



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Meron Heuko, Nº 160 - CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
E-mail: educacao@saojoaodoivai.pr.gov.br
SÃO JOÃO DO IVAÍ - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Constitui objeto do presente termo de referência: Contratação de Instituição Integradora de Estágios Supervisionados para a administração de contratos de estagiários de nível médio, pós-médio, educação profissional, educação superior e pós-graduação para o município de São João do Ivaí, nas mais diversas secretarias e áreas, conforme necessidade da administração pública, realizando a organização, controle e elaboração de documentos, possuindo atendimento personalizado e com pessoal técnico adequado, especializado e disponível para prestação de serviço a administração em geral.

2 - JUSTIFICATIVA

A realização de um novo processo licitatório para a contratação de Instituição Integradora de Estágios Supervisionados é uma medida estratégica que visa contribuir no desenvolvimento e formação de mão de obra qualificada, além de possibilitar maior número de pessoas nos diversos setores de acordo com a demanda e necessidade da gestão, contribuindo assim para a melhoria dos serviços prestado nos órgãos públicos. Os estagiários podem contribuir para a execução de projetos importantes da prefeitura, auxiliando em tarefas diversas e aumentando a eficiência da administração pública. A contratação dos mesmos fortalece a relação entre a academia e o mercado de trabalho, permitindo que os estudantes entrem em contato com a realidade do trabalho e as necessidades da comunidade. Além disso o estágio é uma opção de contratação com custos operacionais mais baixos, comparados à contratação de funcionários com vínculo empregatício. Ao contratar estagiários, as prefeituras contribuem para a formação de profissionais qualificados, que poderão, no futuro, ocupar cargos importantes na administração pública. No entanto, é preciso que os mesmos sejam contratados seguindo parâmetros pré-estabelecidos e que haja uma organização, controle e acompanhamento desse processo, nesse contexto a contratação de uma Instituição Integradora de Estágios Supervisionados torna-se indispensável para garantir a seleção, acompanhamento e organização das atividades prestadas pelos estagiários no setor público.



3- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 – Da Bolsa Estágio e da Carga Horária

		VALOR UNITÁRIO	AUXÍLIO		Nº DE	CUSTO	CUSTO
ITEM	OBJETO	MÁXIMO	TRANS- PORTE	SOMA	ESTAGI- ÁRIOS	MENSAL	ANUAL
01	Bolsa Estágio de Nível Médio Carga horária 20 horas semanais	330,00	25,00	355,00	10	R\$ 3.550,00	R\$ 42.600,00
02	Bolsa Estágio de Nível Médio Carga horária 30 horas semanais	495,00	25,00	520,00	20	R\$ 10.400,00	R\$ 124.800,00
03	Bolsa Estágio de Nível Técnico Carga horária 20 hs/ semanais	495,00	25,00	520,00	10	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00
04	Bolsa Estágio de Nível Técnico Carga horária 30 hs/semanais	605,00	25,00	630,00	10	R\$ 6.300,00	R\$ 75.600,00
05	Bolsa Estágio de Nível Superior Carga horária 20 Hs/ semanais	660,00	25,00	685,00	20	R\$ 13.700,00	R\$ 164.400,00
06	Bolsa Estágio de Nível Superior Carga horária 30 Hs/ semanais	770,00	25,00	795,00	70	R\$ 55.650,00	R\$ 667.800,00
07	Bolsa Estágio de Nível Pós Graduação Carga horária 30 Hs/ semanais	825,00	25,00	850,00	10	R\$ 8.500,00	R\$ 102.000,00
	SUB-TOTAL				150	R\$ 103.300,00	R\$1.239.600,00
	Percentual de Administração Máximo de até 10%					R\$ 10.330,00	R\$ 123.960,00
	VALOR ANUAL ESTIMADO	xxxx	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	R\$ 1.363.560,00

4 - CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto a ser licitado:

4.2 Da habilitação:

- Habilitação jurídica nos termos da lei;
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Instrumento de registro comercial;
- Instrumento de procuração pública;
- Instrumento expedido pela junta comercial;
- Instrumento de regularidade fiscal e trabalhistas;
- Outros documentos a serem destacados no edital do certame.



5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1 Comprovação de desempenho técnico da empresa, através de atestado(s) de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado da administração direta ou indireta; sendo que em pelo menos um do(s) atestado(s) a contratada deverá comprovar que durante a prestação dos serviços houve um número mínimo de 20 (vinte) estagiários no período mínimo de 06 (seis) meses, demonstrando a experiência similar da proponente no ramo objeto deste edital.

5.2 Registro em entidade profissional competente (RCA - Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Administração), inclusive demonstrando o Responsável Técnico devidamente habilitado na Instituição.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 O contrato a ser celebrado com o Agente de Integração terá vigência de 12 (doze) meses.

6.2 Como condição para celebração de contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação e apresentar o documento abaixo listado:

a) Cópia de Termo de Convênio celebrado com as instituições de ensino público ou privado mantendo as condições e requisitos exigidos pela legislação em vigor, das instituições abaixo mencionadas sendo estas as que possuem estagiários no quadro da Prefeitura Municipal de São João do Ivaí, Paraná, podendo ser ampliado, no decorrer do contrato com instituições que não foram nominadas:

1 – Colégio Estadual Arthur de Azevedo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional;

2 – Universidade Paranaense – UNIPAR;

3 – Universidade UNICESUMAR;

4 – Universidade Norte do Paraná – UNOPAR;

5 – Faculdade Estadual de Ciências Econômicas de Apucarana – FECEA;

6 – Universidade Estadual de Maringá – UEM;

7 – Universidade Estadual de Londrina – UEL;

8 – Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR;

9 – Faculdade de Apucarana – FAP;

10 – Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mandaguari – FAFIMAM;

12 – UNINGÁ;

13 – Faculdades Integradas do Vale do Ivaí – UNIVALE UCP;

14 – Faculdade de Tecnologia do Vale do Ivaí – FATEC;



- 15 – Colégio Estadual Cívico-Militar José de Mattos Leão -Ensino Médio;
- 16 – Colégio Estadual Diogo Alvares Correia – Ensino Fundamental, Médio;
- 17 – INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ – IFPR;
- 18 – UNIASSELVI;
- 19 – UNINA;
- 20 – SESC PR.

7. DO AUXÍLIO TRANSPORTE

7.1 O auxílio-transporte de natureza jurídica indenizatória será concedido ao estagiário na forma de pecúnia, destinado exclusivamente ao custeio de despesas realizadas com transporte no deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos seguintes valores: - R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

8. DA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

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

9. DOS DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

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

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

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

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

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

9.6 Receber certidão de estágio relativa ao período cumprido;

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



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

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

10. DOS DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

10.1 Apresentar a documentação exigida;

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

10.3 Ser pontual e assíduo;

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

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

10.6 Participar dos treinamentos, reuniões e encontros vinculados ao Programa de Estágio, quando indicados pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou pelo supervisor da unidade em que estiver prestando o estágio, desde que os períodos não excedam 2 (dois) dias por mês;

10.7 Submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor;

10.8 Comunicar ao supervisor de estágio e ao Departamento de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a intenção de se desligar do estágio, qualquer que seja o motivo;

10.9 Comunicar imediatamente, à Contratada, a interrupção do curso, a troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso;

10.10 Desempenhar as atividades que lhe foram confiadas;

10.11 Em caso de ausência ao trabalho, comunicar a unidade no primeiro dia posterior a ocorrência;

10.12 Assinar diariamente a folha de frequência junto ao supervisor do estágio, sob pena de não recebimento da bolsa remuneratória;

10.13 Providenciar a abertura de conta-corrente junto ao banco indicado pelo Agente de Integração para a percepção da bolsa remuneratória do estágio, bem como



comunicar para o Agente de Integração os dados respectivos (c/c, agência e banco);

10.14 Aplicar-se-á aos estagiários, ainda, os deveres impostos pela Lei do Estágio (Lei 11.788/2008).

11 DAS VEDAÇÕES AO ESTAGIÁRIO

11.1 É proibido ao estagiário:

11.1.1 Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;

11.1.2 Retirar, sem prévia anuência do supervisor, qualquer documento ou objeto da repartição;

11.1.3 Permanecer nas instalações da repartição, antes ou depois do horário de estágio, sem prévia anuência do supervisor.

12 DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

12.1 O desligamento do estagiário ocorrerá nos seguintes casos:

12.1.1 Automaticamente, ao término do prazo de validade do Termo de Compromisso de Estágio;

12.1.2 Por abandono, caracterizado pela ausência não justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 10 (dez) intercalados no período de 1 (um) mês ou 30 (trinta) dias;

12.1.3 Por conclusão do curso na instituição de ensino, caracterizada nos dias 30/06 e 31/12 de cada ano;

12.1.4 Por interrupção do curso ou troca e/ou transferência de curso;

12.1.5 A pedido do estagiário, observada uma antecedência mínima de 10 (dez) dias;

12.1.6 A qualquer tempo, por interesse e conveniência da Administração;

12.1.7 Por pontuação inferior a 70% nas avaliações de desempenho a que for submetido;

12.1.8 Por descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Estágio;

12.1.9 Por conduta incompatível com a exigida pela Administração;

12.1.10 Quando do início da prestação de serviço militar, seja este em caráter obrigatório ou não;

12.1.11 Em caso de ausência por motivo de saúde, é facultado ao estagiário apresentar atestado médico, que servirá como justificativa de falta, inclusive para fins de evitar seu desligamento por abandono;



12.1.12 Se ocorrer a troca e/ou transferência de instituição para outra também conveniada e desde que para o mesmo curso, o estagiário poderá optar pela permanência no programa de estágio.

13 DOS DEVERES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

13.1 Lavrar o Termo de Compromisso de Estágio e emitir e entregar o contrato de estágio em até 2 (dois) dias úteis após o encaminhamento de toda a documentação necessária;

13.2 Emitir Certificado e Declaração de estágio contendo a descrição das atividades desempenhadas, carga horária de estágio e período total do estágio efetivo;

13.3 Cumprir o exigido no contrato firmado com a Contratante;

13.4 Disponibilizar e controlar a avaliação do estagiário;

13.5 Controlar a efetiva frequência do estudante na instituição de ensino;

13.6 Comunicar, por escrito, a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino;

13.7 Monitorar a entrega do relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo estudante à respectiva instituição de ensino;

13.8 Calcular e efetuar o repasse/pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte, no prazo de até 48h (quarenta e oito horas) após o pagamento pelo Contratante;

13.9 Emitir faturas mensais relativas à Administração dos Estagiários/Termos de Compromisso de Estágio, consignando o valor das bolsas, do auxílio transporte e da respectiva taxa de administração;

13.10 Em hipótese alguma pode ser cobrada do estudante taxa referente aos procedimentos administrativos para realização do estágio, inclusive inscrição para o processo seletivo.

13.11 Contratar para cada estagiário seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais, de responsabilidade da Contratada, com indenizações mínimas, no caso de sinistro, de R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

13.12 Reembolsar o estagiário das despesas médicas decorrentes de acidentes pessoais em até 02 (dois) salários (mínimo nacional), mediante comprovação através de notas e/ou recibos originais, apresentados em no máximo 30 (trinta) dias.

13.13 Absorver os estagiários que participam do Programa de Estágio vigente, observadas as instituições de ensino às quais esses estagiários estão vinculados bem como aquelas que venham a integrar os contratos futuros, para fins de emissão dos



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Meron Heuko, Nº 160 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477–8480
E-mail: educacao@saojoaodoival.pr.gov.br
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

novos Termos de Compromisso de Estágio, emitindo os respectivos termos no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

13.14 Disponibilizar aos estudantes e ao Contratante acesso a sistema informatizado para cadastro, controle dos contratos de estágio, incluindo informações sobre repasse de bolsa- auxílio, emissão de relatórios e informe de rendimentos anuais.

13.15 Articular-se com instituições de ensino médio regular, técnico e educação superior para celebrar convênios ou outro instrumento jurídico apropriado, transmitindo-lhes as normas exigidas e apresentar ao Contratante o rol de instituições de ensino conveniadas, na habilitação e sempre que ocorrerem alterações no mesmo.

13.16 Informar, previamente, ao Contratante, eventual rescisão de convênio firmado com instituição de ensino, tomando as medidas cabíveis junto aos estagiários do CONTRATANTE pertencentes à instituição de ensino.

13.17 Comunicar, por escrito ao Departamento de Recursos Humanos a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino.

13.18 Informar, imediatamente, o Departamento de Recursos Humanos quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal do contrato de estágio.

13.19 Informar, no mínimo com dois meses de antecedência, ao Departamento de Recursos Humanos as datas de vencimento dos Termos de Compromisso de Estágios e dos aditivos, se for o caso, visando a substituição dos estagiários ou a prorrogação dos mesmos.

13.20 Encaminhar os formulários das avaliações de desempenho do estagiário e dos relatórios do estágio, preferencialmente, ao e-mail pessoal do estagiário para serem preenchidos, bem como disponibilizar acesso a essa documentação em sistema informatizado.

13.21 Encaminhar as avaliações de desempenho do estagiário e os relatórios do estágio realizados às respectivas instituições de ensino.

13.22 Elaborar e apresentar a folha de pagamento - de acordo com informações pertinentes prestadas pela CONTRATANTE e transmiti-la, por meio eletrônico, para conferência do Departamento de Recursos Humanos, em até dois dias úteis a contar do recebimento das referidas informações.

13.23 Entregar a Nota Fiscal/Recibo ao Departamento de Recursos Humanos, em até 24 horas após a aprovação da folha de pagamento.

13.24 Não efetuar pagamento para estagiário, cujo contrato já tenha expirado ou atingido 2 (dois) anos no mesmo nível escolar, bem como daqueles estagiários que



apresentem quaisquer irregularidades em relação à documentação e que não tenham apresentado justificativas, salvo determinação expressa do Contratante;

13.25 Providenciar, ao término do estágio, a rescisão do respectivo Termo de Compromisso junto à instituição de ensino, emitido o Termo de Realização de Estágio, a ser entregue ao estagiário.

13.26 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE.

13.27 Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do CONTRATANTE, bem assim os estagiários.

13.28 Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

13.29 É vedada a emissão de contrato de estágio sem autorização prévia da CONTRATANTE, mediante formulário específico.

13.30 É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

13.31 Deverá a CONTRATANTE, prestar assistência presencial ao setor de recursos humanos bem como aos estagiários de forma semanal, com fim de atender os estagiários e as demandas da administração, proceder com as orientações necessárias, e para acompanhamento e controle das atividades desempenhadas pelos mesmos.

14 DOS DEVERES DO CONTRATANTE

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

14.1.1 Levantar as necessidades e vagas de estágios;

14.1.2 Acompanhar as atividades realizadas pelo estagiário;

14.1.3 Realizar diagnóstico da necessidade de contratação;

14.1.4 Definir a lotação dos estudantes/estagiário;

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

14.1.6 Assessorar e orientar os supervisores de estágio.

14.2 Compete ao supervisor de estágio:

14.2.1 Coordenar as atividades do estagiário, tendo em vista o seu aprendizado



prático e complementar ao ensino acadêmico;

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

13.2.3. Acompanhar sistematicamente a atuação do estagiário;

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

14.3 Compete à Administração:

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

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

15 DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

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

16 DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 Os preços oferecidos pelos licitantes deverão estar de acordo com o desconto de desoneração do ICMS, nos termos do CONFAZ n. 87/2002.

16.2 A competição se dará por **MENOR PREÇO/GLOBAL**, em regime de menor percentual de taxa de administração.

16.3 Os preços ajustados para a execução do objeto deste Pregão serão fixos e passíveis de recomposição.

16.4 O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado do dia 10 (dez) ao dia 15 (quinze) de cada mês subsequente aos serviços prestados, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e Prova de Regularidade Relativa à Fazenda Federal e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Meron Heuko, Nº 160 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477-8480
E-mail: educacao@saojoaodolvai.pr.gov.br
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

16.5 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

17 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Os recursos financeiros para atender a esta necessidade serão provenientes das seguintes verbas:

07.001.12.361.0018.2079 MANUTENCAO DA DIRETORIA - D.E.C
212 - 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01103
213 - 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01104

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 A proponente deverá oferecer os seguintes serviços, a saber:

- a) Termo de compromisso contendo o plano de estágio, colhendo as assinaturas do Município, Instituição de Ensino e aluno;
- b) Plano de acompanhamento de estágio;
- c) Avaliações semestrais;
- d) Avaliação de capacidade técnica/comportamental dos estagiários;
- e) Garantia de transição imediata dos estagiários que fazem parte do quadro atual do Município de São João do Ivaí-PR;
- f) Contratação de seguro de vida por invalidez e acidentes pessoais com a cobertura mínima de R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- g) Repassar aos estagiários o valor integral das bolsas auxílio, bem como auxílio com o transporte, de acordo com a carga horária de seu contrato.

18.2 Os serviços, objeto desta licitação, deverão obedecer às normas técnicas pertinentes a área e atender estritamente a descrição constante ao Termo de referência e seu Anexo Único.

19. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 A fiscalização da execução dos serviços será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado por Decreto Municipal pela Prefeitura Municipal de São João do Ivaí – PR ou por cada Secretaria Municipal responsável, conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/21, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Meron Heuko, Nº 160 – CENTRO
FONE/FAX (043) 3477–8480
E-mail: educacao@saojoaodolvai.pr.gov.br
SÃO JOÃO DO IVAÍ – PARANÁ

19.2 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

19.5 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.6 A administração indica como gestor do contrato, o Sr. Cassio dos Santos Ribas

19.7 Responsável pelo Termo de Referência o Sr. Cassio dos Santos Ribas

São João do Ivaí, 09 de Maio de 2025.

Cassio dos Santos Ribas
Secretário de Educação, Esporte e Cultura.