



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ - PR

Protocolo Nº: 1194 / 2022

07/10/22 - 09:30:11

Tipo:1 - PROCESSO GERAL

Assunto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

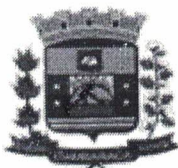
Requerimento: Solicita contratação de empresa - Estágios para estudantes.

Departamento de destino: GABINETE DA PREFEITA - MÔNICA CRISTINA ZAMBON

Requerente: REGINA C. AMARAL FABRIS - Sec. Municipal de Administração

Endereço: VILA SANTA TEREZINHA- Bandeirantes - ROBERTO VON DER OSTEN, Nº





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACA
ESTADO DO PARANÁ



Ofício nº 073/2022

Itambaracá Pr. 06 de Outubro de 2.022

Tem por finalidade a Contratação de empresa especializada em **ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES**, em exercício de atividades nas diversas áreas da Administração Pública, conforme Lei nº 11.788/2008, que operacionalize a contratação de estagiários.

JUSTIFICATIVA

A presente solicitação de abertura de Processo Licitatório tem por objeto a contratação de empresa concessionária de estagiários, para fazer a administração e seleção destes, devidamente habilitada e credenciada, cujos servidores temporários, depois de cumpridos os respectivos selecionamentos e contratações formais, serão destinados para os serviços auxiliares em atividades de apoio administrativo em diversas Secretarias Municipais do Poder Executivo deste Município. Caberá a cada Secretaria Municipal solicitar o número e respectivas aptidões de estagiários para as atividades que poderão ser desempenhadas por estagiários. Todo trabalho será realizado com a supervisão e apoio dos servidores das Secretarias Municipais.

Certos de suas providências, colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos,

Atenciosamente


REGINA CÉLIA AMARAL FABRIS

Secretaria Municipal da Administração, Planejamento, Finanças e Relação do Trabalho.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES, em exercício de atividades nas diversas áreas da Administração Pública, conforme Lei nº 11.788/2008, que operacionalize a contratação de estagiários.

2. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação de abertura de Processo Licitatório tem por objeto a contratação de empresa concessionária de estagiários, para fazer a administração e seleção destes, devidamente habilitada e credenciada, cujos servidores temporários, depois de cumpridos os respectivos selecionamentos e contratações formais, serão destinados para os serviços auxiliares em atividades de apoio administrativo em diversas Secretarias Municipais do Poder Executivo deste Município. Caberá a cada Secretaria Municipal solicitar o número e respectivas aptidões de estagiários para as atividades que poderão ser desempenhadas por estagiários. Todo trabalho será realizado com a supervisão e apoio dos servidores das Secretarias Municipais.

3. ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES OU SERVIÇOS / VALORES / PERCENTUAL

A empresa a ser contratada deverá atender rigorosamente as especificações do objeto da licitação ora em perspectiva em conformidade com quadro a seguir:

Ordem	Nível	Quantidade de vagas por nível/MES
1	NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO 30 HORAS	20
2	NÍVEL SUPERIOR 20 HORAS	20

NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO - 30 HORAS SEMANAIS

Quantidade de vagas	Total de meses	Valor bolsa + vale transporte unitário (R\$)	Porcentagem taxa administrativa unitário	Valor taxa administrativa unitário (R\$)	Valor bolsa + vale transporte + taxa administrativa (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
20	12	550,00	10%	55,00	605,00	12.100,00	145.200,00

NÍVEL SUPERIOR - 20 HORAS SEMANAIS

Quantidade de vagas	Total de meses	Valor bolsa + vale transporte unitário (R\$)	Porcentagem taxa administrativa unitário	Valor taxa administrativa unitário (R\$)	Valor bolsa + vale transporte + taxa administrativa (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
20	12	550,00	10%	55,00	605,00	12.100,00	145.200,00

LOTE 1

Valor Máximo do Lote: R\$ 290.400,00 (Duzentos e noventa mil e quatrocentos reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná



Ordem	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	ESTUDANTES DE NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO COM CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS	UN	240	605,00	145.200,00
2	ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS.	UN	240	605,00	145.200,00

ESTIMATIVA DE VALOR TOTAL ANUAL DE TODOS OS ESTAGIÁRIOS

R\$ 290.400,00 (Duzentos e noventa mil, quatrocentos reais).

Esta também deverá fazer o acompanhamento dos estagiários, avaliações semestrais, manutenção dos convênios com as Instituições de Ensino públicas e privadas, manutenção na rotatividade dos estagiários, agilidade no atendimento conforme as necessidades.

4. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços da presente contratação deverão ser realizados nas respectivas Secretarias e setores da Administração Pública Municipal, conforme as necessidades destes.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços acima especificados serão executados no prazo de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato administrativo decorrente do competente processo licitatório, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, sendo reajustado o valor mensal das parcelas com base no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou o Índice que o vier substituir.

6. ACOMPANHAMENTO:

Ficam incumbidos do acompanhamento e o monitoramento no sentido de que os serviços a serem contratados nos termos do processo licitatório ora solicitado alcancem os relevantes resultados em prol do benefício da população do Município, os seguintes servidores: REGINAL CELIA AMARAL FABRIS - Secretário Municipal Administrativo Geral, RG nº 4.105.632-0, CPF nº 550.603.829-15; VALQUÍRIA APARECIDA BONANCINI MARTINS - Secretária Municipal de Educação, RG nº 5.348.645-2, CPF nº 018.560.989-90; SEBASTIÃO VIVEIROS DA SILVA, RG nº 3.054.816-7, CPF nº 367.188.749-49.

7. FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento dos serviços a serem contratados efetivar-se-á mediante transferência bancária até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a sua efetiva prestação.

8. ESTIMATIVA DE VALOR:

O valor máximo para fins da contratação dos serviços, mediante o competente processo licitatório, foi fixado através de criteriosa pesquisa e cotação a serem levados a efeito pela Secretaria Municipal de Compras e Licitações desta Administração Municipal, será de **R\$ 290.400,00 (Duzentos e noventa mil e quatrocentos reais)**.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Para solucionar quaisquer questões oriundas desta contratação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Andirá, Estado do Paraná

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

11. QUANTITATIVO MÁXIMO - VAGAS DE ESTÁGIO/TAXA DE ADMINISTRAÇÃO/VALOR BOLSA AUXILIO E AUXÍLIO TRANSPORTE

11. 2. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Manoel Ribas - Paraná, será de aproximadamente 20 % (vinte por cento) do quantitativo de cargos de provimento



efetivo e comissionado, o qual corresponde a aproximadamente 60 (sessenta) estagiários, conforme planilha apresentada pelo Departamento de Recursos Humanos.

11.3. A taxa de administração máxima permitida será de 10 % (dez por cento).

11.4. O valor das bolsas-auxílios e auxílio transporte serão de acordo com o estipulado no termo de Referência.

12. PERÍODO DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses sendo reajustado o valor mensal das parcelas com base no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou o Índice que o vier substituir.

13. DOS SERVIÇOS

A proponente vencedora deverá:

13.1 – Fornecer os seguintes serviços:

13.2 – plano de acompanhamento de estágio;

13.3 – avaliações semestrais;

13.4 – capacitação técnica/comportamental dos estagiários;

13.5 – seguro aos estagiários contra acidentes pessoais mínimo de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), morte ou invalidez com valor mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para cada estagiário;

13.6 – convênio com todas as instituições de ensino públicas e privadas que comprovem idoneidade;

13.7 – agilidade e presteza no atendimento às demandas do Município de Itambaracá;

13.8 – atendimento a estudantes do ensino médio profissionalizante, ensino superior, magistério e ensino à distância.

13.9 Termo de compromisso de estágio, obrigatoriamente firmado antes do início das atividades.

5 - DA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

5.1 - O método de seleção dos estagiários ficará a critério da Contratante, devendo necessariamente o estagiário estar vinculado a uma atividade compatível com seu grau de instrução e formação.

6 - DOS DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

6.1 - Realizar estágio em unidade que proporcione majoritariamente a execução de atividades correlatas com a de seu curso de formação profissional;

6.2 - Receber bolsa de estágio e auxílio transporte nos termos anteriormente indicados;

6.3 - Ser segurado com seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais, de responsabilidade da Contratada, com indenizações mínimas, no caso de sinistro, de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

6.4 - Ser reembolsado pela Contratada das despesas médicas decorrentes de acidentes pessoais em até 02 (dois) salários (mínimo nacional), mediante comprovação através de notas e/ou recibos originais, apresentados em no máximo 30 (trinta) dias.

6.5 - Participar de sua avaliação de desempenho, juntamente com o supervisor de estágio;

6.6 - Receber certidão de estágio relativa ao período cumprido;

6.7 - Ser convocado para o estágio, respeitada a existência de vaga e a observância estrita da ordem de classificação;

6.8 - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio alcance a duração igual a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

6.8.1 - O referido recesso será concedido de maneira proporcional nos períodos de estágios com duração inferior a um ano. Essa proporcionalidade será calculada à razão de dois dias e meio por mês completo trabalhado, devendo ser arredondado o total dos dias apurados para o número inteiro subsequente.

7 - DOS DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

7.1 - Apresentar a documentação exigida;

7.2 - Assinar o Termo de Compromisso de Estágio e colher a assinatura da Instituição de ensino;

7.3 - Ser pontual e assíduo;

7.4 - Manter sob sigilo os documentos e assuntos que lhe forem confiados, sob pena de desligamento;

7.5 - Encaminhar sua avaliação semestral para o Agente de Integração, dentro do prazo estabelecido;

Handwritten signature



- 7.6 - Participar dos treinamentos, reuniões e encontros vinculados ao Programa de Estágio, quando indicados pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou pelo supervisor da unidade em que estiver prestando o estágio, desde que os períodos não excedam 2 (dois) dias por mês;
- 7.7 - Submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor;
- 7.8 - Comunicar ao supervisor de estágio e ao Departamento de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a intenção de se desligar do estágio, qualquer que seja o motivo;
- 7.9 - Comunicar imediatamente, à Contratada, a interrupção do curso, a troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso;
- 7.10 - Desempenhar as atividades que lhe foram confiadas;
- 7.11 - Em caso de ausência ao trabalho, comunicar a unidade no primeiro dia posterior à ocorrência;
- 7.12 - Assinar diariamente a folha de frequência junto ao supervisor do estágio, sob pena de não recebimento da bolsa remuneratória;
- 7.13 - Providenciar a abertura de conta-corrente junto ao banco indicado pelo Agente de Integração para a percepção da bolsa remuneratória do estágio, bem como comunicar para o Agente de Integração os dados respectivos (c/c, agência e banco);
- 7.14 - Aplicar-se-á aos estagiários, ainda, os deveres impostos pela Lei do Estágio (Lei 11.788/2008).

8 - DAS VEDAÇÕES AO ESTAGIÁRIO

- 8.1 - É proibido ao estagiário:
 - 8.1.1 - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;
 - 8.1.2 - Retirar, sem prévia anuência do supervisor, qualquer documento ou objeto da repartição;
 - 8.1.3 - Permanecer nas instalações da repartição, antes ou depois do horário de estágio, sem prévia anuência do supervisor.

9 - DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

- 9.1 - O desligamento do estagiário ocorrerá nos seguintes casos:
 - 9.1.1 - Automaticamente, ao término do prazo de validade do Termo de Compromisso de Estágio;
 - 9.1.2 - Por abandono, caracterizado pela ausência não justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 10 (dez) intercalados no período de 1 (um) mês ou 30 (trinta) dias;
 - 9.1.3 - Por conclusão do curso na instituição de ensino, caracterizada nos dias 30/06 e 31/12 de cada ano;
 - 9.1.4 - Por interrupção do curso ou troca e/ou transferência de curso;
 - 9.1.5 - A pedido do estagiário, observada uma antecedência mínima de 10 (dez) dias;
 - 9.1.6 - A qualquer tempo, por interesse e conveniência da Administração;
 - 9.1.7 - Por pontuação inferior a 70% nas avaliações de desempenho a que for submetido;
 - 9.1.8 - Por descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Estágio;
 - 9.1.9 - Por conduta incompatível com a exigida pela Administração;
 - 9.1.10 - Quando do início da prestação de serviço militar, seja este em caráter obrigatório ou não;
 - 9.1.11 - Em caso de ausência por motivo de saúde, é facultado ao estagiário apresentar atestado médico, que servirá como justificativa de falta, inclusive para fins de evitar seu desligamento por abandono;
 - 9.1.12 - Se ocorrer a troca e/ou transferência de instituição para outra também conveniada e desde que para o mesmo curso, o estagiário poderá optar pela permanência no programa de estágio.

10 - DOS DEVERES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

- 10.1 - Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio e emitir e entregar o contrato de estágio em até 2 (dois) dias úteis após o encaminhamento de toda a documentação necessária;
- 10.2 - Emitir Certificado e Declaração de estágio contendo a descrição das atividades desempenhadas, carga horária de estágio e período total do estágio efetivo;
- 10.3 - Cumprir o exigido no contrato firmado com a Contratante;
- 10.4 - Disponibilizar e controlar a avaliação do estagiário;
- 10.5 - Controlar a efetiva frequência do estudante na instituição de ensino;
- 10.6 - Comunicar, por escrito, a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino;
- 10.7 - Monitorar a entrega do relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo estudante à respectiva instituição de ensino;

Handwritten signature



- 10.8 - Calcular e efetuar o repasse/pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte, no prazo de até 48h (quarenta e oito horas) após o pagamento pelo Contratante;
- 10.9 - Emitir faturas mensais relativas à Administração dos Estagiários/Termos de Compromisso de Estágio, consignando o valor das bolsas, do auxílio transporte e da respectiva taxa de administração;
- 10.10 - Em hipótese alguma pode ser cobrada do estudante taxa referente aos procedimentos administrativos para realização do estágio, inclusive inscrição para o processo seletivo.
- 10.11 - Contratar para cada estagiário seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais, de responsabilidade da Contratada, com indenizações mínimas, no caso de sinistro, de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).
- 10.12 - Reembolsar o estagiário das despesas médicas decorrentes de acidentes pessoais em até 02 (dois) salários (mínimo nacional), mediante comprovação através de notas e/ou recibos originais, apresentados em no máximo 30 (trinta) dias.
- 10.13 - Absorver os estagiários que participam do Programa de Estágio vigente, observadas as instituições de ensino às quais esses estagiários estão vinculados bem como aquelas que venham a integrar os contratos futuros, para fins de emissão dos novos Termos de Compromisso de Estágio, emitindo os respectivos termos no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 10.14 - Disponibilizar aos estudantes e ao Contratante acesso a sistema informatizado para cadastro, controle dos contratos de estágio, incluindo informações sobre repasse de bolsa-auxílio, emissão de relatórios e informe de rendimentos anuais.
- 10.15 - Articular-se com instituições de ensino médio regular, técnico e educação superior para celebrar convênios ou outro instrumento jurídico apropriado, transmitindo-lhes as normas exigidas e apresentar ao Contratante o rol de instituições de ensino conveniadas, na habilitação e sempre que ocorrerem alterações no mesmo.
- 10.16 - Informar, previamente, ao Contratante, eventual rescisão de convênio firmado com instituição de ensino, tomando as medidas cabíveis junto aos estagiários do CONTRATANTE pertencentes à instituição de ensino.
- 10.17 - Comunicar, por escrito ao Departamento de Recursos Humanos a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino.
- 10.18 - Informar, imediatamente, o Departamento de Recursos Humanos quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do contrato de estágio.
- 10.19 - Informar, no mínimo com dois meses de antecedência, ao Departamento de Recursos Humanos as datas de vencimento dos Termos de Compromisso de Estágios e dos aditivos, se for o caso, visando a substituição dos estagiários ou a prorrogação dos mesmos.
- 10.20 - Encaminhar os formulários das avaliações de desempenho do estagiário e dos relatórios do estágio, preferencialmente, ao e-mail pessoal do estagiário para serem preenchidos, bem como disponibilizar acesso a essa documentação em sistema informatizado.
- 10.21 - Encaminhar as avaliações de desempenho do estagiário e os relatórios do estágio realizados às respectivas instituições de ensino.
- 10.22 - Elaborar e apresentar a folha de pagamento – de acordo com informações pertinentes prestadas pela CONTRATANTE e transmiti-la, por meio eletrônico, para conferência do Departamento de Recursos Humanos, em até dois dias úteis a contar do recebimento das referidas informações.
- 10.23 - Entregar a Nota Fiscal/Recibo ao Departamento de Recursos Humanos, em até 24 horas após a aprovação da folha de pagamento.
- 10.24 - Não efetuar pagamento para estagiário, cujo contrato já tenha expirado ou atingido 2 (dois) anos no mesmo nível escolar, bem como daqueles estagiários que apresentem quaisquer irregularidades em relação à documentação e que não tenham apresentado justificativas, salvo determinação expressa do Contratante;
- 10.25 - Providenciar, ao término do estágio, a rescisão do respectivo Termo de Compromisso junto à instituição de ensino, emitido o Termo de Realização de Estágio, a ser entregue ao estagiário.
- 10.26 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE.
- 10.27 - Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do CONTRATANTE, bem assim os estagiários.
- 10.28 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 10.29 - É vedada a emissão de contrato de estágio sem autorização prévia da CONTRATANTE, mediante formulário específico.
- 10.30 - É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.



11 - DOS DEVERES DO CONTRATANTE

11.1 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos a supervisão geral do estágio e ainda:

11.1.1 - Levantar as necessidades e vagas de estágios;

11.1.2 - Acompanhar as atividades realizadas pelo estagiário;

11.1.3 - Realizar diagnóstico da necessidade de contratação;

11.1.4 - Definir a lotação dos estudantes/estagiário;

11.1.5 - Comunicar ao estagiário a relação das atividades que serão desenvolvidas no decorrer do estágio;

11.1.6 - Assessorar e orientar os supervisores de estágio.

11.2 - Compete ao supervisor de estágio:

11.2.1 - Coordenar as atividades do estagiário, tendo em vista o seu aprendizado prático e complementar ao ensino acadêmico;

11.2.2 - Realizar entrevista inicial com o estagiário, com a finalidade de orientá-lo sobre os aspectos comportamentais, além de traçar os objetivos esperados a serem alcançados ao final do estágio;

11.2.3 - Acompanhar sistematicamente a atuação do estagiário;

11.2.4 - Controlar a frequência dos estagiários diariamente e encaminhá-la ao Departamento de Recursos Humanos de pessoal, impreterivelmente, até o primeiro dia útil do mês subsequente.

11.3 - Compete à Administração:

11.3.1 - Remunerar mensalmente o Agente de Integração pela administração dos estágios e de mais atribuições, mediante o pagamento de taxa sobre o valor das bolsas estágios, não incluso o valor do auxílio transporte, nos termos do edital;

11.3.2 - Encaminhar mensalmente ao Agente de Integração o valor correspondente ao pagamento da bolsa e do auxílio transporte aos estagiários, observada a frequência mensal apurada e atestada pelos supervisores, para repasse aos estagiários.

12 - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

12.1 - O estágio terá duração mínima inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 02 (dois) anos, havendo interesse das partes.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - O procedimento licitatório e a execução dos serviços obedecerá integralmente a Legislação aplicável e disciplinadora: Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078 (D.O.U de 12/09/1990) e demais legislação correlata.

13.2 - As vinculações dos estagiários que estão cumprindo seus estágios neste Município deverão ser respeitadas pela Integradora dos Estágios Supervisionados vencedora do presente certame e os novos estagiários demandantes de oportunidade perante este Município deverão ser contratados e vinculados pelas IES ao Sistema de Estágios Supervisionados da Agência Integradora, em no máximo 15 (quinze) dias da solicitação do Departamento de Recursos Humanos deste ente público e disponibilizados para exercício das tarefas e serviços de estágios cominados nas diversas repartições do mesmo.

13.3 - Nestes moldes a contratação prevista resultaria num montante de R\$ 350.856,00 (Trezentos e cinquenta mil e oitocentos e cinquenta e seis reais) considerando-se 12 (doze) meses de prestação de serviços, acrescida à taxa de administração a ser atribuída.

14 - A quantidade de estagiários é uma projeção para o período do contrato, não significando necessariamente que tenha que atingir ao limite estabelecido, não ultrapassando, porém, a quantidade constante da tabela acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná



15 - O contratante se reserva ao direito de a seu critério, utilizar ou não a totalidade do número de estagiários projetada no descritivo constante do Anexo I deste Edital, de acordo com a sua necessidade, em fase da peculiar natureza do contrato que corresponde ao eventual fornecimento de estagiários que pode ou não ocorrer dentro do período. A não utilização dos recursos previstos, dentro do mês ou na execução total do contrato não gera qualquer direito ao contratado, seja de que natureza for, inclusive indenizatória.

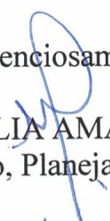
16 - O julgamento será pelo valor percentual da taxa de administração.

17 - Os valores das bolsas não poderão ser alterados.

18 - O prazo de vigência do estágio está previsto na tabela acima para um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, em comum acordo.

Itambaracá Pr., 06 de outubro de 2022

Atenciosamente


REGINA CÉLIA AMARAL FABRIS

Secretaria Municipal da Administração, Planejamento, Finanças e Relação do Trabalho.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 047/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2022
DATA DA REALIZAÇÃO: 09/09/2022

PROCESSO LICITATÓRIO NÃO EXCLUSIVO À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MEI

1. PREÂMBULO

O Município de Itambaracá, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF nº 76.235.738/0001-08, com sede à Avenida Interventor Manoel Ribas, 06, Centro, através da Prefeita Municipal Senhora Mônica Cristina Zambon Holzmann, usando a competência delegada no Decreto Municipal nº 4661/2021 de 06 de maio de 2021, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, no endereço eletrônico: www.bll.org.br "Acesso Identificado", tendo por objeto a aquisição descrita no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes da Lei nº 8.666/93, Leis Complementares 123/2006, 147/2014 e 155/2016.

1.1. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro Sr. Ariovaldo Martins, e será auxiliado pela Equipe de Apoio os Srs., Eliete Caetano Domingues Velani, Tamires Fernanda Teixeira e Andréia Silvestrini, designados pela Portaria nº 125/2021, de 29 de março de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30 de março de 2021, edição 2232.

1.2. Este edital NÃO é exclusivo para Micro, Pequena Empresa e MEI's, e não possui cota reservada, por conta da impossibilidade de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local e regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório, nos termos do Artigo 49, incisos II e III da LC 123/06, alterada pela LC 147/14; porém o mesmo contempla os benefícios da regularidade fiscal e trabalhista e o empate ficto para as empresas enquadradas nesta condição.

1.3. O referido Edital estará disponível no Departamento de Licitações e poderá ser adquirido pelos interessados através do site www.itambaraca.pr.gov.br no link www.itambaraca.pr.gov.br - ou <http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/>, e/ou www.bll.org.br no link BLL Compras.

1.4. Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

2. DA LICITAÇÃO

2.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES, em exercício de atividades nas diversas áreas da Administração Pública, conforme Lei nº 11.788/2008, que operacionalize a contratação de estagiários.

2.1.1. A licitação será por lote, conforme Termo de Referência.

2.1.2. O critério de julgamento adotado será a **MENOR TAXA ADMINISTRATIVA** por LOTE, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.1.3. Será utilizado o modo de disputa "**ABERTO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

2.2. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/CONDIÇÕES GERAIS

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES, em exercício de atividades nas diversas áreas da Administração Pública, conforme Lei nº 11.788/2008, que operacionalize a contratação de estagiários.

2. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação de abertura de Processo Licitatório tem por objeto a contratação de empresa concessionária de estagiários, para fazer a administração e seleção destes, devidamente habilitada e credenciada, cujos servidores temporários, depois de cumpridos os respectivos selecionamentos e contratações formais, serão destinados para os serviços auxiliares em atividades de apoio administrativo em diversas Secretarias Municipais do Poder Executivo deste Município. Caberá a cada Secretaria Municipal solicitar o número e respectivas aptidões de estagiários para as atividades que poderão ser desempenhadas por estagiários. Todo trabalho será realizado com a supervisão e apoio dos servidores das Secretarias Municipais.

3. ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES OU SERVIÇOS / VALORES / PERCENTUAL

A empresa a ser contratada deverá atender rigorosamente as especificações do objeto da licitação ora em perspectiva em conformidade com quadro a seguir:

Ordem	Nível	Quantidade de vagas por nível/MES
1	NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO 20 HORAS	30
2	NÍVEL SUPERIOR 30 HORAS	20

NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO - 20 HORAS SEMANAIS

Quantidade de vagas	Total de meses	Valor bolsa +valeur transporte unitário (R\$)	Porcentagem taxa administrativa unitário	Valor taxa administrativa unitário (R\$)	Valor bolsa+valeur transporte+taxa administrativa (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
30	12	450,00	10 %	45,00	495,00	14.850,00	178.200,00

NÍVEL SUPERIOR - 30 HORAS SEMANAIS

Quantidade de vagas	Total de meses	Valor bolsa +valeur transporte unitário (R\$)	Porcentagem taxa administrativa unitário	Valor taxa administrativa unitário (R\$)	Valor bolsa+valeur transporte+taxa administrativa (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
20	12	654,00	10 %	65,40	719,40	14.388,00	172.656,00

LOTE 1

Valor Máximo do Lote: R\$ 350.856,00 (Trezentos e cinquenta mil e oitocentos e cinquenta e seis reais).

Ordem	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	ESTUDANTES DE NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO COM CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS	UN	360	495,00	178.200,00
2	ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR COM CARGA	UN	240	719,40	172.656,00



MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná



	HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS.				
--	-------------------------------	--	--	--	--

ESTIMATIVA DE VALOR TOTAL ANUAL DE TODOS OS ESTAGIÁRIOS

R\$ 350.856,00 (Trezentos e cinquenta mil e oitocentos e cinquenta e seis reais).

Esta também deverá fazer o acompanhamento dos estagiários, avaliações semestrais, manutenção dos convênios com as Instituições de Ensino públicas e privadas, manutenção na rotatividade dos estagiários, agilidade no atendimento conforme as necessidades.

4. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços da presente contratação deverão ser realizados nas respectivas Secretarias e setores da Administração Pública Municipal, conforme as necessidades destes.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços acima especificados serão executados no prazo de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato administrativo decorrente do competente processo licitatório, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, sendo reajustado o valor mensal das parcelas com base no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou o Índice que o vier substituir.

6. ACOMPANHAMENTO:

Ficam incumbidos do acompanhamento e o monitoramento no sentido de que os serviços a serem contratados nos termos do processo licitatório ora solicitado alcancem os relevantes resultados em prol do benefício da população do Município, os seguintes servidores: REGINAL CELIA AMARAL FABRIS - Secretário Municipal Administrativo Geral, RG nº 4.105.632-0, CPF nº 550.603.829-15; VALQUÍRIA APARECIDA BONANCINI MARTINS - Secretária Municipal de Educação, RG nº 5.348.645-2, CPF nº 018.560.989-90; SEBASTIÃO VIVEIROS DA SILVA, RG nº 3.054.816-7, CPF nº 367.188.749-49.

7. FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento dos serviços a serem contratados efetivar-se-á mediante transferência bancária até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a sua efetiva prestação.

8. ESTIMATIVA DE VALOR:

O valor máximo para fins da contratação dos serviços, mediante o competente processo licitatório, foi fixado através de criteriosa pesquisa e cotação a serem levados a efeito pela Secretaria Municipal de Administração, será de R\$ 350.856,00 (Trezentos e cinquenta mil, oitocentos e cinquenta e seis reais).

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Para solucionar quaisquer questões oriundas desta contratação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Andirá, Estado do Paraná

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

ÓRGÃO	CR	PROG. FUNCIONAL		FONTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	32	04.001.04.122.0004.2004	3.3.90.39.00.00	01000
	33	04.001.04.122.0004.2004	3.3.90.39.00.00	01510
	34	04.001.04.122.0004.2004	3.3.90.39.00.00	01511
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E VIAÇÃO	102	05.002.26.782.0032.2016	3.3.90.39.00.00	01000
	124	05.004.26.782.0032.2017	3.3.90.39.00.00	01000
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	167	06.001.12.361.0018.2025	3.3.90.39.00.00	01000
	179	06.003.12.361.0018.2028	3.3.90.39.00.00	01102
	186	06.004.12.361.0018.2029	3.3.90.39.00.00	01103
	194	06.005.12.361.0018.2030	3.3.90.39.00.00	01104
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	231	07.001.08.244.0011.2049	3.3.90.39.00.00	01000
	243	07.001.08.244.0011.2109	3.3.90.39.00.00	01000
	237	07.001.08.244.0011.2089	3.3.90.39.00.00	01000
	247	07.002.08.244.0037.2050	3.3.90.39.00.00	31934
	254	07.002.08.244.0038.2074	3.3.90.39.00.00	31934
	205	07.002.08.244.0059.2118	3.3.90.39.00.00	31934
	266	07.002.08.244.0060.2119	3.3.90.39.00.00	31934



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2022

O Município de Pitanga, CNPJ 76.172.907/0001-08, Equipe de Apoio e este Pregoeiro, designados pela Portaria nº 02 de 05/01/2021, tornam público, para conhecimento dos interessados, que realizarão licitação na modalidade "PREGÃO ELETRÔNICO", do tipo "MENOR PREÇO", em regime de contratação "Menor Preço GLOBAL", representado por menor percentual proposto pela licitante a título de Taxa de Administração dos Serviços visando a obtenção do objeto mencionado no Termo de Referência, constante do anexo I, deste edital, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

O referido Edital estará disponível no Departamento de Licitações e Contratos e poderá ser adquirido pelos interessados através do site [www.pitanga.pr.gov.br_no link](http://www.pitanga.pr.gov.br_no_link) Licitações, Processos Licitatórios e/ou site: www.bllcompras.com, e-mail licitacao@pitanga.pr.gov.br.

Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis no site supracitado, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto 10.024, de 20 de setembro 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto de 23 de janeiro e 2013, nº 7892, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Decretos Municipais 78/2015 de 01/06/2015 – Pregão Eletrônico e 122/2015 de 20/08/2015, Lei complementar nº 62, de 08/10/2020, Decreto nº 05/2009 Registro de preço.

REABERTURA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Inicia-se a 08h30min do dia 24/05/2022 até dia 09/06/2022, às 08h30min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: das 08h31min às 09h00min do dia 09/06/2022

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09h01min do dia 09/06/2022

LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado no link - licitações"

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO EM INTEGRAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NA FORMA DO ARTIGO 5º DA LEI FEDERAL Nº 11.788/2008, A SER CONTRATADA PARA PAGAMENTO A TIPO DE TAXA ADMINISTRATIVA NO PERCENTUAL ESTIMADO MÁXIMO DE REMUNERAÇÃO A SER PAGO À INSTITUIÇÃO INTEGRADORA DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS, PROPORCIONAL AO NÚMERO E VALOR DAS BOLSAS AUXÍLIO PAGAS AOS ESTAGIÁRIOS.

Compõem este Edital os seguintes:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES;
2. DOCUMENTOS INTEGRANTES;
3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO;
4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO;
5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME;
6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA;



MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ 76.172.907/0001-08
CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, 171 - FONE (42) 3646-1122 - FAX 3646-1172
CAIXA POSTAL 11 - CEP 85.200-000 - P I T A N G A - PARANÁ

14
Fls.
LICITAC

Prazo de Vigência	Será elaborado CONTRATO para 12 meses.
Prazo de Garantia	Conforme Legislação.
Adjudicação	MENOR VALOR TOTAL GLOBAL, aferido pela aplicação da menor taxa de administração.
Unidade Fiscalizadora	Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços.

1. LOCAL, FORMA, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS/OBJETO/SERVIÇOS.

DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

I. O critério de julgamento do objeto será o de **MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**, aferido pela aplicação da menor taxa de administração.

II. A taxa de administração máxima permitida será de 10,67 % (Dez virgula sessenta e sete por cento).

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

III. A natureza do objeto a ser contratado é de serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser aferido por especificações usuais de mercado, conforme detalhado nos itens abaixo, portanto, enquadrando-se nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 10.520/2002 e do inciso II, do art. 3º, do Decreto nº 10.024/2019.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

IV. Os serviços de Agente Integrador de Estágios compreendem:

V. Recrutamento e pré-seleção de estudantes, regularmente matriculados em instituições de ensino médio ou superior, candidatos a estágio, de acordo com as áreas de interesse do Contratante;

VI. Acompanhamento e gestão do programa de estágio com o repasse do valor mensal correspondente à bolsa-auxílio aos estudantes contratados; o encaminhamento de relatórios semestrais de acompanhamento do estágio supervisionado pela instituição de ensino, pela Contratante e, ainda, constando relatório de atividades do educando;

VII. Contratação, em favor do estagiário, de seguro contra acidentes pessoais com indenização mínima, no caso de sinistro, de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

VIII. Formalização de convênios com as instituições de ensino público ou privado que demonstrem idoneidade, sediadas nos municípios onde serão realizados os estágios, a fim de facilitar o recrutamento de estudantes;

IX. Promover cursos de capacitação técnica/comportamental aos estagiários;

X. Outros serviços relacionados ao papel de Agente Integrador de Estágios, previstos na Lei nº 11.788/2008 e alterações.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

XI. Deverão ser repassados pelo Agente Integrador aos estagiários estão indicados abaixo:

XII. Bolsa auxílio de nível superior: R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) para carga horária de 30 (trinta) horas semanais;



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2022

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Finanças - Divisão de Compras e Licitações, sediado na Rua Padre Emílio Barbiéri, nº 339, Centro, CEP 85.145-000, realizará licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento **menor taxa administrativa**, nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 020/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, e lei municipal 387/2009 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Recebimento das propostas: 18/04/2022 às 08h00min até 29/04/2022 às 08h29min

Abertura e julgamento das propostas: 29/04/2022 às 08h30min até 08h59min

Início da sessão de disputa de preços: 29/04/2022 às 09h00min

Referência de tempo: Horário de Brasília (DF).

Local: Portal Bolsa de Licitações do Brasil - BLL - <https://bll.org.br>.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é **“CONTRATAÇÃO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SELEÇÃO E GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO, CONFORME LEI FEDERAL Nº 11.788/2008, E MUNICIPAL 387/2009”**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação está dividida em lote único, conforme tabela constante do termo de referência.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

2. ESCLARECIMENTOS INICIAIS

- 2.1. Sem prejuízo das publicações necessárias, qualquer alteração, modificação ou informação referente ao edital em questão, estarão disponíveis nos sítios eletrônico <https://bll.org.br> e www.fozdojordao.pr.gov.br, cabendo aos interessados inteira responsabilidade de acompanhar as informações prestadas pelo Município, não cabendo aos mesmos, alegar desconhecimento sobre quaisquer informações prestadas com referência ao edital em questão.
- 2.2. Quaisquer indícios de acordo, combinação, manipulação ou ajuste entre os licitantes, a não efetivação da concorrência, a visível divisão de lotes ou itens, sob qualquer forma, ensejará na anulação/revogação do processo de licitação, sem prejuízos as penalidades previstas na legislação vigente.
- 2.3. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no diário oficial do Município.
- 2.4. As comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante do licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte da administração municipal, ressalvado a publicação do aviso do edital, os atos de habilitação ou inabilitação, a classificação ou desclassificação da proposta, a homologação da licitação, a anulação ou revogação da licitação, as quais a publicidade será efetuada através do diário oficial do Município.



10	Serviço social	3	Assistência Social	4 h diárias sendo 20 horas semanais	550,00
11	Pedagogia	25	Secretaria de Educação	4 h diárias sendo 20 horas semanais	550,00
12	Artes Visuais	2	Secretaria de Educação	4 h diárias sendo 20 horas semanais	550,00

2. TERMO DE REFERÊNCIA (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS)

Item	Descrição do bem ou serviço	Quantidade	Um /Estagiário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Prestação de serviços de seleção e gestão de estagiários para atendimento das demandas da administração municipal	Máximo de 51 estagiários por Mês	550,00	28.050,00	336.600,00
				Total	336.600,00

3.1 - Nos termos do ajustamento de conduta 35/2016 firmado entre o município de Foz do Jordão e o Ministério Público do Trabalho gerado a partir do processo TST-RR-294800-13.13.2009.5.09.0659, fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 05%(cinco por cento) e os Afrodescendentes o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

3.1.1 Uma vez que serão ofertadas exclusivamente vagas para ensino superior, deve-se dar preferência de 50% das vagas para alunos que cursaram o ensino médio na rede pública.

3.2 - O processo seletivo será mediante aplicação de prova escrita, ficando por conta do AGENTE DE INTEGRAÇÃO, todos os encargos e responsabilidades para tal cumprimento.

3.4 - É de responsabilidade do AGENTE DE INTEGRAÇÃO a elaboração e aplicação de todo processo seletivo.

3.5 - O CONTRATANTE designará comissão para análise e aprovação do edital de seleção, bem como acompanhamento do processo seletivo.

3. DO PREÇO MAXIMO

3.1 - De acordo com a pesquisa de mercado realizado pelo Setor de Compras da Administração Municipal, a taxa administrativa a ser pago ao AGENTE DE INTEGRAÇÃO pela prestação dos serviços será de no máximo 10,00% sobre o valor das bolsas-auxílios dos estagiários que firmarem o termo de compromisso de estágio, correspondendo no máximo à R\$ 2.805,00 (dois mil oitocentos e cinco reais) mensais e R\$ 33.660,00 (Trinta e três mil seiscentos e sessenta reais) no período de 12 meses.

4. EXIGÊNCIAS MÍNIMAS

I -prova de registro regular da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA), com jurisdição do domicílio da sede do licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2022 - PMMR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022 – PMMR

Procedimento licitatório de ampla concorrência.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES, em exercício de atividades nas diversas áreas da Administração Pública, conforme Lei nº 11.788/2008, que operacionalize a contratação de estagiários.

VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: R\$ 875.160,00 (oitocentos e setenta e cinco mil e cento e sessenta reais).

DATA/HORA DA ABERTURA: às 09:00 hrs do dia 17/02/2022

SISTEMA DE JULGAMENTO: Menor preço total global.

ACESSO AO EDITAL: Plataforma - Bolsa de Licitações do Brasil – BLL: www.bll.org.br e no Site: www.manoelribas.pr.gov.br (Portal da Transparência – Licitações/Administração) ou através de solicitação pelo e-mail licitacao@manoelribas.pr.gov.br

INFORMAÇÕES: Demais informações e edital completo encontram-se à disposição, no site: www.manoelribas.pr.gov.br (Portal da Transparência – Licitações/Administração) ou através de solicitação pelo e-mail licitacao@manoelribas.pr.gov.br ou ainda na Rua Sete de Setembro nº 366 em Manoel Ribas, Paraná, de segunda a sexta-feira, em horário a escolher, **das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min**, no Departamento de Licitação ou pelo fone (43) 3435-1223.

Manoel Ribas, 03 de fevereiro de 2022

JOSÉ CARLOS DA SILVA CORONA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL RIBAS

Estado do Paraná



11.3. A taxa de administração máxima permitida será de 10 % (dez por cento).

11.4. O valor das bolsas-auxílios e auxílio transporte serão de acordo com o estipulado no termo de Referência Anexo II.

12. PERÍODO DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses sendo reajustado o valor mensal das parcelas com base no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou o Índice que o vier substituir.

13 DOS SERVIÇOS

A proponente vencedora deverá:

13.1 – Fornecer os seguintes serviços:

13.2 – plano de acompanhamento de estágio;

13.3 – processos seletivos;

13.4 – avaliações semestrais;

13.5 – capacitação técnica/comportamental dos estagiários;

13.6 – seguro aos estagiários contra acidentes pessoais R\$ 1.067,00 (um mil e sessenta e sete reais), morte ou invalidez com valor de R\$ 10.665,00 (dez mil, seiscentos e sessenta e cinco reais) para cada estagiário;

13.7 – convênio com todas as instituições de ensino públicas e privadas que comprovem idoneidade;

13.8 – agilidade e presteza no atendimento às demandas do Município de Manoel Ribas;

13.9 – atendimento a estudantes do ensino médio profissionalizante, ensino superior, magistério e ensino à distância.

13.10 Termo de compromisso de estágio, obrigatoriamente firmado antes do início das atividades.



Ofício nº 487/2022

Itambaracá- Pr, de 07 de outubro de 2022

Tem o presente por finalidade solicitar de V. Senhoria que se digne em providenciar o procedimento licitatório para Contratação de empresa especializada em ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES, em exercício de atividades nas diversas áreas da Administração Pública, conforme Lei nº 11.788/2008, que operacionalize a contratação de estagiários, com percentual máximo de 10% (dez por cento) da Taxa administrativa, correspondente ao total dos valores das bolsas auxílios, para atender as solicitações descritas no Ofício nº 073/2022 de 06 de outubro de 2022, emitido pela Sr.^a. Regina Celia Amaral Fabris – Secretária Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Relações do Trabalho, protocolado junto a esta Prefeitura Municipal em 07 de outubro de 2022, sob o protocolo nº 1194/2022, reiterando as solicitações feitas pelo referido Departamento, com um valor total de R\$ 290.400,00 (duzentos e noventa mil e quatrocentos reais).

O presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

- 01 – À Comissão de Licitação para providencias cabíveis ao caso;
- 02 - À indicação de recursos orçamentários para fazer face à despesa; do departamento de contabilidade;
- 03 – À elaboração de Parecer sobre a necessidade de procedimento licitatório indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame pelo Departamento Jurídico.
- 04 – À elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e da minuta do contrato;
- 05 – Ao exame e aprovação das minutas indicadas no item 03 acima, pelo Departamento Jurídico.

Sem outro particular para momento, aproveito a oportunidade para reiterar meus protestos de elevada estima e consideração.

Cordialmente


MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMAN
Prefeita Municipal

Ilma Sr^a
ANDRÉIA SILVESTRINI
Presidente da Comissão de Licitação
Itambaracá – Paraná



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná



Despacho nº 217/2022 - DL

De: Departamento de Licitações

Para: Departamento de Contabilidade

Data: 07/10/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada em ADMINISTRAÇÃO DE ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES, em exercício de atividades nas diversas áreas da Administração Pública, conforme Lei nº 11.788/2008, que operacionalize a contratação de estagiários, com percentual máximo de 10% (dez por cento) do