



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO - ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA "A"

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS, COM A FINALIDADE DE INTERMEDIAR A CONTRATAÇÃO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2. QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO - ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA "A e I"

2.1. Os quantitativos foram definidos a partir das demandas consolidadas pelas Secretarias Municipais, levando-se em conta o histórico do Contrato 126/2020, o reajuste nas bolsas autorizado pela **Lei Municipal nº 2791/2025** e a projeção de ampliação do quadro de estagiários para o próximo exercício.

2.2. O custo da contratação restringe-se à **taxa de administração** da empresa agente de integração, fixada em **até 10 %** sobre o valor mensal das bolsas — percentual aferido por pesquisa de mercado junto a três fornecedores e compatível com o contrato anterior. Os montantes de bolsas e auxílio-transporte constam na planilha apenas para transparência e não integram o valor contratual.

2.3. Com base no valor mensal de bolsas de **R\$ 157.113,60**, o desembolso anual estimado para a taxa de administração é de **R\$ 188.536,32** ($157.113,60 \times 10 \% \times 12$). A taxa não incide sobre o auxílio-transporte, cujo repasse é apenas gerenciado pela contratada mediante comprovação.

2.4. A contratação deverá, portanto, atender às especificações técnicas e às quantidades da **Tabela 01** (Item 2), que refletem os valores já majorados pela Lei 2791/2025 e compõem a estimativa global utilizada como referência neste Termo de Referência.



TABELA 01: TERMO DE REFERÊNCIA

TIPO DE ESTÁGIO	Nº VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VALOR BOLSA	VALOR TOTAL
ENSINO MÉDIO	10	MÉDIO	6 Horas/dia	658,03	6.580,30
ENSINO MÉDIO PROFISSIONAL	30	PROFISSIONALIZANTE	6 Horas/dia	803,82	24.114,60
ENSINO MÉDIO PROFISSIONAL	40	PROFISSIONALIZANTE	4 Horas/dia	657,67	26.306,80
ENSINO SUPERIOR	45	SUPERIOR	6 Horas/dia	1.315,34	59.190,30
ENSINO SUPERIOR	40	SUPERIOR	4 Horas/dia	1.023,04	40.921,60
Valor total estimado bolsas/mês				R\$ 157.113,60	

TODOS OS TIPOS DE ESTÁGIO	Nº VAGAS	DESCRIÇÃO DO AUXÍLIO	VALOR AUXÍLIO	VALOR TOTAL
	165	Custo de auxílio transporte	56,00	9.240,00
Valor total estimado de auxílio transporte/mês			R\$ 6.048,00	

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PERCENTUAL	VALOR TOTAL
Taxa de Administração máxima incidente somente no valor das bolsas/mês	10,00%	R\$ 15.711,36
Taxa de Administração máxima incidente somente no valor das bolsas/ANUAL		R\$ 188.536,32

VALOR TOTAL GASTO MENSAL ESTIMADO (valor total bolsas + valor auxílio transporte + valor taxa administração)	R\$ 178.872,96
VALOR TOTAL GASTO ANUAL ESTIMADO (gasto mensal x12 meses)	R\$ 2.146.475,52

Obs: A taxa de administração não incide sobre os gastos com auxílio transporte.

2.5. Os valores de referência (taxa de administração) constantes na Tabela 01 constituem o limite máximo aceitável para a contratação, **não sendo admitidas propostas com valores superiores**. A observância desses valores é condição essencial para a habilitação e continuidade do licitante no certame.

2.5.1. A empresa licitante que apresentar proposta com **valores superiores aos estabelecidos no item 2.4** será automaticamente desclassificada do respectivo item ou lote, conforme o caso, ficando **inabilitada para participar das etapas subsequentes**, inclusive da fase de lances, ainda que os demais itens estejam em conformidade.

2.6. O valor ofertado (percentual de taxa de administração) deverá ser **fixo e irreajustável durante toda a vigência da contratação**, devendo ser obrigatoriamente expresso, com **duas casas decimais**, já incluídos todos os tributos, encargos e demais custos operacionais necessários à perfeita execução dos serviços.



3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “B”

3.1. A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a **continuidade, legalidade e eficiência** do programa de estágios da Administração Pública Municipal, em estrita consonância com:

- **Lei Federal nº 11.788/2008**, que exige a mediação de agente de integração;
- **Lei Municipal nº 2791/2025**, que reajustou os valores das bolsas-auxílio e determinou que o pagamento seja efetuado pela empresa vencedora de processo licitatório específico.

3.1.1. Esse arcabouço garante segurança jurídica e elimina vínculo empregatício entre estagiários e Município.

3.2. O Município não possui estrutura interna para, de forma padronizada e tempestiva, **recrutar, selecionar, formalizar, acompanhar e remunerar** os estagiários. A contratação de empresa especializada apresenta **viabilidade técnica e operacional**, alivia a carga administrativa e assegura controle unificado, relatórios gerenciais e rastreabilidade das informações.

3.3. Será adotada a modalidade **Pregão Eletrônico** com critério de julgamento **menor taxa de administração**, por se tratar de serviço comum, amplamente ofertado no mercado. A pesquisa de preços evidenciou convergência de **10 %** sobre o valor das bolsas, parâmetro que mantém o equilíbrio econômico-financeiro e atende ao princípio da **economicidade**.

3.4. Dessa forma, a presente contratação harmoniza-se com os princípios constitucionais da **legalidade, impessoalidade, eficiência, moralidade e economicidade**, garantindo a execução do programa de estágios de acordo com a legislação federal e municipal vigente.



4. LOCAIS DE ENTREGA – ARTIGO 40, § 1º, INCISO II

4.1. A execução dos serviços objeto da presente contratação será realizada conforme as demandas das diversas Secretarias e Departamentos da Administração Pública Municipal de Três Barras do Paraná, abrangendo unidades escolares, unidades de saúde, setores administrativos, obras e demais locais previamente indicados.

4.2. Durante toda a vigência contratual, o contato operacional da empresa contratada com a Administração será centralizado junto ao **Departamento de Recursos Humanos**, situado no **Paço Municipal**, localizado na **Avenida Brasil, nº 245, Centro, Três Barras do Paraná – PR**.

4.3. Eventuais entregas de documentos físicos, relatórios, comunicados ou atendimentos presenciais deverão ser realizados diretamente junto ao Departamento de Recursos Humanos.

5. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO- ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “A”

5.1. A validade da ata de registro de preços será de 12 meses, podendo ser renovada, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/2021, desde que comprovado ser vantajoso para o Município.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “C”

6.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços como agente de integração de estagiários, com a finalidade de intermediar a captação, recrutamento, seleção, formalização, acompanhamento e gestão de estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino de nível médio, técnico e superior, para atuação nas diversas Secretarias e Departamentos da Administração Pública Municipal de Três Barras do Paraná.



6.2. A solução contempla a prestação de serviços de natureza continuada, com disponibilização de plataforma digital, atendimento técnico, emissão de relatórios e suporte permanente ao Departamento de Recursos Humanos, centralizando o gerenciamento das bolsas, do auxílio transporte e da documentação legal pertinente, conforme as exigências da Lei Federal nº 11.788/2008.

6.3. A execução do objeto será realizada sob demanda da Administração, sendo a contratada responsável por todo o processo de integração e desligamento dos estagiários, controle da jornada, pagamento de bolsas e encaminhamento de relatórios, garantindo eficiência, regularidade e segurança jurídica ao programa de estágios.

7. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “D”

7.1. Ser pessoa jurídica constituída nos termos da lei, com finalidade expressa de atuar como agente de integração de estágios.

7.2. Apresentar registro ativo no CNPJ e situação regular perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, FGTS, INSS e CNDT.

7.3. Comprovar capacidade técnico-operacional por meio de atestado que demonstre a gestão de, no mínimo, 80 (oitenta) estagiários simultâneos em uma única contratação.

7.4. Disponibilizar plataforma digital para cadastro, controle de jornada, emissão de termos de compromisso, relatórios e acompanhamento on-line pelos gestores públicos.

7.5. Designar equipe técnica composta por, ao menos, um supervisor responsável e auxiliares aptos a realizar seleção, orientação, visitas técnicas e acompanhamento pedagógico.

7.6. Realizar, sempre que demandado pelo Departamento de RH, o processo completo de triagem, divulgação e recrutamento de candidatos, de acordo com os requisitos definidos e no prazo máximo de três dias úteis, garantindo publicidade, igualdade de oportunidade, critérios objetivos, registro digital e conformidade com a LGPD.



- 7.7.** Elaborar e formalizar Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades e aditivos, em conformidade com a Lei 11.788/2008.
- 7.8.** Executar o repasse integral e pontual das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários, exclusivamente via conta bancária nominal, assumindo encargos de processamento.
- 7.9.** Efetuar o pagamento das bolsas e do auxílio-transporte até o 3.º (terceiro) dia útil após o crédito recebido do Município, conforme relatórios individualizados fornecidos pela Administração.
- 7.10.** Apresentar relatórios mensais consolidados contendo quantidade de estagiários ativos, setores de lotação, valores pagos, ocorrências, admissões e desligamentos.
- 7.11.** Contratar, em favor de cada estagiário, seguro contra acidentes pessoais com cobertura mínima de R\$ 15.000,00, incluindo reembolso de despesas médicas de até dois salários-mínimos, apresentando a apólice em até 10 dias da assinatura do contrato.
- 7.12.** Encaminhar ao Município, no mínimo: (i) relatório semestral de acompanhamento; (ii) avaliações semestrais; e (iii) verificação escolar trimestral dos estagiários.
- 7.13.** Promover capacitação técnica e comportamental aos estagiários, ao menos duas vezes por ano, emitindo certificados de participação quando solicitado.
- 7.14.** Comprovar convênios vigentes com instituições de ensino públicas ou privadas idôneas das regiões Oeste e Sudoeste do Paraná, garantindo ampla oferta de candidatos.
- 7.15.** Assegurar transição imediata dos estagiários atualmente vinculados ao Município, sem prejuízo da continuidade dos serviços.
- 7.16.** Providenciar substituição ou desligamento de estagiário, quando requisitado pelo Departamento de RH, no prazo máximo de três dias úteis.
- 7.17.** Manter preposto oficialmente designado, com poderes para representar a contratada perante a Administração e solucionar prontamente questões operacionais.



7.18. Garantir canal de atendimento direto, com tempo máximo de resposta de 24 h para demandas enviadas pelo Departamento de RH (Paço Municipal, Av. Brasil 245).

7.19. Adotar política de proteção de dados pessoais compatível com a Lei 13.709/2018 (LGPD), assegurando a confidencialidade das informações de estagiários e órgãos públicos.

7.20. Oferecer treinamento inicial às chefias imediatas sobre obrigações legais do estágio e uso da plataforma de acompanhamento.

7.21. Vedar a subcontratação ou transferência de obrigações contratuais sem prévia anuência expressa do Município.

7.22. Protocolizar a Nota Fiscal eletrônica no primeiro dia útil subsequente à prestação dos serviços, contendo separadamente valores de bolsas, auxílio-transporte e taxa de administração, para fins de pagamento em até cinco dias úteis.

7.23. Comprometer-se a que a taxa de administração incida exclusivamente sobre o valor das bolsas, sendo vedada qualquer cobrança sobre o auxílio-transporte ou outras despesas acessórias.

7.24. Disponibilizar, na plataforma, funcionalidades específicas ao RH: visualização on-line de todos os documentos do estagiário; folha de pagamento por secretaria; emissão de boletos; relatórios em PDF/Excel para o Portal da Transparência; e controle automático de recesso remunerado.

7.25. Disponibilizar ao estagiário acesso individual à plataforma para consulta de dados cadastrais, comprovantes de pagamento, ponto eletrônico, solicitações de aditivo ou rescisão, emissão de certificados e declarações para imposto de renda.

7.26. Disponibilizar comprovante de pagamento em formato digital para o RH imediatamente após cada repasse, bem como arquivo eletrônico individual dos estagiários para atendimento ao e-Social.



8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar experiência prévia e aptidão técnica para executar, de forma satisfatória, o objeto desta licitação, observando os requisitos abaixo:

8.1.1. Apresentar atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da proponente, comprovando a execução de serviços iguais ou compatíveis aos ora licitados. O documento deverá conter, no mínimo:

- a) razão social, CNPJ, endereço completo e telefone (ou outro meio de contato formal) da entidade emitente;
- b) descrição sucinta do serviço realizado, indicando quantidade de estagiários gerenciados, período de execução e grau de satisfação da contratante;
- c) assinatura e identificação do responsável legal pela emissão.

8.1.2. Serão aceitos como compatíveis atestados que comprovem a intermediação, gestão e acompanhamento de estagiários, abrangendo, obrigatoriamente:

- a) recrutamento e seleção de estudantes de ensino médio, técnico ou superior;
- b) elaboração de Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades;
- c) repasse de bolsas-auxílio e auxílio-transporte;
- d) controle de frequência, visitas técnicas e relatórios periódicos;
- e) contratação de seguro contra acidentes pessoais.

8.1.3. O atestado deverá comprovar a gestão de, pelo menos, **80 (oitenta) estagiários simultâneos** em uma única contratação, parâmetro mínimo para aferição da capacidade operacional da licitante.

8.1.4. O atestado deverá:

- a) estar em papel timbrado da emitente ou assinado digitalmente com certificado ICP-Brasil;
- b) ter data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura da licitação;
- c) possuir firma reconhecida, quando assinado manualmente.



8.1.5. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos adicionais (contratos, notas fiscais, ordens de serviço, relatórios) para confirmar a veracidade das informações, devendo a licitante apresentá-los em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da solicitação oficial.

8.1.6. Não serão aceitos atestados emitidos pela própria licitante, suas coligadas, controladas ou controladoras, nem documentos que não descrevam de forma clara a compatibilidade do serviço prestado com o objeto desta licitação.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “E”

9.1. Após a assinatura do contrato, o Departamento de RH emitirá, a Ordem de Serviço que autoriza o início da execução.

9.2. Na sequência, a contratada disponibilizará a plataforma digital integrada ao RH, já configurada para cadastro de vagas, registro de ponto eletrônico, emissão de termos e geração de relatórios.

9.3. As Secretarias encaminharão suas demandas de estagiários por meio do RH, informando curso, período, carga horária e local de lotação para abertura das vagas correspondentes.

9.4. Recebida a demanda, a contratada realizará a divulgação, triagem e entrevistas, apresentando ao RH, no prazo máximo de 03 três dias úteis, a lista de candidatos habilitados.

9.5. Com os candidatos aprovados, a contratada emitirá eletronicamente o Termo de Compromisso, o Plano de Atividades e a apólice de seguro, disponibilizando cópia imediata ao fiscal do contrato.

9.6. O estagiário será integrado ao setor de lotação no primeiro dia útil após a assinatura dos documentos, recebendo orientações iniciais e registro na plataforma.



9.7. Durante a execução, a contratada realizará visitas técnicas bimestrais, avaliações semestrais e verificação escolar trimestral, lançando todas as informações na plataforma para consulta do RH.

9.8. Mensalmente, o Município transferirá os valores de bolsas e auxílio-transporte; a contratada efetuará os pagamentos aos estagiários até o 3º (terceiro) dia útil subsequente e, em seguida, emitirá a Nota Fiscal referente à taxa de administração.

9.9. Até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, a contratada enviará relatório consolidado contendo estagiários ativos, valores pagos, admissões, desligamentos e eventuais ocorrências.

9.10. Quando o RH solicitar substituição ou desligamento, a contratada providenciará a medida em no máximo 03 (três) dias úteis, de modo a manter a continuidade dos serviços.

9.11. Ao menos duas vezes por ano, a contratada promoverá capacitações técnicas ou comportamentais para os estagiários, emitindo certificados e arquivando-os no processo.

9.12. O fiscal do contrato analisará os relatórios, conferirá a execução e atestará as faturas; o Município pagará a taxa de administração em até 30 dias após o atesto.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO – ARTIGO 6º, § XXIII, ALÍNEA “G”

10.1. O serviço será medido **mensalmente**, tendo como base o **Relatório Consolidado de Execução** emitido pela contratada e atestado pelo Fiscal do Contrato, contendo:

- a) quantitativo de estagiários efetivamente gerenciados no mês;
- b) valores de bolsas e auxílio-transporte repassados;
- c) ocorrências, admissões e desligamentos;
- d) visitas técnicas e capacitações realizadas.

10.2. A contratada apresentará **Nota Fiscal eletrônica** até o 1.º dia útil subsequente à entrega do relatório, discriminando separadamente:



- I – valor total das bolsas;
- II – valor total do auxílio-transporte;
- III – valor da taxa de administração (objeto da contratação).

A NF deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

- I – Relatório Consolidado atestado pelo Fiscal;
- II – comprovante de pagamento das bolsas e do auxílio-transporte aos estagiários;
- III – certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária válidas;
- IV – cópia da apólice de seguro em vigor, quando alterada ou renovada.

10.3. O pagamento da **taxa de administração** será efetuado em até **30 (trinta) dias** contados do atesto do Fiscal, mediante transferência bancária para a conta indicada pela contratada.

10.4. O Município poderá:

- a) glosar** valores relativos a estagiários não comprovadamente pagos ou ausentes do relatório;
- b) deduzir** multas ou indenizações aplicadas, nos termos dos arts. 156 a 159 da Lei 14.133/2021;
- c) reter** o pagamento até a regularização, caso falem documentos exigidos ou haja descumprimento de prazos.

10.5. O pagamento não exime a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais; irregularidades constatadas após o pagamento poderão gerar devolução de valores, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.6. Somente será remunerada a **taxa de administração incidente sobre os estagiários efetivamente ativos** no período; não haverá pagamento por quantitativos não utilizados ou por serviços não executados.

10.7. O valor contratado (taxa de administração) será **fixo e irrevogável**, durante toda a vigência do contrato.



11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR – ARTIGO 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “H”

11.1. O processo licitatório adotará a modalidade **Pregão Eletrônico**, cujo **critério de julgamento será o menor preço**, entendido como o **menor percentual de taxa de administração** incidente exclusivamente sobre o valor mensal das bolsas de estágio. Cada licitante deverá apresentar, com no máximo duas casas decimais, o percentual único que pretende cobrar; será classificada em primeiro lugar a proposta que ofertar o menor percentual. Em caso de empate, aplicar-se-ão, sucessivamente, os desempates da Lei Complementar nº 123/2006 (ME/EPP) e, persistindo, o sorteio previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

12. DOS PREÇOS E ESTIMATIVAS DE CONTRATAÇÃO – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “I”

12.1. Os quantitativos e valores de referência — incluindo bolsas, auxílio-transporte e taxa máxima de administração (10 %) — estão consolidados no **Item 2 e Tabela 01** deste Termo de Referência.

12.2. A taxa de administração ofertada pela vencedora permanecerá **fixa e irrevogável** durante toda a vigência contratual, admitindo-se revisão apenas por recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 124 da Lei 14.133/2021.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “J”

13.1. Os pagamentos decorrentes do objeto deste termo correrão à conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

- a) 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.36.00
- b) 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.39.00
- c) 03.01.04.122.0003.2.006.000.3.3.90.49.00
- d) 04.01.04.123.0004.2.007.000.3.3.90.36.00
- e) 04.01.04.123.0004.2.007.000.3.3.90.39.00



- f) 04.01.04.123.0004.2.007.000.3.3.90.49.00
- g) 05.01.26.782.0006.2.014.000.3.3.90.36.00
- h) 05.01.26.782.0006.2.014.000.3.3.90.39.00
- i) 05.01.26.782.0006.2.014.000.3.3.90.49.00
- j) 06.01.08.244.0009.2.020.000.3.3.90.36.00
- k) 06.01.08.244.0009.2.020.000.3.3.90.39.00
- l) 06.01.08.244.0009.2.020.000.3.3.90.49.00
- m) 07.01.10.301.0008.2.009.000.3.3.90.36.00
- n) 07.01.10.301.0008.2.009.000.3.3.90.39.00
- o) 07.01.10.301.0008.2.009.000.3.3.90.49.00
- p) 07.01.10.304.0022.2.016.000.3.3.90.36.00
- q) 07.01.10.304.0022.2.016.000.3.3.90.39.00
- r) 07.01.10.304.0022.2.016.000.3.3.90.49.00
- s) 09.01.12.361.0010.2.030.000.3.3.90.36.00
- t) 09.01.12.361.0010.2.030.000.3.3.90.39.00
- u) 09.01.12.361.0010.2.030.000.3.3.90.49.00
- v) 10.01.20.606.0010.2.030.000.3.3.90.36.00
- w) 10.01.20.606.0010.2.030.000.3.3.90.39.00
- x) 10.01.20.606.0010.2.030.000.3.3.90.49.00

14. PRAZO DE ENTREGA DO SERVIÇO

14.1. A prestação dos serviços deverá iniciar-se **em até 05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento da Ordem de Serviço expedida pelo Departamento de Recursos Humanos, compreendendo a disponibilização da plataforma digital, a confirmação da equipe técnica responsável e a aptidão para receber as primeiras demandas de estagiários.

14.2. Todas as solicitações de recrutamento, seleção, admissão, substituição ou desligamento de estagiários apresentadas pelo Município deverão ser atendidas pela contratada **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados do recebimento da demanda formal, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.



15. PENALIDADES

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.7. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.8. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.9. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

15.1.10.1. A Lei 12.846/2013 é a Lei Anticorrupção. O seu art. 5º enumera os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, praticados por pessoas jurídicas, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:



CAPITAL DO FEIJÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

- a) Advertência, sendo aplicado exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa, no valor de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso e/ou por descumprimento de obrigações fixadas neste Edital e em seus Anexos, limitados a 30% (trinta por cento) do valor contratual, sendo que a multa tem de ser recolhida pelo fornecedor no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pelo Município de Três Barras do Paraná;
- c) Impedimento de licitar e contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do Artigo 155 da Lei N° 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do Artigo 155 da Lei N° 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
 - d.1) A sanção estabelecida no item “d” será precedida de análise jurídica, sendo sua aplicação de competência exclusiva de Secretário Municipal designado.

15.2.1. As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme dispõe o Artigo 156, § 7º da Lei N° 14.133/2021.



15.2.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.2.3. As aplicações de quaisquer das sanções previstas não excluem, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** As peculiaridades do caso concreto;
- c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.2.5. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.2.6. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.2.6.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

15.2.6.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

16.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I - Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a)** “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b)** “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c)** “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)** “Prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e)** “Prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
 - (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento



da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio e um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com públicos.

17. DA FISCALIZAÇÃO E DA GERÊNCIA – ARTIGO 6º, XXIII, ALÍNEA “F”

17.1. O gerenciamento das contratações decorrentes deste Termo de Referência caberá às Secretarias emitentes de cada ordem de serviço ou emissão de empenho, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do Artigo 117 c/c Artigo 7º da Lei Federal Nº 14.133/2021 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

17.1.1. Ficam designados os seguintes gestores para Atas de Registro de Preço oriundas do procedimento licitatório relativo ao objeto deste Termo de Referência.

- a)** DEBORA NÁDIA PILATI VIDOR, Secretária Municipal de Saúde, CPF nº XXX.501.089-XX;
- b)** ELIZA BORTOLANZA, Secretária Municipal de Educação e Cultura, CPF nº XXX.861.709-XX;
- c)** CLEBESON BORDIM, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, CPF nº XXX.278.879-XX;
- d)** VALDENIR APARECIDO RODRIGUES, Secretário Municipal de Esportes, CPF nº XXX.437.219-XX;
- e)** CRISTIAN LUDWIG, Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, CPF nº XXX.183.439-XX;
- f)** WALDIR ANTONIO TODESCATTO, Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, CPF nº XXX.363.509-XX;
- g)** MARIA CRISTINA GUSSO, Secretária Municipal de Assistência Social, CPF nº XXX.434.280-XX;
- h)** DANIEL HAWERROTH, Secretário Municipal de Cultura, CPF nº XXX.447.909-XX.

17.1.2. Ficam designadas as seguintes fiscais:

- a)** CLEOZA ZANQUETA, Assistente Administrativo, CPF nº XXX.279.269-XX,



Fiscal Titular do Departamento de Recursos Humanos;

- b)** NATHIELY APARECIDA PERIN, Diretora de Departamento Administrativo, CPF N° XXX.442.529-XX, Fiscal Suplente da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

17.1.3. O fiscal titular será responsável pela fiscalização do fornecimento realizado. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até o retorno do titular.

17.2. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

17.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

17.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

17.5. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

17.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.



Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ

Três Barras do Paraná, 14 de julho de 2025.

CLEBERSON BORDIM

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ELIZA BORTOLANZA

Secretária Municipal de Educação

MARIA CRISTINA GUSSO

Secretária Municipal de Ação Social

DANIEL HAWERROTH

Secretário Municipal de Cultura

WALDIR ANTÔNIO TODESCATTO

Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

DEBORA NÁDIA PILATI VIDOR

Secretária Municipal de Saúde

VALDENIR APARECIDO RODRIGUES

Secretário Municipal de Esportes

CRISTIAN LUDWIG

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



CAPITAL DO FEIJÃO

Prefeitura Municipal de Três Barras do Paraná
ESTADO DO PARANÁ