

**Protocolo nº:** 01-014.252/2022  
**Setor Requisitante:** Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal  
**Gestor do Contrato:** Davidson José Ramal/E-mail 8820  
Moulepes dmoulepes@curitiba.pr.gov.br  
**Valor Máximo:** R\$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS)

**Objeto:**

Constitui objeto da presente dispensa de licitação A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONCESSÃO DE OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO PARA ESTUDANTES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A. PARA O EXERCÍCIO DE 2022 e 2026, no suporte ao atendimento à Gerência Financeira, Administrativa e de Pessoal.

**Justificativa da Contratação:**

A COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A. vem contribuindo significativamente para o aperfeiçoamento do processo educativo de jovens estudantes do ensino médio e superior, por intermédio de seu programa de estágio, cujo objetivo é oportunizar aos educandos o contato inicial com o mercado de trabalho.

A edição da Lei nº 11.788/2008 permite que os órgãos da Administração Pública façam uso, a seu critério, dos serviços de Agentes de Integração, públicos ou privados, para auxiliarem no gerenciamento de suas vagas de estágio.

Uma das formas de recrutar, selecionar e contratar estagiários é por meio de instrumentos celebrados diretamente entre o órgão e instituições de ensino. Neste contexto, informa-se que a Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal não possui condições de absorver as atividades inerentes ao controle de instituições de ensino para efetivar o corpo de estagiários do CURITIBA S.A., bem como, providenciar a confecção de termos de compromisso de estágio (TCE), termos aditivos e declarações dos estagiários participantes do programa de estágio atualmente.

Considerando a relevância da presente demanda, bem como as limitações da Administração quanto à força de trabalho atual da Gerência Financeira, Administrativa e de Pessoal da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A. carece de parceria com entidade especializada para atuar na condução dos procedimentos necessários à viabilização do recrutamento, da seleção, da contratação e do acompanhamento dos estágios supervisionados.

Nesse contexto, a contratação de Agente de Integração que possa, em especial,

auxiliar na execução do Programa de Estágio, no que se refere à relação entre o Ministério, as instituições de ensino e os estagiários, é fundamental para a continuidade do Programa, comungando com o interesse público, e permitindo o acesso dos estudantes às oportunidades de conhecimento teórico e prático na Administração Pública.

Dentro da estrutura da Administração Direta do Município de Curitiba, o Instituto Municipal de Administração - IMAP, é o órgão responsável pela administração dos estágios dentro da esfera municipal, razão pela qual a escolha do fornecedor, além de preço compatível, conhece as especificidades da Administração Pública. Segundo o IMAP, o Estágio é uma ferramenta eficiente para o aprimoramento e desenvolvimento de habilidades técnicas e interpessoais, pois proporciona aos estudantes atividades de aprendizagem em diferentes contextos. Por intermédio do estágio, há a preparação do estudante para o trabalho produtivo, visto que, o ambiente de estágio propicia a aquisição de experiências, conhecimentos, espírito de liderança, habilidade para trabalhar em equipe, responsabilidade e maturidade, além de intermediar a relação teoria e prática entre os conteúdos escolares/acadêmicos e o mercado de trabalho. Na Prefeitura Municipal de Curitiba, os estudantes têm a possibilidade de estagiar nas seguintes áreas: Ação Social; Cultura; Esporte e Lazer; Educação; Saúde; Administração; Comunicação; Finanças; Jurídica; Meio Ambiente; Obras Públicas; Recursos Humanos.

#### **Especificação/detalhamento dos bens e/ou serviços:**

A solução pretendida é a contratação de Agente de Integração que auxilie na execução do Programa de Estágio, no que se refere à: gestão de bolsas de estágio e da respectiva documentação, por meio de sistema web; recrutamento, seleção e contratação de estagiários para atuação no âmbito da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A., respeitando a reserva de vagas para portadores de deficiência e para minorias étnico-raciais, em consonância com o previsto na legislação vigente; acompanhamento das atividades de estágio com orientação e ações de desenvolvimento profissional do estagiário.

Ainda, caberá ao Agente de Integração realizar a contratação de seguro de acidentes pessoais com cobertura para cada estagiário, arcando com todos os custos inerentes.

Após pesquisa de mercado através de registros em órgãos oficiais, foi constatado que a maioria das contratações realizadas por órgãos da Administração Pública segue a modalidade de pagamento mensal de taxa administrativa por bolsa de estágio

vigente, sendo o mais usual e o que apresenta o melhor custo-benefício, pois somente é efetuado o pagamento das taxas referentes às bolsas de estágio com a Companhia vigentes, independentemente do quantitativo de vagas disponíveis.

A taxa de administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativas/operacionais, as despesas com pagamento do seguro de acidentes pessoais dos estagiários, as despesas com recrutamento, seleção e acompanhamento dos

**Forma de Execução:**

O Instituto Municipal de Administração Pública deverá absorver todos os estagiários ativos do contrato anterior, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, sem ônus ao contratante.

A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato, sendo que nos 10 (dez) primeiros dias, não haverá pagamento devido à absorção dos estagiários prevista no item anterior.

O Agente de Integração deverá ser responsável pelas seguintes entregas:

- ❖ Administrar a quantidade de vagas de bolsa de estágio, ocupadas e disponíveis, em conjunto com a Gerência, apresentando um relatório detalhado mensal dos dados dos estagiários e seus TCEs, bem como comprovação dos vínculos dos estagiários com as respectivas instituições de ensino;
- ❖ Subsidiar os supervisores na delimitação do perfil e eventuais necessidades de estabelecimento de competências necessárias para cada vaga de estágio;
- ❖ Suprir as vagas com estagiários sempre que solicitado pelo Órgão;
- ❖ Recrutar candidatos para as vagas;
- ❖ Selecionar candidatos de acordo com o perfil esperado;
- ❖ Realizar pagamento das bolsas e do auxílio transporte, conforme valor determinado neste edital
- ❖ Encaminhar os candidatos para entrevista com supervisor com finalidade de validação do perfil;
- ❖ Executar todos os procedimentos relativos à pactuação dos TCE;
- ❖ Verificar a regularidade matricular de todos os estagiários;
- ❖ Orientar os estagiários quanto à apresentação pessoal e postura profissional

no ambiente de trabalho;

- ❖ Atender individualmente os estagiários sempre que identificado pelo supervisor necessidade de orientação para adaptação ou desenvolvimento no ambiente profissional;
- ❖ Disponibilizar ações de desenvolvimento (palestras, cursos ou outros objetos educacionais) para o grupo de estagiários da COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CURITIBA - CURITIBA S.A, por meio de cronograma de ações, aprovado pelo Ministério;
- ❖ Monitorar o término dos TCEs para que a vaga não fique desprovida;
- ❖ Realizar entrevistas de desligamento encaminhando relatório à Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal da CURITIBA S.A; e
- ❖ Realizar os procedimentos de desligamento do estagiário ao fim dos TCEs ou quando solicitado.

**Prazo de Execução:**

720 (setecentos e vinte) dias

**Cronograma de Execução:**

N/A

**Forma de Pagamento:**

O pagamento será realizado em parcelas mensais, em até 15 (quinze) dias da emissão da fatura.

**Principais Obrigações do CONTRATADO:**

- a) Formalizar parceria, através de termo de convênio de concessão de estágio, com as Instituições de Ensino, por meio de um plano de acompanhamento e relacionamento;
- b) Comprovar convênios com todas as instituições de ensino público ou privado que demonstrem idoneidade, sediadas no Brasil e constantes no Portal de Estágio do IMAP;
- c) Obter da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A. a identificação e características dos programas e oportunidades de estágio a serem ofertadas;
- d) Recrutar e pré-selecionar os estudantes candidatos às vagas de estágio, de acordo com as áreas de interesse da CURITIBA S.A., não sendo admitida a contratação de áreas que não estejam intimamente ligadas às atividades fins da CURITIBA S.A.;
- e) Divulgar a disponibilidade de vagas para estágio às Instituições de Ensino conveniadas;
- f) Proceder o cadastramento, a seleção e o encaminhamento de estudantes, de acordo com os requisitos e perfis próprios para a realização do estágio;

- g) Gerenciar o processo de formalização e encerramento de Termo de Compromisso de Estágio, disponibilizando para a CURITIBA S.A.;
- h) Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, no caso de sinistro, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, deixando estabelecido no termo de compromisso a identificação da Seguradora e o número da apólice;
- i) Apresentar no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, os certificados de apólice de seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais dos estagiários;
- j) Conservar e proceder a manutenção da documentação dos estagiários, dentro dos parâmetros administrativos e legais para fins de fiscalização e acompanhamento do programa;
- k) Permitir o acesso ao estagiário no portal online, mediante login e senha de acesso a:
  - i. cadastro com possibilidade de edição para atualização de dados;
  - ii. consulta à vagas disponíveis com descrição dos requisitos e contato para entrevista;
  - iii. consulta aos dados financeiros;
  - iv. impressão de relatórios do supervisor e estagiário;
  - v. acesso a cursos promovidos pelo IMAP;
- l) Divulgar as vagas através do Portal do Estágio e para instituições de ensino por e-mail para que divulguem a seus alunos;
- m) Providenciar no prazo de até 10 (dez) dias após comunicação da CURITIBA S.A. o desligamento ou substituição do estagiário, mediante interesse e conveniência da CURITIBA S.A.;
- n) Emitir Termos de Compromisso de Estágio e seus respectivos aditivos, informando a CURITIBA S.A., como parte concedente do estágio, com a respectiva assinatura do responsável legal e disponibilizando via original dos termos para arquivo na Companhia;
- o) Atualizar o plano de atividades dos estagiários de acordo com as informações da CURITIBA S.A. que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;
- p) Elaborar relatórios gerenciais e de controle;
- p) Providenciar nos termos do que prevê a Lei n.º 11.788/2008, relatórios semestrais de acompanhamento do estágio supervisionado pela Instituição de ensino, pela Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A. e ainda relatório de atividades do educando;
- q) Encaminhar à CURITIBA S.A.;
  - i. Plano de Acompanhamento de estágio;
  - ii. Avaliações Semestrais;
  - iii. Verificação escolar anual do estudantes de ensino médio e superior;
- r) Ofertar capacitação técnica/comportamental aos estagiários, disponibilizando remessa bancária em nome e CNPJ da CURITIBA S.A., para que a Companhia efetue o

repassse ao estudante do valor correspondente a sua bolsa-auxílio até o dia 15 de cada mês;

- s) Operar como organização independente, fornecendo todos os materiais, instrumentos e mão de obra necessárias à execução dos serviços contratados;
- t) Consentir durante a execução do convênio, que seja realizada fiscalização, atentando-se para as observações, solicitações e decisões do fiscal, desde que justificadas, não ficando, contudo, eximida de sua total responsabilidade sobre todos os serviços conveniados;
- u) Responsabilizar-se civilmente se indicar estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não haja previsão curricular;

**Principais Obrigações do CONTRATANTE:**

- a) Gerenciar e dimensionar o quadro de vagas de Estágio em conformidade com a legislação vigente;
- b) Encaminhar e realizar a gestão da documentação a ser enviada ao IMAP, relativa às atividades de estágio, seguindo prazos estabelecidos neste contrato;
- c) Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo estagiário;
- d) Controlar o recesso remunerado;
- e) Controlar e informar ao IMAP sobre os desligamentos de estágio;
- f) Encaminhar o Relatório de Acompanhamento de Estágio, mediante o prévio preenchimento pelo supervisor do estagiário;
- g) Participar de reuniões agendadas pelo IMAP, quando necessário;
- h) Definir o perfil desejado do estagiário, indicando conhecimentos e habilidades específicas para o estágio ofertado;
- i) Realizar o pagamento através de crédito em cartão, de auxílio alimentação no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) por dia trabalhado, que a CURITIBA S.A. fornecerá a título de ajuda de custo;
- j) Orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvimentos pelos estagiários por meio de Relatório de Acompanhamento de Estágio;
- k) Acompanhar a elaboração do relatório final de estágio, de responsabilidade do supervisor de estágio da CURITIBA S.A.;
- l) Abster-se de atribuir ao estagiário qualquer atividade que, por sua natureza ou pelas condições em que seja realizada, possa oferecer risco à saúde, a segurança ou à moral do estagiário, bem como atividade típica de titularidade de cargos públicos municipais;
- n) Propiciar aos estagiários todas as condições para melhor aproveitamento de

estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio, previamente elaborado;

m) Indicar colaborador com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário, com função de supervisor, para atender até 10 estagiários simultaneamente, com as seguintes atribuições:

- i. Propiciar a ambientação do novo estagiário na unidade de atuação;
- ii. Designar colaborador para o devido acompanhamento do estágio, no período de férias do colaborador supervisor do estágio;
- iii. Fica vedado ao supervisor de estágio, permitir que o estudante inicie suas atividades sem a devida formalização do estágio;
- iv. Não permitir o deslocamento de estagiário de seu local de atuação, para execução de atividades externas, com exceção de situações específicas justificadas em Plano de Estágio compatível com as atividades pertinentes ao curso;
- v. Autorizar e liberar os estagiários para participar de capacitações promovidas pelo IMAP;

**Forma de contratação pretendida:**

( ) Licitação por: ( ) Concorrência Pública ( ) Pregão ( ) Tomada de Preços ( ) Carta Convite

Dispensa de Licitação ( X )

Inexigibilidade de Licitação ( )

**Justificativa para a forma de contratação apontada:**

Amparada pelo Art. 29, inciso II, da Lei 13.303/2016 e Artigo 122 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CURITIBA S.A.

---

**DAVIDSON JOSÉ MOULEPES**

Gerência Financeira / Administrativa e de Pessoal