

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR Processo Administrativo nº 87.751/2025.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Contratação de serviços empresa interveniente para coordenação e gestão de estagiários, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Qtde. (a)	Estagiário	Custeio de Transporte (b)	Valor da Bolsa Estágio (c)	Total (b+c) xa
15	De Nível Superior 30 horas semanais	R\$ 220,00	R\$ 1.290,00	R\$ 22.650,00 (+)
Sub-Total				R\$ 22.650,00 (=)
15	Taxa de Administração por Estágio		R\$ 14,32	R\$ 214,80 (+)
	Catorze reais e trinta e dois centavos			
			Valor Mensal:	R\$ 22.864,80 (=)
			Contrato 24 meses; Valor Global:	R\$ 548.755,20(=)

1.2 - O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu - PR, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 - O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 O regime de execução será a empreitada por preço unitário, pois as unidades de serviço são conhecidas, permitindo a precisa precificação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir :

- I) ID PCA no PNCP: 02345707000165-0-000001/2025
- II) Data publicação no PNCP: 22/05/2025
- III) D do item no PCA: 281
- IV) Classe/Grupo: 831- SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO
- V) Identificador da Futura Contratação: 928294-59/2026



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A administração do programa de estágio deverá incluir o processo seletivo, a administração contratual, verificação de regularidade acadêmica do estudante, acompanhamento da vigência, seguro de acidentes pessoais e repasse de bolsa auxílio.
- 3.2. A contratada deverá contratar seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais em favor dos estudantes em conformidade com a legislação vigente.
- 3.3. A Contratada será responsável por divulgar as oportunidades de estágio junto às instituições de Ensino.
- 3.4. A Contratada será responsável por verificar periodicamente (no mínimo semestralmente) a manutenção do vínculo do estagiário com a instituição de ensino, através da matrícula e frequência regular do estudante.
- 3.5. A Contratada deverá repassar, mensalmente, aos estudantes, os valores correspondentes à bolsa auxílio e o auxílio transporte, até um dia útil após o recebimento do valor transferido pelo Foztrans.
- 3.6. A Contratada deverá repassar os valores mencionados no item acima em instituições financeiras em que o estudante mantenha conta bancária.
- 3.7. A Contratada deverá, sempre que solicitada pela Contratante, apresentar prova de que está pagando em dia os valores referentes à bolsa estágio e auxílio transporte.
- 3.8. A contratada será responsável pela celebração e assinaturas do Termo de Compromisso entre o estagiário, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, devendo sempre haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.
- 3.9. A contratada deverá atender todos os encargos e despesas decorrentes de transporte, assistência médica e pronto socorro dos estagiários em caso de acidente.
- 3.10. A contratada deverá orientar os estagiários sobre a conscientização, no consumo de papel, copos plásticos (que podem ser substituídos por copos de materiais recicláveis) utilizados no ambiente do FOZTRANS.
- 3.11. A contratada efetuará a transição imediata dos atuais estagiários que fazem parte do quadro do FOZTRANS.



3.12. A Contratada deverá disponibilizar, em seu sítio na internet ou outra ferramenta na web, relatórios de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio da Contratante, e mecanismos de cobrança e controle semestral dos relatórios e formulários preenchidos e pendentes, bem como de controle do período de recesso a que o estagiário faz jus.

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- **Sustentabilidade**

4.1 - A contratada deverá orientar os estagiários sobre a conscientização, no consumo de papel, copos plásticos (que podem ser substituídos por copos de materiais recicláveis) utilizados no ambiente do FOZTRANS. Além do combate a todas as formas de desperdício dos bens públicos.

- **Subcontratação**

4.2 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

- **Garantia da contratação**

4.3 - A contratada efetuará a transição contratual imediata dos atuais estagiários que fazem parte do quadro do FOZTRANS.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 *Início da execução do objeto: Na data de assinatura do contrato;*

5.1.2. A Contratada será responsável por :

- a) *efetuar a transição imediatos dos atuais estagiários que fazem parte do quadro do Foztrans;*
- b) *disponibilizar mensalmente dentro do prazo de pelo menos 10(dez) dias de antecedência ao repasse dos valores da bolsa estágio e auxílio transporte, a relação dos estudantes com contratos ativos e regulares para a confecção da folha de pagamento pela contratante;*
- c) *disponibilizar via ferramenta na web acesso a contratante de todas as informações pertinentes aos contratos de estágios vigentes.*

5.1.3. *Local e horário da prestação de serviço: Os estudantes irão estagiar em diversos departamentos do Foztrans com jornada de no máximo 06 (seis) horas diárias, em horários variáveis, com início às 07H30 min e término às 18h30 min, conforme determinação da autoridade competente.*

5.1.4. *Cronograma de realização dos serviços: Mensal*



- Local da prestação dos serviços

5.2. As atividades de estágio serão realizadas nas dependências do Foztrans, em áreas cujos serviços guardem estrita correlação com as respectivas áreas de formação profissional.

- Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar em seu sítio na internet ou outra ferramenta na web, relatórios de atividades e formulários de avaliação do estagiário, a serem preenchidos pelo supervisor de estágio da Contratante, e mecanismos de cobrança e controle semestral dos relatórios e formulários preenchidos e pendentes, bem como de controle do período de recesso a que o estagiário faz jus.

- Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Qtde. (a)	Estagiário	Custeio de Transporte (b)	Valor da Bolsa Estágio (c)	Total (b+c) xa
15	De Nível Superior 30 horas semanais	R\$ 220,00	R\$ 1.290,00	R\$ 22.650,00 (+)
Sub-Total				R\$ 22.650,00 (=)
15	Taxa de Administração por Estágio		R\$ 14,32	R\$ 214,80 (+)
	Catorze reais e trinta e dois centavos			
Valor Mensal:				R\$ 22.864,80 (=)
Contrato 24 meses; Valor Global:				R\$548.755,20(=)

- Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



- 6.3 As comunicações entre o FOZTRANS e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O FOZTRANS poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o FOZTRANS poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

● **Rotinas de Fiscalização**

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na legislação municipal, em especial o Decreto Municipal nº 32.398/2024.

● **Fiscalização Técnica Contratual**

- 6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;
- 6.8.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.8.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021 e conforme §4º, art. 303 do Decreto Municipal nº 32.398/2024.

● **Fiscalização Administrativa Contratual**

- 6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 6.11. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios



pertinentes, caso necessário.

6.11.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

● **Gestão Contratual**

6.12. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, com função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, conforme alíneas do art. 303 do Decreto Municipal nº 32.398/2024, especialmente:

- a) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- d) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da realização dos serviços;
- e) conferir e certificar as faturas relativas aos serviços;
- f) proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- h) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- i) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- j) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- k) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- l) verificar a correta aplicação dos materiais;
- m) requerer da empresa contratada testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução dos serviços;
- n) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- o) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- p) outras atividades compatíveis com a função.

6.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da



necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 6.13.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.13.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.13.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.13.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão Financeira do FOZTRANS para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.16. A gestão e fiscalização contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 6.17. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - 6.17.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo FOZTRANS, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.18. Os seguintes servidores são os indicados para gestão/fiscalização contratual: Gestor: Andressa Mayra dos Santos Fukuda, Assistente Administrativo Especialista: Fiscal: Eduardo Moraes da Silva, Assistente Administrativo Júnior, Gestor suplente: Lucimara Zenatti, Fiscal suplente: Cleuza Guimarães Dias, Orientadora de Estacionamento Rotativo Sênior.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 7.1.1 Cumprimento da legislação e regulamentações referentes aos estágios.
 - 7.1.2 Comprovação da contratação de seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais em favor dos estudantes em conformidade com a legislação vigente.



- 7.1.3 Comprovante de que está sendo repassado mensalmente aos estudantes, os valores correspondentes a bolsa auxílio e o auxílio transporte, até um dia útil após o recebimento do valor transferido pelo Foztrans;
- 7.1.4 Apresentação dos documentos legais que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

● **Do recebimento**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.2.2. O(s)fiscal(is) do contrato realizará(ão) o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.3.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela



fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- 7.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.5.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 7.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

● Critério de Reajuste

- 7.9. O critério de reajuste e o índice estão devidamente previstos no Termo de Contrato/Ata de Registro de Preços, sendo que estas atendam ao objeto licitado por estarem de acordo com legislação vigente e ser o adotado como padrão por este órgão.
- 7.9.1. O(s) preço(s) registrado(s) na ata de registro de preços será reajustado quando ocorrer o interregno de 12 (doze) meses a contar da proposta ou do orçamento a que se referir na licitação, por meio do índice previsto no instrumento convocatório, conforme art. 239, Decreto 32.398/2024.

● Liquidação da Despesa

- 7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de sua conferência e certificação pelo fiscal e gestor do contrato, prorrogáveis por igual período. Em situação excepcional, devidamente justificada, pode vir a ser suspenso quando a contratada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme § 3º art. 323 do Decreto Municipal nº 32.398/2024 e, posterior encaminhamento à Divisão Financeira do FozTRANS para liquidação.
- 7.10.1. O fiscal e/ou gestor fará a conferência, liquidação/certificação e encaminhamento ao setor de Contabilidade do FozTRANS da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, que efetuará o lançamento da liquidação no sistema de gestão;
- 7.10.2. O prazo para a liquidação poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a contratada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme art. 323, § 3º, do Decreto Municipal nº 32.398/2024.



- 7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do FOZTRANS;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao FOZTRANS;
- 7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou em sítios eletrônicos oficiais para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação no FOZTRANS, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.15. Constatando-se, junto às consultas em sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos responsáveis.

● Prazo de pagamento

- 7.19. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da liquidação da despesa, conforme art. 323, II, do Decreto Municipal nº 32.398/2024.
- 7.19.1. O prazo para o pagamento poderá ser prorrogado em situação excepcional devidamente justificada ou suspenso quando a contratada não apresentar todos os documentos previstos no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme art. 323, § 3º, do Decreto Municipal nº 32.398/2024.
- 7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária: IPCA – Índice de Preços ao



Consumidor Amplo ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.21. O processo de pagamento obedecerá ao disposto artigo 325 do Decreto Municipal nº 32.398/2024, sendo instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- 7.21.1. relatório do fiscal da ata/contrato que ateste a plena execução do objeto contratado;
- 7.21.2. nota fiscal da prestação de serviços;
- 7.21.3. certidão de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e da dívida ativa da união;
- 7.21.4. certidão de regularidade da fazenda estadual da sede do fornecedor;
- 7.21.5. certidão de regularidade da fazenda municipal de Foz do Iguaçu;
- 7.21.6. certidão de regularidade da fazenda municipal da sede da empresa;
- 7.21.7. certificado de regularidade do FGTS;
- 7.21.8. certidão de regularidade de débitos trabalhistas;
- 7.21.9. Outros elementos relevantes ao pagamento, como informações sobre glosa, suspensão ou retenção de pagamentos, bem como notificações, multas e outros documentos a depender do objeto contratado.

- As certidões arroladas nos incisos III a VII do item anterior poderão ser substituídas por uma declaração do fiscal do contrato de que conferiu a existência e veracidade das mesmas, bastando indicar o selo de autenticidade, o número se existente e a data da validade.

• Forma de pagamento

- 7.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

• Cessão de crédito / factoring

- 7.26. Não será permitida a cessão de crédito / factoring a terceiros sendo, portando, o pagamento efetivado exclusivamente à empresa Contratada.

• Cessão de crédito / factoring

- 7.27. As sanções devidamente justificadas, bem como os respectivos procedimentos para aplicação estão previstos no Edital e minuta(s), sendo que estas atendam ao objeto licitado.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO da taxa de administração por estagiário.

- **Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- **Habilitação jurídica**

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou

8.4. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site: <https://mei.receita.economia.gov.br/certificado>; ou

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020, ou

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; ou

8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CARTÃO DO CNPJ), com situação ativa;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a FAZENDA NACIONAL, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de



outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF FGTS);
- 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.15. Prova de inscrição no CADASTRO de contribuintes ESTADUAL / DISTRITAL ou MUNICIPAL relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a FAZENDA ESTADUAL / DISTRITAL do domicílio ou sede do fornecedor;
- 8.17. Prova de regularidade com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do fornecedor;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual / Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da estipulada em Lei;
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

• **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.23 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

- 8.24 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura(Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.25 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69,



§6º).

- 8.26 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

• **Qualificação Técnica**

- 8.27 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
 - **O atestado deverá descrever de forma explícita que a CONTRATADA repassou ou está repassando aos estagiários de forma integral os valores recebidos do ente, sem atrasos.**
 - Admitem-se atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 8.28 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.29 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.30 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.31 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.32 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.33 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os



cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

- 8.34 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.26. O custo estimado total da contratação é de R\$ 548.755,20 (Quinhentos e quarenta e oito mil e setecentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTES DE RECURSOS
32.01.15.122.0230.2123.3390.39	1.002
32.01.15.122.0230.2123.3390.39	1097
32.01.15.122.0230.2123.3390.39	1510

- 10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. A empresa contratada deverá colaborar na obtenção de dados e informações que a contratante deve disponibilizar à sociedade, seja de interesse particular, coletivo ou geral, nos termos da Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação.
- 11.2. Considerando as peculiaridades e especificações do objeto licitado, não há informações aptas a serem classificadas nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011.

Foz do Iguaçu – PR, 23 de fevereiro de 2026.

Equipe de Planejamento da Contratação – Portaria nº 4426/2025 – Diário Oficial nº 5366.

Identificação e assinatura dos servidores da Equipe de Planejamento da Contratação.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**

Número: **53/2026**

Assunto: **TR - ESTAGIÁRIOS**

O documento acima foi proposto para assinatura eletrônica na plataforma **SID** de assinaturas.

Para verificar as assinaturas clique no link:

<https://sistemas.pmfi.pr.gov.br/rp/sidpublico/verificar?codigo=f6b6ab72-e257-477b-bd9c-ec15f54a3fdb>

e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação:

f6b6ab72-e257-477b-bd9c-ec15f54a3fdb

Hash do Documento

ED3F83A12CCE15ED68BAEBD3D34CE1CE8624E30297F6072D8BA16D675E8C23BB

Anexos

TR - TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO ESTAGIÁRIOS 2025 - 012025.DOCX (1).pdf -
2c8073aa-20a1-4fa2-bb30-76b0620cb376

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 23/02/2026 é(são) :

LEANDRO SOARES DA SILVA (Signatário) - CPF: ***22103729** em 23/02/2026 11:23:54 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

ANDRESSA MAYRA DOS SANTOS FUKUDA (Signatário) - CPF: ***61650946** em 23/02/2026
11:26:00 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

EDUARDO MORAES DA SILVA (Signatário) - CPF: ***72907855** em 23/02/2026 11:31:36 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica

CLEUZA GUIMARÃES DIAS (Signatário) - CPF: ***45388840** em 23/02/2026 11:27:24 - **OK**

Tipo: Assinatura Eletrônica



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº 28.900, DE 20 DE JANEIRO DE 2021.

LEI Nº 4536 , DE 4 DE SETEMBRO DE 2017.

Autoriza a utilização do meio eletrônico para a gestão dos processos administrativos e de documentos de arquivo , produzidos nos termos das Leis nºs 3.971, de 17 de abril de 2012 e 4.057, de 19 de dezembro de 2012, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Foz do Iguaçu.