folha de efetividade mensal dos estagiários e nota fiscal ao Departamento de Recursos Humanos.

2.2 Os valores acima referidos são finais, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

2.3 Na eventualidade da aplicação de multas, essas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.4 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em reais, para pagamento nos prazos previstos.

2.5 Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura.

2.6 O faturamento deverá ser feito pela CONTRATADA.

2.7 Na hipótese de vencer o prazo de validade das certidões exigidas para a habilitação, o contratado fica obrigado a apresentar nova documentação atualizada para comprovar sua regularidade.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL**

3.1 A lavratura do presente contrato decorre da realização do Processo Licitatório nº 003, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta o estágio de estudantes, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Resolução nº 17, de 27 de agosto de 2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Leis Municipais.

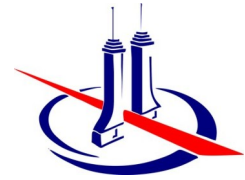
### **CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

4.1 A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

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

5.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, e sua duração poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos sucessivos, até o limite previsto no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosas para a Câmara Municipal de Uruguaiana.

5.2 Ocorrendo a prorrogação do Contrato, essa far-se-á através de termo aditivo, reservando-se a Câmara Municipal o direito de exigir, durante a prorrogação, o mesmo atendimento definido no Contrato inicial.



## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### 6.1 São obrigações da CONTRATADA:

- 6.1.1 Cumprir, na íntegra, todas as exigências constantes do Edital de Licitação e deste contrato, em especial o constante do Termo de Referência (Anexo I) do edital.
- 6.1.2 Observar as normas e especificações constantes deste Termo, da Resolução nº15, de 8 de julho de 2015, que dispõe sobre a admissão de estagiários no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências;
- 6.1.3 Cumprir com as obrigações contratuais firmadas;
- 6.1.4 Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos estágios;
- 6.1.5 Acompanhar, em todo decorrer do estágio, a efetiva frequência do estudante na instituição de ensino e comunicar à Câmara Municipal de Uruguaiana, imediatamente, qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão do curso, transferência de instituição de ensino, entre outras.
- 6.1.6 Emitir declarações diversas relacionadas à realização do estágio, em até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação, sempre que solicitadas pelo estagiário ou pela Câmara Municipal;
- 6.1.7 Encaminhar à CONTRATANTE, ou disponibilizar para retirada direta dos estagiários, conforme melhor entender a Câmara Municipal de Uruguaiana, os termos de renovação de estágio - com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do termo vigente, sempre observada a regular situação acadêmica do estagiário como condição para sua emissão.
- 6.1.8 Encaminhar, em até 3 (três) dias úteis da data de solicitação, que poderá ser feita a todo tempo, qualquer tipo de documentação solicitada pelo gestor do contrato, que poderá ser destinada a verificar o fiel cumprimento do contrato pela CONTRATADA.
- 6.1.9 Eximir-se de cobrar dos estudantes, em quaisquer hipóteses, taxa referente às providências administrativas para realização do estágio.
- 6.1.10 Manter, funcionário responsável pela execução do contrato, denominado preposto, no município de Uruguaiana, com disponibilidade para atuar de forma integrada com o Departamento responsável pelo programa de estágio na Câmara Municipal de Uruguaiana, dispensando a CONTRATANTE atendimento personalizado, devendo comunicá-la imediatamente em caso de alteração.
- 6.1.11 Comunicar imediatamente e por escrito eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Câmara Municipal de Uruguaiana.
- 6.1.12 Observar a legislação pertinente, no que couber, nas hipóteses de recrutamento de estudantes portadores de deficiência.
- 6.1.13 Orientar os estagiários, no momento da contratação, a manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da Câmara Municipal de Uruguaiana ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da sua função, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 6.1.14 Possuir e manter, devidamente atualizado, banco de dados dos estagiários.
- 6.1.15 Manter convênios firmados com universidades e Instituições de Ensino Públicas e Privadas, devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.
- 6.1.16 Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Câmara Municipal, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.
- 6.1.17 Manter sistema online para emissão de relatórios, efetividades e emissão de boletos de pagamento.
- 6.1.18 Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 6.1.19 Promover as ações necessárias à restituição ao erário de valores recebidos pelo estagiário, de forma indevida, na oportunidade do seu desligamento.
- 6.1.20 Fornecer aos estagiários, anualmente, informe sobre bolsas de estágio concedidas, para fins de Declaração de Imposto de Renda.
- 6.1.21 Recolher, quando for o caso, o imposto de renda sobre o valor das bolsas de estágio junto à Receita





Federal, bem como prestar informações aos órgãos de controle do governo, caso requerido.

6.1.22 Exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do setor responsável no Poder Legislativo, o qual anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

6.1.23 Comunicar oficialmente a CONTRATANTE, no caso de desinteresse pela renovação contratual, em tempo hábil, obedecendo os prazos legais estabelecidos pela legislação pertinente.

6.1.24 Elaborar, em parceria com a Câmara Municipal de Uruguaiana, o edital dos processos seletivos para fins de recrutamento e formação de cadastro reserva dos estudantes, que será utilizado pela CONTRATANTE, segundo suas possibilidades e necessidades, para convocação futura visando preencher vagas de estágio durante o período de validade da seleção.

6.1.25 Disponibilizar, no sítio da contratada na internet, edital de abertura do processo seletivo.

6.1.26 Divulgar aos estudantes das instituições de ensino conveniadas, a abertura do processo seletivo.

6.1.27 Realizar a inscrição para o processo seletivo, gratuitamente, por meio do sítio da CONTRATADA na internet, em data, local e horário a serem definidos no edital do processo seletivo.

6.1.28 De acordo com o artigo 17, § 5º da Lei 11.788/2008, quando da realização do concurso, 10% (dez por cento) das vagas deverão ser destinadas às pessoas portadoras de deficiência, comprovado mediante apresentação, no ato da inscrição, de atestado médico emitido por profissional médico, com observância às normas de regência.

6.1.29 O candidato com deficiência que necessitar de algum atendimento especial para a realização das provas objetivas deverá declará-lo no Formulário de Inscrição, para que sejam tomadas as providências cabíveis com antecedência.

6.1.30 Elaborar, confeccionar, imprimir, aplicar e corrigir as provas, conforme especificado e de acordo com as determinações previstas em edital, observando todos os procedimentos necessários para garantir sigilo e segurança, desde a elaboração até a aplicação e correção das provas. As provas serão objetivas e/ou discursivas, podendo ser presenciais ou online, a critério da Câmara Municipal de Uruguaiana, conforme as especificações dos cursos, definidas pelo edital do próprio concurso.

6.1.31 Manter e assumir a responsabilidade pelo sigilo das questões e das provas, sob pena de refazer todos os procedimentos, sem ônus para a Contratante, nas hipóteses de anulação das provas por violação de sigilo e/ou outras falhas ocorridas durante o processo.

6.1.32 Tratar como confidencial toda e qualquer informação e material do processo seletivo, só podendo divulgá-las no cumprimento do cronograma.

6.1.33 Respeitar todos os prazos de publicação de editais e comunicados, especialmente os que se refiram à divulgação de gabaritos, resultados parciais e final do processo seletivo.

6.1.34 Locar, organizar e disponibilizar toda a infraestrutura necessária à realização do processo seletivo, inclusive salas para aplicação das provas e para apoio.

6.1.35 Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.

6.1.36 Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, gabarito preliminar das provas aplicadas.

6.1.37 Receber e analisar recursos interpostos pelos candidatos, observados os prazos e critérios estabelecidos em edital.

6.1.38 Divulgar, no sítio da CONTRATADA na internet, resultado final do processo seletivo para cada curso, por ordem de classificação, devendo constar dados como nome, número de inscrição, etc.

6.1.39 Fornecer à Câmara Municipal as listas com o resultado final de cada processo seletivo, em material impresso e em meio eletrônico, em ordem alfabética e em ordem de classificação, com as seguintes informações: nome completo, dados cadastrais (data de nascimento, telefones de contato, instituição de ensino, horário de aula, RG, CPF, dentre outros), área de formação/curso, semestre que está matriculado, nota obtida em cada prova.

6.1.40 Fornecer à Câmara Municipal de Uruguaiana o relatório final do processo seletivo, com todos os dados



referentes à seleção, como: número de inscritos por curso, número de candidatos que realizaram as provas, número de candidatos ausentes, número de candidatos aprovados, número de candidatos reprovados, número de recursos interpostos, ocorrências registradas nos dias de seleção.

6.1.41 Prestar assessoramento técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo.

6.1.42 Assumir todos os encargos decorrentes da contratação de recursos físicos, materiais e humanos demandados pelo processo seletivo.

6.1.43 Controlar/administrar as listas de candidatos aprovados, por meio de programa específico, mantendo o registro atualizado dos contatos realizados com os estudantes.

6.1.44 Disponibilizar à Câmara Municipal, em meio eletrônico, relatório, quando solicitado por esta, do processo seletivo com validade vigente, com informações sobre a situação dos candidatos aprovados.

6.1.45 Oferecer processo eletrônico de trâmite de documentos durante o estágio: contratação, efetividade, avaliação, renovação e desligamento do estagiário.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da **CONTRATANTE**:

7.1 Encaminhar, semestralmente, formulário de relatório de atividades para preenchimento, com vista obrigatória do estagiário, para encaminhamento à instituição de ensino.

7.2 Receber as comunicações de desligamento e comunicar o fato ao Agente de Integração.

7.3 Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

7.4 Promover as ações necessárias à restituição ao erário de valores recebidos pelo estagiário, de forma indevida na oportunidade do seu desligamento.

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

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

7.7 Manter banco de dados atualizados dos estagiários.

7.8 Proporcionar locais e condições para a realização das atividades de estágio.

7.9 Dispor de recursos financeiros para o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades pertinentes ao Programa de Estágio Remunerado.

7.10 Indicar servidor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para desempenhar atividades de supervisão de estágio até o limite de 10 (dez) estagiários simultaneamente.

7.11 Solicitar ao agente de integração contratado a substituição de estudantes, quando ocorrer desligamentos, a fim de que esse proceda à convocação dos estudantes habilitados em processo seletivo.

7.12 Informar ao agente de integração contratado as atividades, a jornada, a carga horária, a data do início do estágio, o horário e a duração do estágio.

7.13 Participar da sistemática do acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários, fornecendo dados às instituições de ensino ou ao agente contratado, quando solicitado.

7.14 Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

7.15 Encaminhar estagiários aos setores solicitantes, que deverão verificar a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas com a área de formação do estudante.

7.16 Autorizar o remanejamento (movimentação) do estagiário, na forma dos normativos internos.

7.17 Acompanhar a frequência mensal dos estagiários.

7.18 Assegurar ao estagiário recesso remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, nos termos do art. 13, caput, da Lei nº 11.788/2008.

7.19 Conceder bolsa de estágio, nos termos da Lei nº 11.788/2008 e na forma regulamentada pela Resolução nº 15, de 08/07/2015,

7.20 Quando a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, reduzir, em pelo menos a metade, a jornada de estágio nesses períodos, desde que previamente informados pela instituição de ensino ou pelo estagiário por meio de documento comprobatório emitido pela instituição.



- 7.21 Solicitar aos supervisores a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio para encaminhamento à instituição de ensino.
- 7.22 Realizar avaliação de desempenho do estagiário quando da prorrogação e desligamento do estágio ou, ainda, quando julgar conveniente.
- 7.23. Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 7.24 Exercer, permanentemente, fiscalização da execução dos serviços, por intermédio do setor responsável no Poder Legislativo, o qual anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.
- 7.25 Notificar o agente de integração contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 8.1 Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATANTE designará o servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- 8.2 A CONTRATANTE promoverá a avaliação dos serviços e constatação do pleno atendimento das características especificadas no Edital, estando a emissão do aceite condicionada a esta avaliação.
- 8.3 Quando comprovado, a qualquer tempo, que o serviço prestado não corresponde integralmente ao especificado, deverá ser providenciada sua correção no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da comunicação formal.

#### **CLÁUSULA NONA – DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE ESTUDANTES/ESTAGIÁRIOS**

- 9.1 A CONTRATADA deverá utilizar os aprovados em processo seletivo realizado até o término de sua validade, desde que haja aprovados.
- 9.2 Realizar processo seletivo presencial ou online de estagiários, em data definida pela Câmara Municipal, quando esgotarem os candidatos classificados disponíveis para contratação ou quando expirar a validade de concurso anterior, devendo para tanto:
- 9.3 Encaminhar estudantes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, conforme os critérios estabelecidos no edital de abertura de cada processo seletivo e a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário com a sua área de formação.
- 9.4 Informar aos estagiários sobre os documentos e providências necessários 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.
- 9.5 Entregar Termo de Compromisso de Estágio aos estudantes selecionados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação da Câmara Municipal devendo para tanto:
- Observar a ordem de classificação no processo seletivo para as convocações.
  - Solicitar ao estudante toda a documentação necessária e conferi-la, a qual será pré-requisito para a elaboração e emissão do Termo de Compromisso de Estágio, tais como: documento de identidade, CPF, comprovante de residência, declaração de escolaridade, dentre outros.
  - Lavar e disponibilizar à Câmara Municipal formulário cadastral do estagiário contendo todos os dados pessoais.
  - Lavar o Plano de Atividades listando as competências e atividades previamente informadas pela área demandante da Câmara Municipal de Uruguaiana que receberá o estagiário, bem como acompanhar e atualizar por meio de aditivos ao Termo de Compromisso de Estágio.
  - Lavar o Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a instituição de ensino e a Câmara Municipal de Uruguaiana e seu Termo Aditivo, quando for o caso.
  - Dar continuidade ao estabelecido nos Termos de Compromisso de Estágio vigentes.
  - Substituir, a pedido da Câmara Municipal, os estagiários que não consigam adequar-se às normas reguladoras do Programa de Estágio e às atividades que lhe forem atribuídas pelo supervisor de estágio.



h) Gerenciar os estagiários que ainda estiverem desempenhando suas atividades na Câmara Municipal, providenciando, inclusive, o seguro contra acidentes pessoais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS VALORES DAS BOLSAS DE ESTÁGIO**

10.1 Conforme previsto na Resolução nº 15, de 08/07/2015, os valores das bolsas dos estágios são os seguintes:

- a) Para estagiários de curso superior: R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais) mensais;
- b) Para estagiários de nível médio: R\$ 709,73 (setecentos e nove reais com setenta e três centavos) mensais;

Nível	Número de vagas	Valor da bolsa-auxílio	Valor total mensal
Superior	9	R\$ 920,00	R\$ 8.280,00
Médio	4	R\$ 709,73	R\$ 2.838,92
Total			R\$ 11.118,92

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO**

11.1 A carga horária do estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, devendo ser compatível com o expediente da Câmara Municipal de Uruguaiana.

11.2. A carga horária não poderá ser ultrapassada, podendo, no entanto, ser reduzida em pelo menos à metade nos períodos de avaliação periódica ou final, nos termos da Lei 11.788/08.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA NATUREZA DO ESTÁGIO**

12.1 As atividades de estágio deverão obedecer o disposto na Lei nº 11.788/2008.

12.2 As atividades do estágio serão realizadas nas dependências da Câmara Municipal mediante a supervisão de servidor no local de realização de estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do estagiário e deverão ter estrita correlação com a respectiva área de formação acadêmica do estagiário.

12.3 O contrato com o Agente de Integração visa a atender às atividades de estágio não-obrigatório, conforme disposto no Lei nº 11.788/2008.

12.4 O Agente de Integração trabalhará em conjunto com a Câmara Municipal de Uruguaiana, atendendo às suas solicitações para preenchimento de vagas disponíveis, observando as atividades que serão realizadas.

12.5 O estágio não gerará qualquer vínculo empregatício do estagiário com o Agente de Integração ou com a Câmara Municipal de Uruguaiana.

12.6 A realização do estágio está condicionada à assinatura do Termo de Compromisso e sua duração não excederá 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO DO ESTAGIÁRIO**

13.1 A CONTRATADA deverá estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos estagiários.

13.2 Controlar e informar à Câmara Municipal de Uruguaiana os vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio, inclusive os desligamentos em virtude do período máximo de estágio, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, para as providências de substituição ou prorrogação conforme o caso.

13.3. Providenciar, no momento da prorrogação do contrato, o Termo de Compromisso de Estágio, os documentos necessários, como a declaração de matrícula na instituição de ensino, histórico do último semestre ou período escolar cursado, relatórios de estágio, cópia de documentos pessoais, entre outros.

13.4 Exigir dos estagiários a apresentação periódica de relatório de atividades de estágio.

13.5 Solicitar ao estagiário, a qualquer tempo, principalmente ao início de cada ano/semestre, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar/acadêmica.



13.6 Informar à Câmara Municipal, imediatamente, sobre qualquer alteração acadêmica do estudante que tenha impacto na realização do estágio.

13.7 Emitir declarações referentes a realização do estágio.

13.8 Conferir, no ato da emissão do Termo de Compromisso de Estágio, a situação escolar do estudante candidato a estágio e demais condições exigidas para sua contratação.

13.9 Acompanhar, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, a situação escolar dos estudantes que realizarem estágio na Câmara Municipal de Uruguaiana.

13.10 Disponibilizar, no sítio da CONTRATADA na internet, relatórios de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio e mecanismos de cobrança e controle semestral dos relatórios e formulários preenchidos e pendentes.

13.11 Informar à instituição de ensino a emissão do relatório de atividades devidamente preenchido pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO GERENCIAMENTO DO PROCESSO**

14.1 A CONTRATADA deverá manter um posto com toda a estrutura necessária de atendimento presencial aos estagiários, às instituições de ensino e à Câmara Municipal de Uruguaiana, para o assessoramento técnico dos trabalhos de convocação, contratação e acompanhamento dos estagiários, de segunda a sexta-feira, no município de Uruguaiana/RS.

14.2 Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário e informar o número da apólice e o nome da companhia seguradora no termo de compromisso de estágio, arcando integralmente com as despesas decorrentes do seguro, com cobertura de 24 horas por dia e instruí-lo a respeito das regras de funcionamento da seguradora devendo constar, dentre as garantias básicas do seguro: Morte acidental – MA , Invalidez Permanente por Acidente – IPA e Despesas Médicas, Hospitalares e Odontológicas – DMHO. Os valores dessas garantias serão baseados nos valores de mercado e aprovados previamente pela Câmara Municipal de Uruguaiana.

14.3 Informar à Câmara Municipal de Uruguaiana o número da apólice e o nome da companhia seguradora no contrato de prestação de serviços.

14.4 Acompanhar e prestar assistência aos estagiários e seus familiares nos casos de sinistros, conforme previsto em apólice de seguro firmada em favor do estagiário.

14.5 Assumir inteiramente a responsabilidade e arcar total e exclusivamente com todos os custos despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

14.6 Responsabilizar-se por todo o transporte de pessoas e materiais, e os deslocamentos necessários a operacionalização do objeto contratado.

14.7 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS**

15.1 Assinar o Termo de Compromisso, pelo qual se obrigará a cumprir as condições de estágio.

15.2 Comunicar imediatamente ao Agente de Integração, bem como à Câmara Municipal, qualquer alteração em sua situação acadêmica.

15.3 Registrar e acompanhar sua frequência por meio de sistema disponibilizado pela Câmara Municipal, respeitando os critérios de assiduidade e pontualidade, ficando sob responsabilidade dos supervisores os ajustes necessários.

15.4 Apresentar previamente ao supervisor de estágio comprovante das datas de realização das avaliações acadêmicas periódicas ou finais, a fim de obter redução da carga horária.

15.5 Entregar, em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, comprovante de regularidade acadêmica, ou outros documentos necessários à continuidade do estágio, sempre que solicitado pelo Agente de Integração ou pela



Câmara Municipal.

15.6 Elaborar, juntamente com seu supervisor, relatório de atividades de estágio, a cada 6 (seis) meses, e encaminhá-lo ao Agente de Integração.

15.7 Estar ciente que as faltas não compensadas serão descontadas do valor da bolsa.

15.8 Atender prontamente solicitações referentes às questões do seu estágio feitas pela Câmara Municipal ou pelo Agente de Integração.

15.9 Apresentar exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio.

15.10 Cumprir a programação de estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas.

15.11 Cumprir as normas de conduta e de trabalho e manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso, em todo decorrer do estágio.

15.12 Participar das reuniões referentes ao estágio quando convocado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

16.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida pela Chefe do Departamento de Recursos Humanos, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no edital e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, será dado ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

17.1 - Os recursos orçamentários destinados ao pagamento do objeto licitado estão previstos à conta da dotação:

010314101.4.142000 – Melhorar condições e manutenção do funcionamento do Poder Legislativo

3.3.90.39.99.01.00 (3947) Serviços de estagiários

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

18.1 O Contrato regular-se-á no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão pelas disposições da lei nº 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94, pelas disposições deste Contrato e pelos preceitos do Direito Público.

18.2 O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação da justificação devida.

18.3 O Contrato poderá, com base nos preceitos de Direito Público, ser rescindido pela CONTRATANTE a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, não cabendo à CONTRATADA direito a qualquer reclamação ou indenização.

18.4 O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas pelos art. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.5 Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, art. 79 da Lei Federal nº 8.666/93, a Câmara Municipal adotará as medidas ordenadas pelo art. 80 do mesmo diploma legal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

19.1.1- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2- ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 - fraudar na execução do contrato;

19.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5- cometer fraude fiscal;

19.1.6 - não manter a proposta.

19.2 Na vigência do contrato, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas:



19.2.1 Advertência,

19.2.2 Aplicação de multa, a título de perdas e danos, correspondente a 10% (dez por cento) do valor não adimplido do contrato, nos seguintes casos:

- a) quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato, ou haver negligência na execução do objeto contratado;
- b) quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer os serviços quando solicitado pela Câmara Municipal;
- c) pela inexecução parcial do que foi proposto e contratado;
- d) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

19.2.3 Suspensão do direito de licitar, num prazo de até 2 (dois) anos.

19.2.4 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os arts. 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2.5 Aplicação de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor não adimplido do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

19.3 A não observância das cláusulas e prazos previstos em contrato implicará na multa moratório de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor não adimplido do contrato em caso de atraso ou de descumprimento de cláusula contratual, limitada a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia, e a critério da Administração, no caso de execução em atraso, poderá ocorrer e não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor não adimplido do contrato em caso de atraso na execução do objeto por período superior ao previsto na alínea “a”.

19.4 Não serão aplicadas concomitantemente as penalidades previstas nos subitens 12.2 (compensatórias) e 19.3 (moratórias).

19.5 No caso de aplicação de multa, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da referida sanção administrativa, tendo o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância a CONTRATANTE;

19.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, podendo a CONTRATANTE efetuar as devidas compensações para quitação dos débitos.

19.7 As penalidades previstas não serão aplicadas no caso de falta de providências por parte da CONTRATANTE na observância de suas obrigações, que diretamente influam no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ou ainda, no caso de força maior devidamente comprovada.

19.8 Na aplicação dessas sanções administrativas serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - ASSESSORAMENTO TÉCNICO, JURÍDICO E ADMINISTRATIVO**

20.1 A CONTRATADA deverá prestar orientação à Câmara Municipal quanto a aspectos técnicos, jurídicos e pedagógicos do estágio, inclusive sobre exigências específicas dos Conselhos Fiscalizadores de Profissão quanto à supervisão de estágio.

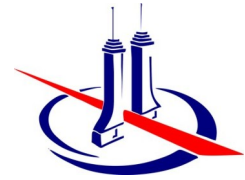
20.2 Fornecer assessoramento jurídico quando necessário, principalmente na ocorrência de possíveis demandas trabalhistas.

20.3 Designar preposto para representá-lo junto à Câmara Municipal de Uruguaiana, quando necessário.

22.4 Proceder ao acompanhamento administrativo entre o estabelecimento de ensino, estagiário e Câmara Municipal.

20.5 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Uruguaiana, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas.

20.6 Encaminhar até o 2º dia útil do mês seguinte, a Fatura/Nota Fiscal com o valor a ser pago pela Câmara Municipal, acompanhado de Relatório nominal dos estagiários, por lotação, para conferência e ateste por parte



do fiscal do contrato.

20.7 Prestar informações aos órgãos de controle da Câmara Municipal de Uruguaiana.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

21.1 O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expreso consentimento da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ASSINATURA E VALIDAÇÃO ELETRÔNICA**

22.1 Acordam as partes que o presente instrumento poderá ser assinado com a utilização de ferramenta de assinatura e validação eletrônica, ficando expressamente atribuída validade ao documento, bem como as assinaturas e a página de certificação que serão parte integrante deste Termo de Contrato, para que surta seus efeitos legais.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 A CONTRATADA será responsabilizada civilmente e indicar estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a grade curricular estabelecida pelo curso.

23.2 A CONTRATADA assumirá inteiramente a responsabilidade pela execução do contrato e arcará com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Uruguaiana.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO CONTRATUAL**

24.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Uruguaiana para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes contratantes assinam este Termo de Contrato, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Uruguaiana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Ver. Joalcei Alves Gonçalves**  
**Presidente**

CONTRATADA

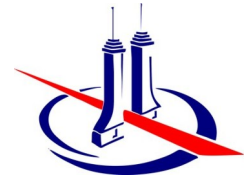
Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_ CPF:  
2) \_\_\_\_\_ CPF:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977  
Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br)  
E-mail: [cpl@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:cpl@uruguaiana.rs.leg.br)



**ANEXO V**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023**

**Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e que essa empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Local e data

---

Assinatura e carimbo  
(Representante Legal)

Observação:

- 1) Emitir em papel que identifique o licitante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA**  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977  
Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br)  
E-mail: [cpl@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:cpl@uruguaiana.rs.leg.br)



## ANEXO VI

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº03/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu representante Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital deste certame.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

Nota: entregar esta declaração, obrigatoriamente, fora dos envelopes no ato de credenciamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA  
PALÁCIO BORGES DE MEDEIROS  
Rua Bento Martins, nº 2619, CEP: 97501-520 – URUGUAIANA – RS  
Telefone: (55) 3412-5977  
Home Page: [www.uruguaiana.rs.leg.br](http://www.uruguaiana.rs.leg.br)  
E-mail: [cpl@uruguaiana.rs.leg.br](mailto:cpl@uruguaiana.rs.leg.br)



## ANEXO VII

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2023 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

#### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

À:

Câmara Municipal de Uruguaiana/RS  
A/C. Pregoeira Oficial

Por este instrumento particular de Procuração, a (**Razão Social da Empresa**), com sede (endereço completo da proponente), inscrita no CNPJ/MF sob nº..... e Inscrição Estadual sob nº....., representada neste ato por seu(s) sócios (**qualificação(ões) do(s) outorgante(s)** Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ....., e CPF nº....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante procurador o (a) Sr(a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade RG nº .....e CPF nº ....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (**Razão Social da Empresa**) perante ..... (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na (s) etapa (s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na (s) etapa (s) de lance (s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela **PREGOEIRA**, enfim, praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Outorgante.

**A presente Procuração é válida até o dia .....**

Cidade, Estado, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante legal da Empresa  
Nome do representante por Extenso

#### **CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA**

**Obs: deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário, conforme edital.**