

TERMO DE REFERÊNCIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria Municipal de Administração
Processo Administrativo nº 47024/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de integração, visando à administração da concessão de estágio remunerado a estudantes que atuarão nas dependências da Prefeitura Municipal de Campo Largo, compreendendo a elaboração e gestão dos Termos de Compromisso de Estágio, acompanhamento, controle administrativo e operacional dos estagiários, bem como a intermediação entre a instituição de ensino, o estudante e a Administração Pública, conforme quantidades e especificações detalhadas neste documento e seus anexos.

Tipo de Licitação

- 1.2. A presente licitação será realizada na modalidade **Pregão**, adotando-se como critério de julgamento o maior desconto sobre a taxa de administração incidente sobre o valor de pagamento das bolsa-auxílio.

Divisão em Itens ou em Lotes

- 1.3. A licitação será realizada em lote único, conforme tabela abaixo, considerando tratar-se de objeto indivisível, consistente na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de integração para operacionalização do programa de estágio da Prefeitura Municipal de Campo Largo, compreendendo a administração, gestão e acompanhamento da concessão de estágio remunerado, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.



TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	119434	SERVIÇO	ANUAL		R\$2.229.947,17

- 1.4. O valor total indicado no quadro acima, considerado para fins de contratação, compreende o montante a ser repassado à contratada para o pagamento das bolsas-auxílio (R\$ 1.599.204,00) e dos auxílios-transporte (R\$ 484.416,00) dos estagiários, além da taxa administrativa destinada à contraprestação dos serviços do agente de integração (R\$ 146.327,17).

Características do objeto

- 1.5. Categoria do objeto: ☒ Bens e serviços comuns. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 6º: “XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.”
- 1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Simple Nacional

- 1.7. Os itens acima descritos se enquadram nas atividades abrangidas pelo Simple Nacional.

Vigência e prorrogação

- 1.8. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 1.9. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



Cotas ME/EPP/COOP

- 1.10. Na presente licitação o valor da contratação supera R\$80.000,00 (oitenta mil reais), razão pela qual fica dispensada a adoção de tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Este Termo visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Integração, com o objetivo de administrar a concessão de estágio remunerado a estudantes que atuarão nos órgãos da administração direta do Município de Campo Largo. A contratação é fundamental para assegurar a adequada operacionalização do Programa de Estágio, em conformidade com a legislação vigente, garantindo o cumprimento das obrigações legais relacionadas à formalização, acompanhamento e gestão dos estágios, bem como promovendo a integração entre as instituições de ensino, os estudantes e a Administração Pública, contribuindo para a formação profissional dos educandos e para o apoio às atividades desenvolvidas no âmbito municipal.

Plano de Contratações Anual

- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2027, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: PCA 2027 - 76.105.618/0001-88 - MUNICIPIO DE CAMPO LARGO, disponível no link: <https://pncp.gov.br/app/pca/76105618000188/2027>.

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

- 3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para atuar como Agente de Integração, responsável pela execução dos serviços de gestão administrativa e operacional do Programa de Estágio no âmbito da Administração Direta do Município de Campo Largo. A contratação tem por finalidade atender, de forma planejada e sob demanda, às necessidades relacionadas à concessão de estágio remunerado a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em instituições de ensino, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008.
- 3.2. O objeto compreende, entre outras atribuições, a execução das atividades inerentes ao ciclo de gestão do estágio, incluindo:



TERMO DE REFERÊNCIA

- 3.2.1. Elaboração, organização, operacionalização, aplicação, correção e gestão do Processo Seletivo de Estagiários, incluindo divulgação, classificação e suporte às convocações;
- 3.2.2. Elaboração, formalização, gestão e acompanhamento dos Termos de Compromisso de Estágio;
- 3.2.3. Controle da vigência dos contratos de estágio;
- 3.2.4. Intermediação entre o Município, as instituições de ensino e os estudantes;
- 3.2.5. Contratação e administração de seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários;
- 3.2.6. Operacionalização do repasse da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários;
- 3.2.7. Gestão do processo de identificação dos estagiários, incluindo a emissão, entrega, controle, atualização e substituição de crachás, conforme as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.
- 3.2.8. Promoção de ações de integração voltadas à orientação dos estagiários quanto às normas, rotinas administrativas e diretrizes de conduta no ambiente de trabalho;
- 3.2.9. Oferta de cursos de formação destinados ao desenvolvimento dos estagiários;
- 3.2.10. Apoio à supervisão e avaliação periódica dos estagiários;
- 3.2.11. Acompanhamento e mediação de questões relacionadas ao desempenho e à conduta dos estagiários, necessários à adequada execução e ao monitoramento do programa de estágio;
- 3.2.12. Disponibilização de sistema informatizado para gestão, acompanhamento e prestação de suporte técnico-administrativo.

- 3.3. Os serviços deverão observar integralmente a legislação vigente aplicável aos estágios, em especial a Lei Federal nº 11.788/2008, garantindo a regularidade dos vínculos estabelecidos, o cumprimento das obrigações legais e a adequada integração entre as partes envolvidas.
- 3.4. As atividades executadas pela contratada deverão ser realizadas por equipe técnica qualificada, assegurando o correto gerenciamento documental e operacional dos estágios, bem como a conformidade dos procedimentos administrativos adotados.
- 3.5. A solução deverá contemplar mecanismos de controle e acompanhamento que assegurem a rastreabilidade das informações, a transparência dos atos administrativos e a eficiência na gestão do Programa de Estágio durante toda a vigência contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Requisitos Técnicos, Legais e Operacionais

- 4.1. Os serviços a serem contratados deverão atender integralmente à legislação vigente aplicável à concessão de estágio, em especial às disposições da Lei nº 11.788/2008, bem como às demais normas regulamentadoras pertinentes à matéria, assegurando a adequada organização, operacionalização e acompanhamento do Processo Seletivo de Estagiários bem como a formalização, gestão e acompanhamento dos Termos de Compromisso de Estágio.
- 4.2. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e operacional para atuar como agente de integração entre a Administração Pública, as instituições de ensino e os estudantes, garantindo a correta intermediação das relações de estágio, a conformidade documental, a gestão administrativa e o acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas pelos estagiários.
- 4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão de estágios que possibilite o cadastro e acompanhamento das vagas, controle de vigência dos Termos de Compromisso de Estágio, emissão de relatórios gerenciais, bem como o processamento e controle dos pagamentos das bolsas e auxílios, garantindo o acesso remoto pelos gestores designados pela Administração para fins de acompanhamento e fiscalização contratual.
- 4.4. Deverão ser assegurados, ainda, mecanismos que possibilitem o controle e a rastreabilidade dos procedimentos relacionados à lista de cadastro de reserva de estagiários aprovados no processo seletivo, contratação, execução e encerramento dos estágios, bem como o atendimento às exigências legais quanto à operacionalização do programa, observando-se os princípios da eficiência, legalidade e transparência na prestação dos serviços.

Sustentabilidade

- 4.5. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 4.5.1. Práticas Administrativas Sustentáveis: A prestação dos serviços deverá priorizar a adoção de processos eletrônicos para a formalização, gestão e acompanhamento dos Termos de Compromisso de Estágio, planos de atividades, relatórios de acompanhamento e demais documentos pertinentes, de modo a reduzir o consumo de papel, insumos de impressão e demais recursos físicos. Deverá ser incentivada, sempre que possível, a utilização de assinaturas eletrônicas e sistemas digitais para tramitação e arquivamento documental.
 - 4.5.2. Conformidade Socioambiental: As atividades desenvolvidas no âmbito da execução contratual deverão observar a legislação trabalhista, educacional e ambiental vigente, promovendo práticas que contribuam para a responsabilidade socioambiental, tais como a racionalização



TERMO DE REFERÊNCIA

de recursos operacionais, a redução de deslocamentos desnecessários por meio do uso de plataformas digitais e a adequada gestão de resíduos eventualmente gerados pelas atividades administrativas.

- 4.5.3. Eficiência e Redução de Impactos: A contratada deverá adotar soluções tecnológicas que promovam maior eficiência na gestão do programa de estágio, contribuindo para a redução de impactos ambientais indiretos, mediante a digitalização de processos, otimização de fluxos administrativos e utilização de sistemas informatizados que minimizem a necessidade de procedimentos presenciais e o uso de materiais descartáveis, assegurando a prestação dos serviços com menor consumo de recursos naturais.

Subcontratação

- 4.6. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, da parcela principal do objeto, composta pela prestação dos serviços de agente de integração para operacionalização, gestão e acompanhamento do Programa de Estágio, devendo tais atividades serem executadas diretamente pela contratada, em conformidade com o art. 122 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.7. Eventuais atividades acessórias ou complementares, que não constituam o núcleo essencial do objeto contratado, poderão ser executadas mediante apoio operacional, desde que previamente autorizadas pela Administração e sob inteira responsabilidade da contratada, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.
- 4.8. A contratada deverá assegurar a adequada execução dos serviços, garantindo o cumprimento da legislação aplicável aos estágios, especialmente a Lei nº 11.788/2008, bem como a rastreabilidade dos processos de contratação, acompanhamento e desligamento dos estagiários, o atendimento tempestivo às demandas da Administração e a plena conformidade com as normas técnicas e legais pertinentes à gestão de programas de estágio.

Garantia da contratação

- 4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.10. A exigência de garantia contratual mostra-se dispensável no presente caso, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços continuados de natureza predominantemente administrativa, voltados à intermediação, gestão e acompanhamento de estágios supervisionados, cuja execução se dá sob permanente fiscalização da Administração e em conformidade com as disposições da Lei nº 11.788/2008.
- 4.11. Ademais, os riscos inerentes à execução contratual são mitigados pelos mecanismos de controle e acompanhamento previstos neste Termo de Referência, bem como pelas obrigações legais



TERMO DE REFERÊNCIA

atribuídas à contratada quanto à adequada operacionalização e acompanhamento do programa de estágio.

- 4.12. Ressalta-se que a ausência de exigência de garantia não afasta a responsabilidade da contratada pela plena execução dos serviços, a qual permanecerá integralmente responsável por eventuais falhas na prestação dos serviços, nos termos da legislação civil e da Lei nº 14.133/2021, devendo adotar as medidas necessárias à correção de inconsistências ou irregularidades identificadas, sem ônus adicional para a Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, observando-se que o atendimento ocorrerá sob demanda, de acordo com as solicitações da Administração.
- 5.1.1. O início da execução dos serviços e das atividades da Contratada ocorrerá em 01 de fevereiro de 2027, após o término da vigência do contrato existente, cabendo à Contratada promover, a partir dessa data, de forma tempestiva e sem interrupção dos serviços, a transição e migração dos contratos de estágio vigentes, assumindo integralmente a gestão administrativa dos Termos de Compromisso de Estágio ativos, assegurando a continuidade das atividades desempenhadas pelos estagiários, sem prejuízo aos vínculos existentes ou à regularidade dos pagamentos das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte.
- 5.1.2. A Contratada deverá proceder à análise da documentação existente, realizar as adequações necessárias à nova contratação e providenciar, quando aplicável, a formalização de novos Termos de Compromisso de Estágio observadas as disposições legais e normativas pertinentes, garantindo a regularidade dos vínculos, a continuidade do programa de estágio e a manutenção das novas condições estabelecidas neste termo.
- 5.1.3. Os estagiários com vínculo ativo na data de início da execução contratual deverão ser reenquadrados nos valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte vigentes decorrentes da presente contratação, observados o nível de escolaridade, a modalidade de estágio e a respectiva carga horária. Caberá à Contratada promover as adequações documentais necessárias, mediante a formalização de novos Termos de Compromisso de Estágio com os estudantes já vinculados ao programa, de modo a incorporar os valores estabelecidos na presente licitação, assegurando a regularidade dos vínculos, a continuidade das atividades desempenhadas e a conformidade com a legislação aplicável. Caberá, ainda, à Contratada providenciar a emissão, entrega e controle dos crachás de identificação dos estagiários vinculados ao programa, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.
- 5.1.4. Após a conclusão da transição contratual, a Contratada será acionada pela Administração sempre que houver necessidade de admissão, substituição ou desligamento de estagiários, bem como para a realização, organização, operacionalização e acompanhamento do Processo Seletivo de



TERMO DE REFERÊNCIA

Estagiários, manutenção do cadastro de reserva de candidatos aprovados, fornecimento, emissão, entrega e controle de crachás de identificação dos estagiários, e elaboração, formalização, gestão e acompanhamento dos Termos de Compromisso de Estágio e demais documentos correlatos, assegurando a continuidade, regularidade e conformidade do programa de estágio com a legislação vigente.

- 5.1.5. A Contratada será responsável pela operacionalização do programa de estágio, compreendendo a realização, gestão e acompanhamento do Processo Seletivo de Estagiários, a manutenção do cadastro de reserva de candidatos aprovados, a conferência da regularidade da documentação exigida, a elaboração, formalização, gestão e controle da vigência dos Termos de Compromisso de Estágio e demais documentos correlatos, bem como a intermediação entre a instituição de ensino, o estudante e a Administração Pública.
- 5.1.6. Compete, ainda, à Contratada a gestão administrativa dos estagiários, incluindo a emissão, entrega, controle, atualização e substituição dos respectivos crachás de identificação, o acompanhamento das ocorrências relacionadas aos vínculos de estágio e a adoção das providências necessárias à sua regular manutenção.
- 5.1.7. A Contratada será igualmente responsável pelo recebimento dos recursos financeiros repassados pela Contratante e pela operacionalização do pagamento das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte aos estudantes, observados os valores vigentes e a relação de estagiários ativos informada pela Administração, bem como pela execução dos demais procedimentos necessários à adequada gestão do programa e ao cumprimento da legislação aplicável.
- 5.1.8. A Contratada deverá realizar o repasse dos valores das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte aos estagiários em prazo hábil, mediante recursos previamente disponibilizados pela Contratante, responsabilizando-se pela correta destinação dos valores, conferência dos pagamentos e regularidade dos registros financeiros correspondentes.
- 5.1.9. Os serviços prestados deverão observar os requisitos legais e normativos vigentes, sendo vedada a manutenção de estagiários com documentação incompleta, prazos expirados ou em desacordo com as condições estabelecidas no respectivo Termo de Compromisso de Estágio. A Contratada deverá promover, de forma imediata, as devidas regularizações sempre que identificadas inconsistências, não implicando o simples encaminhamento de documentação em aceitação definitiva por parte da Administração.
- 5.1.10. A Contratada se responsabilizará integralmente por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo remuneração de seus funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, além de custos diretos e indiretos relativos à mão de obra, transporte, deslocamento, sistemas informatizados, equipamentos e seguros. Também responderá pelos danos eventualmente causados a terceiros ou ao patrimônio público, sem qualquer ônus adicional para a Administração.



Cronograma de realização dos serviços

- 5.1.11. A disponibilização das vagas de estágio ocorrerá de forma parcelada, de acordo com as solicitações e a necessidade da Administração Pública Municipal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.
- 5.1.12. A empresa Contratada deverá, sempre que solicitada pela Administração Municipal, adotar as providências necessárias para o atendimento das demandas de estágio, incluindo a abertura de processo seletivo, gestão das vagas existentes, encaminhamento de estudantes, elaboração e formalização dos Termos de Compromisso de Estágio, bem como demais atos administrativos indispensáveis à regular admissão dos estagiários indicados pela Prefeitura.
- 5.1.13. A Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente capacitados e sistema informatizado adequado para a execução dos serviços de gestão administrativa dos estágios, providenciando todos os recursos operacionais necessários à formalização, acompanhamento e controle dos vínculos de estágio, em conformidade com a legislação vigente.
- 5.1.14. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, mediante atendimento às solicitações encaminhadas pela Contratante, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de expediente da Administração Municipal, podendo ocorrer de forma presencial ou remota, conforme a natureza da demanda e mediante prévio agendamento com a Secretaria competente.
- 5.1.15. O prazo para realização do Processo Seletivo de Estagiários e encaminhamento da relação de candidatos classificados aptos à convocação será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da solicitação formal encaminhada pela Administração.
- 5.1.16. O prazo para apresentação dos estudantes e formalização do respectivo Termo de Compromisso de Estágio será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da solicitação formal encaminhada pela Administração.
- 5.1.17. Caso não seja possível o atendimento da solicitação no prazo estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente as razões respectivas no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da demanda, para que eventual pleito de prorrogação seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. A Contratada deverá manter, obrigatoriamente, posto de atendimento presencial destinado aos estagiários e à Administração Municipal, localizado no Município de Campo Largo, em raio máximo de até 10 km da sede administrativa da Prefeitura, devidamente estruturado para a prestação dos serviços objeto da contratação.



TERMO DE REFERÊNCIA

- 5.3. Caso a licitante vencedora não possua posto de atendimento presencial instalado no Município ou em local que atenda às exigências deste Termo de Referência, deverá comprovar sua implantação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, assegurando o pleno funcionamento para atendimento às demandas da Administração e dos estagiários.
- 5.3.1. A exigência de manutenção de posto de atendimento presencial no Município de Campo Largo, em raio máximo de até 10 km da sede administrativa, justifica-se pela necessidade de garantir maior eficiência, acessibilidade e qualidade na gestão do programa de estágio. Considerando que os estagiários são, em sua maioria, estudantes em início de vida profissional, o atendimento presencial facilita a orientação, o esclarecimento de dúvidas, a regularização documental e o acompanhamento contínuo, reduzindo falhas nos procedimentos administrativos.
- 5.3.2. Além disso, a proximidade com a sede administrativa favorece a integração entre a Contratada e a Administração Municipal, proporcionando maior agilidade no atendimento das demandas, na troca de informações e na fiscalização contratual. A medida também assegura isonomia de acesso aos estagiários, inclusive àqueles com limitações de acesso digital, mostrando-se razoável, proporcional e alinhada ao interesse público, sem restringir indevidamente a competitividade.
- 5.4. Os serviços de gestão administrativa do programa de estágio, tais como abertura de processo seletivo, encaminhamento de estudantes, formalização, acompanhamento e gestão dos Termos de Compromisso de Estágio, serão realizados pela Contratada mediante solicitação da Prefeitura Municipal.
- 5.5. O atendimento deverá ocorrer durante o horário de expediente administrativo, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h, devendo ser disponibilizado tanto de forma presencial, no posto de atendimento, quanto por meio remoto, garantindo-se a adequada e tempestiva prestação dos serviços.
- 5.6. A execução das atividades de estágio dar-se-á no âmbito da Administração Pública do Município de Campo Largo, compreendendo a sede administrativa e os demais equipamentos públicos da Administração Direta, onde os estagiários serão devidamente lotados para o desenvolvimento de suas atividades.

Especificação da garantia do serviço

- 5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que couber, bem como nas demais normas e legislações aplicáveis à prestação de serviços.
- 5.8. A CONTRATADA deverá assegurar a adequada execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pela qualidade, regularidade, eficiência e conformidade de todas as atividades realizadas, observando as disposições contratuais, as especificações estabelecidas pela CONTRATANTE e a legislação aplicável, responsabilizando-se pela correção de falhas



TERMO DE REFERÊNCIA

- decorrentes de sua atuação.
- 5.9. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá sanar, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades decorrentes da execução dos serviços, incluindo erros na formalização dos instrumentos contratuais, pendências documentais ou quaisquer inconformidades que comprometam a regularidade dos vínculos de estágio, cabendo à CONTRATANTE comunicar formalmente a constatação.
- 5.10. A CONTRATADA deverá promover as devidas correções no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da Administração, assegurando a continuidade dos estágios e a conformidade com a legislação vigente, sem prejuízo às atividades desempenhadas pelos estagiários.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.11. Por ocasião do início da vigência contratual, os Termos de Compromisso de Estágio em andamento no âmbito da Prefeitura Municipal terão sua gestão administrativa integralmente transferida à CONTRATADA, competindo-lhe proceder à análise da documentação existente e à formalização de novos Termos de Compromisso de Estágio vinculados ao contrato firmado, de modo a assegurar a continuidade dos vínculos, sem prejuízo às atividades desempenhadas pelos estagiários ou à regularidade do pagamento das bolsas.
- 5.12. Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá garantir a transferência integral e organizada das informações e documentos relativos aos estágios sob sua gestão à Administração ou à futura contratada, de modo a viabilizar a continuidade do programa de estágio sem prejuízo aos estagiários ou à Administração Pública Municipal.

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 órgão ou entidade 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.



TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.4. O órgão ou entidade 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 órgão ou entidade 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.

Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico 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. O fiscal técnico 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.
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal técnico 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.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12. 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.



Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo 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.

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

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, 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.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. Coordenar 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.

6.16.2. Acompanhar 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.

6.16.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.



TERMO DE REFERÊNCIA

6.16.5. Tomar 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.

6.16.6. 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.

6.16.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:



TERMO DE REFERÊNCIA

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.



TERMO DE REFERÊNCIA

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 8.1. O recebimento dos serviços será realizado mensalmente, conforme a demanda da Administração, após a verificação da adequada execução das atividades no período de referência e da conformidade com as exigências contratuais, mediante atesto do fiscal ou gestor do contrato.
- 8.2. Caso sejam constatadas inconsistências ou irregularidades na execução dos serviços, a Contratada será notificada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Liquidação e Pagamento

- 8.3. Protocolada a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, em meio digital, após a entrega do serviço, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação e pagamento, de acordo com o cronograma de pagamentos da Secretaria Municipal de Fazenda, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período
- 8.4. O protocolo deve ser feito no Setor de Protocolo – CAC Central de Atendimento ao Cidadão, presencialmente ou através do site campolargo.atende.net/autoatendimento acompanhada dos seguintes documentos:
- 8.4.1. Nota fiscal;
 - 8.4.2. Certidão Negativa de Débitos relativos e Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União em plena validade;
 - 8.4.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas em plena validade;
 - 8.4.4. Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual em plena validade;
 - 8.4.5. Certidão Negativa Municipal em plena validade;
 - 8.4.6. Certidão de Regularidade do FGTS em plena validade;
- 8.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.5.1. O prazo de validade;
 - 8.5.2. A data da emissão;
 - 8.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.5.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 8.5.5. O valor a pagar; e
 - 8.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



TERMO DE REFERÊNCIA

- 8.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 contratante;
- 8.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.9. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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 ao SICAF.
- 8.13. Em caso de atraso no pagamento de quaisquer parcelas, por culpa exclusiva da Administração, o valor será corrigido monetariamente pela aplicação do IPCA, a partir da data de seus vencimentos até a data do efetivo pagamento, acrescido de juros de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês, calculados pro rata die, a partir da data do vencimento.
- 8.14. Não gerarão direito a reajuste e atualização monetária os atrasos imputáveis à CONTRATADA.

Forma de pagamento

- 8.15. A Prefeitura Municipal de Campo Largo somente efetivará o pagamento devido, através de depósito em conta-corrente da empresa vencedora do certame, não sendo quitados débitos através de boletos.
- 8.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



TERMO DE REFERÊNCIA

- 8.16.1. 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.
- 8.17. 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.

Reajuste

- 8.18. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 01/09/2026.
- 8.19. Após o período de um ano, e independentemente de solicitação do Contratado, o valor da bolsa-auxílio poderá ser reajustado pelo Contratante mediante a aplicação do índice IPCA. O valor do auxílio-transporte será atualizado sempre que houver alteração na tarifa do transporte coletivo utilizada como referência para sua concessão.
- 8.20. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o prazo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.21. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.22. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.23. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.24. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.25. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. 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 das



TERMO DE REFERÊNCIA

propostas pelo critério de maior desconto na taxa de administração, expressa em percentual (%). A taxa incide exclusivamente sobre o valor mensal das bolsas-auxílio efetivamente pagas aos estagiários no período de referência, excluído o auxílio-transporte e quaisquer outros benefícios eventualmente concedidos.

- 9.2. Para fins de formulação das propostas e disputa de lances, fica estabelecida como taxa de administração máxima aceitável o percentual de 9,15% (nove vírgula quinze por cento), não sendo admitidas propostas com percentual superior ao limite fixado.
- 9.3. A adoção da taxa máxima de administração de 9,15% visa assegurar a competitividade do certame e a obtenção de propostas compatíveis com a realidade do mercado.
- 9.4. A taxa ofertada deverá ser exequível e compatível com os custos necessários à adequada prestação dos serviços, facultando-se à Administração a realização de diligências para comprovação da viabilidade da proposta, especialmente quando apresentado percentual manifestamente reduzido.

Forma de fornecimento

- 9.5. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua e estimativa, conforme a demanda da Administração Municipal, considerando o quantitativo mensal de estagiários ativos, bem como a composição das modalidades de estágio efetivamente contratadas, não se configurando obrigação de quantitativo mínimo mensal por parte da Contratante.
- 9.6. Em razão da natureza estimativa da contratação, o percentual da taxa de administração ofertado pela licitante permanecerá fixo durante toda a vigência contratual e incidirá, mensalmente, sobre o valor total das bolsas-auxílio vigentes e efetivamente pagas aos estagiários ativos no respectivo período, independentemente da variação do quantitativo de estagiários.

Exigências de habilitação

- 9.7. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos jurídicos, fiscal, social e trabalhistas, econômico-financeiros, e técnicos a seguir.
- 9.8. As certidões que eventualmente não contenham data de validade em si, deverão ter sido emitidas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do procedimento licitatório.

Habilitação jurídica

- 9.9. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.10. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



TERMO DE REFERÊNCIA

- 9.11. 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;
- 9.12. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.13. 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
- 9.14. 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 nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ ou Estadual e/ ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.18. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;
- 9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual (ou Distrital, caso se aplique) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal, Estadual ou Distrital, caso se aplique, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a



TERMO DE REFERÊNCIA

apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

- 9.23. 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

- 9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.24.1. O proponente cuja sede seja Almirante Tamandaré, Araucária, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Colombo, Fazenda Rio Grande, Pinhais, Piraquara ou São José dos Pinhais deverá apresentar a certidão negativa de processos falimentares da comarca de Curitiba/PR.
- 9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;
- 9.28. 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).

Qualificação Técnica

- 9.29. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica que demonstrem a execução satisfatória de serviços de agente de integração de estágio, envolvendo quantitativo mínimo correspondente a, no mínimo, 30% do volume financeiro estimado da contratação ou quantitativo equivalente de estagiários administrados.
- 9.29.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.29.2. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação perfaz o montante de R\$2.229.947,17 (dois milhões, duzentos e vinte e nove mil, novecentos e quarenta e sete reais e dezessete centavos), compreendendo os valores destinados ao pagamento das bolsas-auxílio (R\$1.599.204,00), o auxílio-transporte dos estagiários (R\$484.416,00) e a taxa de administração da contratada (estimada em R\$146.327,17), apurados com base nos valores referenciais das modalidades de estágio previstas, conforme detalhamento apresentado a seguir.
- 10.2. A presente contratação considera uma estimativa para custeio das bolsas-auxílio, auxílio-transporte dos estagiários e taxa administrativa apurada com base em uma projeção de ocupação de 174 vagas de estágio, divididas entre os valores referenciais das modalidades previstas. Referida quantidade constitui mera estimativa para fins de composição do valor da contratação, podendo variar conforme a demanda das Secretarias Municipais, o quantitativo efetivamente preenchido e a composição das modalidades de estágio contratadas, conforme detalhamento apresentado a seguir.
- 10.3. Os valores referenciais das bolsas-auxílio de estágio, conforme o nível de escolaridade e a jornada de atividades, são os seguintes:
- 10.3.1. Para estagiários de Nível Médio, com jornada de 4 (quatro) horas diárias, o valor da bolsa-auxílio será de R\$438,00 (quatrocentos e trinta e oito reais) mensais.
- 10.3.2. Para estagiários de Nível Técnico integrado ao ensino médio, com jornada de 4 (quatro) horas diárias, o valor da bolsa-auxílio será de R\$438,00 (quatrocentos e trinta e oito reais) mensais.
- 10.3.3. Para estagiários de Nível Técnico subsequente ao ensino médio, com jornada de 4 (quatro) horas diárias, o valor da bolsa-auxílio será de R\$618,00 (seiscentos e dezoito reais) mensais.
- 10.3.4. Para estagiários de Nível Técnico subsequente ao ensino médio, com jornada de 6 (seis) horas diárias, o valor da bolsa-auxílio será de R\$1.043,00 (um mil e quarenta e três reais) mensais.
- 10.3.5. Para estagiários de Nível Superior, com jornada de 4 (quatro) horas diárias, o valor da bolsa-auxílio será de R\$718,00 (setecentos e dezoito reais) mensais.
- 10.3.6. Para estagiários de Nível Superior, com jornada de 6 (seis) horas diárias, o valor da bolsa-auxílio será de R\$1.193,00 (um mil, cento e noventa e três reais) mensais.
- 10.3.7. Para estagiários de Nível Especialização, com jornada de 4 (quatro) horas diárias, o valor da bolsa-auxílio será de R\$1.361,00 (um mil, trezentos e sessenta e um reais) mensais.
- 10.3.8. Para estagiários de Nível Especialização, com jornada de 6 (seis) horas diárias, o valor da bolsa-auxílio será de R\$2.157,50 (dois mil, cento e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos) mensais.



TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.4. Os estagiários de todos os níveis farão jus ao auxílio-transporte no valor de R\$232,00 (duzentos e trinta e dois reais), a ser pago mensalmente, em pecúnia, juntamente com a bolsa-auxílio.
- 10.4.1. O valor do auxílio-transporte poderá ser revisto e reajustado anualmente, ou sempre que houver alteração na tarifa do transporte coletivo urbano do Município de Campo Largo, desde que haja disponibilidade orçamentária e saldo contratual suficiente. Considerando a natureza estimativa do contrato, o eventual reajuste ficará condicionado à existência de saldo capaz de suportar integralmente as despesas até o término da vigência contratual, sem ultrapassar o valor global estimado da contratação.
- 10.5. O valor estimado para pagamento das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte é de R\$2.083.620,00 (dois milhões, oitenta e três mil, seiscentos e vinte reais) anual, considerando uma quantidade estimada de 174 vagas de estágio, distribuídas entre as modalidades previstas pela Administração Municipal.
- 10.6. A contratação não estabelece quantitativo fixo de vagas de estágio por nível de escolaridade, adotando-se, para fins de execução contratual, o controle pelo valor anual estimado destinado ao pagamento de bolsas e auxílios. Na hipótese de execução inferior ao quantitativo inicialmente previsto, os saldos orçamentários remanescentes poderão ser utilizados para ampliação das contratações em períodos subsequentes, desde que haja saldo disponível no empenho estimativo suficiente para suportar integralmente as obrigações até o término do contrato e seja respeitado o limite orçamentário total.
- 10.7. A presente estimativa não gera à Contratada direito subjetivo à quantidade mínima de vagas ou valores mensais executados, tratando-se de mera projeção para fins de planejamento orçamentário e composição da proposta.
- 10.8. Os valores das bolsas-auxílio poderão ser reajustados pela Administração, observado o disposto na cláusula de reajuste contratual, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, desde que haja disponibilidade orçamentária e saldo contratual suficiente para suportar as despesas decorrentes. Os valores do auxílio-transporte serão atualizados sempre que houver alteração na tarifa do transporte coletivo utilizada como referência para sua concessão. Em ambos os casos, o percentual da taxa de administração contratado permanecerá inalterado, incidindo automaticamente sobre os valores atualizados das bolsas-auxílio vigentes.
- 10.9. A taxa de administração ofertada pela licitante deverá ser expressa em percentual (%), incidindo exclusivamente sobre o valor das bolsas-auxílio efetivamente pagas aos estagiários no período de competência, excluído o auxílio-transporte e quaisquer outros benefícios eventualmente concedidos, sendo os demais custos operacionais, inclusive seguro contra acidentes pessoais, de responsabilidade da Contratada, nos termos deste Termo de Referência.
- 10.10. Salienta-se que a Administração optou por preservar o sigilo dos orçamentos fornecidos para compor o preço da contratação até a conclusão da fase de lances, sem prejuízo da divulgação do



TERMO DE REFERÊNCIA

detalhamento dos quantitativos, do preço máximo fixado e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, sendo que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo, nos termos do art. 24, da Lei 14.133/21.

- 10.10.1. A justificativa para a opção do orçamento sigiloso, observadas os aspectos e características da contratação, tem como fundamento que se atribuindo o caráter sigiloso, aumenta-se a dinâmica da competitividade no certame, com potencial fomento à disputa e, conseqüentemente, ampliando a probabilidade da obtenção de melhores ofertas, e sem qualquer prejuízo para os interessados, pela indispensável divulgação do detalhamento dos quantitativos, preço máximo aceitável e demais informações necessárias para a devida elaboração de suas propostas. Ainda, garante aos fornecedores que concederam os orçamentos, o sigilo de sua identidade e de seus valores, homenageando o princípio da isonomia.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
- 11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:
- I) Gestão/unidade: Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação.
 - II) Fonte de recursos: Dotações conforme LOA 2027;
 - III) Programa de trabalho: Conforme ETP;
 - IV) Elemento de despesa: Conforme requisição de compra;
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Campo Largo/PR, datado e assinado digitalmente.



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
MARCO AURELIO NEVES LIMA
*** 064.373-**
16/10/2026 11:43:00
Assinatura digital avançada.

Marco Aurélio Neves Lima

Responsável pela elaboração do Termo



TERMO DE REFERÊNCIA



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
ULISSES ROGERIO ROCHA
***.486.839-**
16/10/2026 13:34:56
Assinatura digital avançada.

Ulisses Rogério Rocha
Fiscal Administrativo



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
LEILA ADRIANA NETZEL
***.464.709-**
16/10/2026 11:43:12
Assinatura digital avançada.

Leila Adriana Netzel
Gestor do Contrato



MUNICIPIO DE CAMPO LARGO
Assinado Digitalmente por:
ISABELLA BARONI RIVABEM
***.244.579-**
16/10/2026 11:45:05
Assinatura digital avançada.

Isabella Baroni Rivabem
Secretária Municipal de Administração

