

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**Protocolo:** 17.678.439-3

**Processo:** Pregão Eletrônico nº 001/2021 EPR

### 1 DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Integração para auxiliar na administração do programa de concessão de vagas de estágio não obrigatório remunerado, a estudantes de nível técnico profissional e de nível superior no âmbito da E-PARANÁ COMUNICAÇÃO.

### PLANILHA DE CÁLCULOS - BOLSA AUXÍLIO DE ESTÁGIO

**Fundamento legal para o valor hora:** Decreto nº 5283/2020 de 29 de Julho de 2020.

Valor hora a ser pago	Carga horária semanal	Semanas trabalhadas	Valor total da Contratação por estagiário
R\$ 7,67	30 horas	4	<b>R\$ 920,40</b>

### CRITÉRIO DE DISPUTA

Taxa de Administração (TA)	Qtde Bolsa	Valor (TA) por Bolsa	Valor (TA) 12 meses	Valor TOTAL
10%	10	92,04	R\$ 920,40	<b>R\$ 11.044,80</b>

### VALE TRANSPORTE:

2 (dois) vales por dia trabalhado considerando o valor do vale-transporte de R\$ 4,50	Dias trabalhados	Total devido por estagiário
R\$ 9,00	22 dias úteis	R\$ 198,00

### CUSTO MENSAL MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO DE 03 (três) ESTAGIÁRIOS

Soma de custos Mensal devidos (Bolsa Auxílio + Vale-transporte)	Número de Bolsas	Total Mensal	TOTAL 12 MESES
R\$ 920,40 + R\$ 198,00 = R\$ 1.118,40	10	R\$ 11.184,00	<b>R\$ 134.208,00</b>

### CUSTO TOTAL REFERENTE À TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Taxa de administração por estagiário	Valor da Taxa de Administração do Contrato por estagiário	Valor Total (10%)
10%	R\$ 92,04	<b>R\$ 11.044,80</b>

### CUSTO TOTAL

Valor Global Total da (TA) =Taxa de Administração 10%	Meses contratados (calendário civil)	Valor Total c/Taxa (R\$ 11.044,80 + 134.208,00)
<b>R\$ 11.044,80</b>	12	<b>R\$ 145.252,80</b>

1.1. - O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum para a contratação de Agente de Integração.

Canal da Música | Rua Júlio Pernetta, 695 | Mercês | 80.810-110 | (41) 3331-7460 | [www.eparana.pr.gov.br](http://www.eparana.pr.gov.br)

E-MAIL: [administrativo@eparana.pr.gov.br](mailto:administrativo@eparana.pr.gov.br)

Curitiba | Paraná

- 1.2. - O quantitativo de estagiários e respectivos valores dos itens, são os discriminados na tabela acima e conforme o Mapa comparativo de orçamento acostado nos autos.
- 1.3. - A presente contratação adotará como demanda e regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.4. As demandas serão determinadas pela EPR conforme necessidade, adaptação de estrutura e espaço apropriados ao candidato de estágio, os pagamentos serão efetuadas pela demanda atendida, conforme o número de estágios alocados.
- 1.5. - O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 71, da Lei nº13.303/2016.

## 2. - DA JUSTIFICATIVA

- 2.1 - A **E-PR** vem contribuindo significativamente para o aperfeiçoamento do processo educativo de jovens estudantes do superior, por intermédio de seu programa de estágio, cujo objetivo é oportunizar aos educandos o contato inicial com o mercado de trabalho. A edição da Lei nº 11.788/2008, regulamentada pela Orientação Normativa nº 02/2016, e o Decreto Estadual nº 5283/2020, permitem que os órgãos da Administração Pública façam uso, a seu critério, dos serviços de Agentes de Integração, públicos ou privados, para auxiliarem no gerenciamento de suas vagas de estágio.
- 2.2 - Uma das formas de recrutar, selecionar e contratar estagiários é por meio de instrumentos celebrados diretamente entre o órgão e instituições de ensino. Neste contexto, informa-se que a Gerência de Pessoas, Recursos Humanos – E-PR/RH não possui condições de absorver as atividades inerentes ao recrutamento, seleção, acompanhamento de estagiários e controle de instituições de ensino para efetivar o corpo de estagiários da E-PR, bem como, providenciar a confecção de termos de compromisso de estágio (TCE), termos aditivos e declarações de todos os estagiários participantes do programa de estágio da EP-R.
- 2.3 - Considerando a relevância da presente demanda, bem como as limitações da Administração quanto à força de trabalho atual da Gestão de Pessoas E-PR/RH, a E-PR carece de parceria com entidade especializada para atuar na condução dos procedimentos necessários à viabilização do recrutamento, da seleção, da contratação e do acompanhamento dos estágios supervisionados.
- 2.4 - Nesse contexto, a contratação de Agente de Integração que possa, em especial, auxiliar na execução do Programa de Estágio, no que se refere à relação entre a E-PR, as instituições de ensino e os estagiários, é fundamental para a continuidade do Programa, comungando com o interesse público, e permitindo o acesso dos estudantes às oportunidades de conhecimento teórico e prático na Administração.
- 2.5 - Um dos objetivos do programa de estágio é proporcionar a estudantes matriculados e com frequência regular em cursos de nível superior, vinculados à estrutura do ensino público ou privado do País, experiência prática na linha de formação profissional, propiciando uma complementação de ensino e aprendizagem na busca da constituição em instrumento de iniciação ao trabalho, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, por meio de estágio curricular nas áreas de formação relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos por esta Empresa, que será planejado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas, calendários e horários acadêmicos.
- 2.6 - A Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, traz regramento ao instituto de estágio curricular. A referida Lei impõe obrigações que culminam com a necessidade de acompanhamento permanente, principalmente no que concerne ao atendimento das obrigações da CONCEDENTE do estágio. O Papel do Agente de Integração a ser contratado é auxiliar na administração do programa de concessão de vagas de estágio não obrigatório remunerado, com vista à seleção de candidatos às vagas de estágio; - celebrar Termo de Compromisso com a Instituição de Ensino e o Estudante; - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades e capacitar os profissionais que atuarão como supervisores dos estagiários e zelar para o fiel cumprimento da legislação, impedindo qualquer inobservância à Lei nº. 11.788/08. Deve também assumir responsabilidade de identificar as oportunidades de estágio, fazer o acompanhamento administrativo da contratação e encaminhar a negociação de seguros contra acidentes pessoais.
- 2.7 - Merece relevância a contratação do Agente de Integração ao avaliarmos o custo/benefício de designação de tantos profissionais quantos forem necessários para gerir e atuar no programa de estágio, em razão de toda gama de atribuições inerentes à coordenação, desenvolvimento e programa.
- 2.8 - Registre-se, ainda, que a contratação de Agente de Integração, em face de sua experiência na área, é uma prática adotada por órgãos e entidades da Administração Pública. Portanto, faz-se necessária a contratação de um agente de integração

especializado para desempenhar as atividades de recrutamento, contratação, treinamento e acompanhamento do desempenho dos estagiários, visando atender plenamente a legislação vigente.

### 3. - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**3.1** - Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

**3.2** - A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo encontra amparo legal na Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, na Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, no Decreto nº 8.539/2015, e especificamente no disciplinado pelo Decreto Estadual nº 5.283/2020.

**3.3** - O objeto tem legislação própria por meio da Lei nº 11.788/2008 e do Decreto Estadual nº 5.283/2020, e regulada na administração pública pela Orientação Normativa nº 213 de 17 de Dezembro de 2019-SGDP-ME.

### 4. - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

**4.1** - O contrato terá a vigência a contar da data de sua assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do Art. 71, da lei nº 13.303/2016 e art. 103 da Lei Estadual nº 15.608/07.

### 5. - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

**5.1** - A duração do estágio será de 12 (doze) meses, de acordo com o interesse da Administração, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá estagiar na E-PR até o término do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

**5.2** - Para fins de renovação do estágio, por meio de emissão de Termo Aditivo, até o limite de prazo previsto, faz-se necessária a apresentação de declaração de escolaridade e comprovante da frequência do aluno.

### 6. - DA JORNADA SEMANAL

**6.1** - A jornada a ser cumprida pelo estagiário será de 30 (trinta) horas semanais e 06 (seis) horas diárias, distribuídas no horário de funcionamento da E-PR e compatível com horário acadêmico. A definição do período de estágio leva em conta o currículo do curso, o calendário acadêmico e a programação da unidade organizacional que recebe o estagiário, observado o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até mais 12 (doze) meses.

**6.2** - Cabe ao gestor da unidade organizacional promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente da E-PR e o da instituição de ensino.

### 7. - DA DESVINCULAÇÃO EMPREGATÍCIA

**7.1** - O estágio, tanto na hipótese do §1º, do art. 2º, da Lei nº 11.788 quanto na prevista no §2º, do citado artigo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

**7.2** - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 8. - DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

**8.1** - A realização do estágio curricular dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre a concedente, o estudante e a instituição de ensino.

**8.1.1 - No Termo de Compromisso de Estágio** deverá constar:

- a) identificação do estagiário;
- b) identificação do curso e de seu nível;
- c) qualificação e a assinatura;
- d) condições do estágio;
- e) indicação expressa de que o Termo de Compromisso decorre de contrato;
- f) menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício com a E-PR;
- g) valor da bolsa mensal;
- h) carga horária semanal de 30 (trinta) horas, distribuídas nos horários de funcionamento da empresa e compatível com a grade acadêmica;
- i) duração máxima do estágio de 12 (doze) meses, de acordo com o interesse da Administração;
- j) assinaturas do estagiário e também dos responsáveis pela EPR e pela instituição de ensino, e
- k) condições de desligamento do estagiário;

**8.2 -** Ao iniciar o estágio, o educando receberá de seu supervisor da E-PR um modelo de Plano de Trabalho e Desenvolvimento de Competências a ser desenvolvido semestralmente de acordo com o tema de seu curso e projeto ou programa que ele estará inserido em sua unidade organizacional, podendo ser renovado se o contrato de estágio for renovado;

## 9. - DO DESLIGAMENTO DO ESTUDANTE DO ESTÁGIO CURRICULAR

**9.1 -** O desligamento do estudante do programa de estágio ocorrerá na forma dos artigos 43/44 do Decreto Estadual nº 5.283/2020, a saber:

**Art. 43.** A relação de estágio encerrar-se-á:

- I - pelo decurso do prazo de estágio;
- II - pela conclusão do curso;
- III - pelo trancamento da matrícula, pela transferência de instituição de ensino e pela mudança de curso;
- IV - por requerimento formal do estagiário;
- V - por interesse da administração;
- VI - pelo descumprimento das obrigações descritas no Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- VII - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante o período previsto para o estágio;
- VIII - pela ocorrência de qualquer fato que torne impossível o desempenho das atividades do estágio.

**Parágrafo único.** O documento de Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio deverá ser assinado e arquivado, física ou digitalmente, com o Termo de Compromisso de Estágio, assim como os documentos que sustentam a justificativa da rescisão.

**Art. 44.** Quando a rescisão ocorrer antes do fim da vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário receberá o recesso remunerado não usufruído proporcionalmente.

## 10. - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1 –** Recepcionar a frequência de cada estagiário para calcular os valores devidos no processamento da folha.

**10.2 –** Reembolsar mensalmente a CONTRATADA, os valores referentes aos pagamentos das bolsas de estágio, auxílio transporte e taxa de administração.

**10.3 -** Apresentar à empresa CONTRATADA, por meio de relatório, digital ou impresso, a relação de estagiários, contendo seus respectivos valores de bolsa auxílio e o auxílio transporte, para fins de eventuais descontos nos meses subsequentes.

**10.4 -** Recepcionar a fatura e, após análise dos serviços prestados, providenciar o atesto da mesma pelo fiscal do contrato.

**10.5** - Repassar ao Agente de Integração, na forma e condições a serem pactuadas, desde que seus Termos de Compromisso de Estágio estejam devidamente assinados, os valores referentes à fatura devidamente conferida e atestada.

**10.6** - Se houver, notificar ao Agente de Integração, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**10.7** – Elaborar a minuta do contrato e termos aditivos a serem firmados.

**10.8 – Designar** profissionais da E-PR com a função de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

**10.9** - Indicar o gestor da Unidade em que o estudante estiver desenvolvendo suas atividades, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 04 (quatro) estagiários, simultaneamente, conforme disposto na Lei 11.788/2008 e no artigo 31 do Decreto Estadual nº 5.283/2020.

**10.9.1 – Não** permitir a inclusão e manutenção de estudantes no estágio curricular em desacordo como preestabelecido.

**10.9.2 - Proporcionar** todas as condições para que o Agente de Integração possa desempenhar os serviços objeto deste Termo de Referência.

**10.9.3 - Solicitar ao Agente de Integração** o encaminhamento de candidatos a serem previamente entrevistados na E-PR, de forma a concorrerem às vagas de estágio.

**10.9.4 - Estabelecer o critério para seleção** de estagiários, de acordo com as necessidades das Unidades solicitantes, missão, visão e entregas da empresa.

**10.9.5 – Realizar a seleção** dos estagiários dentre os estudantes encaminhados pelo Agente de Integração.

**10.9.6 - Identificar**, junto ao Agente de Integração, os estudantes selecionados, com as informações correspondentes, incluindo a data de início do estágio, horário e valor da bolsa-auxílio a ser concedida ao estudante.

**10.9.7 - Alocar** o estagiário na unidade organizacional desta E-PR, onde serão desempenhadas suas atividades.

**10.9.8 - Providenciar** e disponibilizar crachá de identificação para estagiário.

**10.9.9 - Controlar** e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos estagiários.

**10.9.10 - Por** ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

**10.9.11 - Enviar** às instituições de ensino, semestralmente, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

**10.9.12 - Recepcionar o** Termo de Compromisso a ser emitido pelo Agente de Integração e assinado pela CONTRATANTE, o estagiário e a instituição de ensino.

**10.9.13** - Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

**10.10** - Ficam as Partes Concedentes de Estágio autorizadas a promover a concessão de recesso remunerado aos seus estagiários, observadas as disposições do artigo 13 da Lei 11.788/2008:

**10.10.1 - “É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares”.**

**10.10.2** - quando decretado feriado, recesso funcional ou quando o dirigente da Parte Concedente de Estágio decidir pela não realização de expediente, não podendo, nesse caso, ser solicitado aos estagiários a compensação de horas e nem desconto de eventual recesso acumulado;

**10.10.3** - o período que o estagiário usufruir de recesso remunerado deverá ser registrado no sistema da E-PR/RH, e o documento próprio gerado deverá ser impresso, assinado e arquivado junto do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

**10.10.4** - Dar amplo conhecimento das disposições contidas na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e demais regulamentações e normas, às Unidades Organizacionais, da E-PR, aos supervisores de estágio e aos respectivos estagiários.

**10.10.5 – Formalizar** as oportunidades de estágio, por intermédio da Gerência de Pessoas - E-PR/RH, conciliando, em conjunto com o Agente de Integração, suas condições com as exigidas pelas instituições de ensino.

**10.10.6 - Reduzir** a jornada de estágio, pela metade, nos períodos de avaliação da instituição de ensino, previamente informados e comprovados pelo estagiário.

**10.10.7 – Promover** a divulgação do contrato com o agente de integração, junto às unidades organizacionais da E-PR.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 11.1 – A CONTRATADA deverá:

**11.1.1 –** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, respondendo por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, tais como encargos sociais e legais e impostos relativos aos seus empregados;

**11.1.2 –** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo de imediato as reclamações;

**11.1.3 –** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;

**11.1.4 –** Colocar à disposição da Contratante, a partir da publicação do contrato, currículos de estudantes compatíveis com as necessidades da E-PR, quando solicitados, para desenvolvimento de suas atividades;

**11.1.5 –** Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes neste instrumento e da proposta apresentada;

**11.1.6 -** Regularizar, quando notificada pela contratante, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

**11.1.7 –** Proporcionar a recepção e atendimento aos estudantes para sanar dúvidas relacionadas ao processo de estágio;

**11.1.8 -** Atuar no controle da regularidade da situação escolar do estudante junto às instituições de ensino, de modo a acompanhar o vínculo do estudante com a instituição de ensino, que impedem a continuidade das atividades de estágio seja por já ter concluído, ou abandonado o curso, efetuado o trancamento de matrícula;

**11.1.9 -** Dar ampla divulgação das vagas de estágio da E-PR em meios de comunicação e junto às Instituições de Ensino, garantindo assim a integridade, transparência e isonomia à oferta de Estágio;

**11.1.10 -** Comprovar que possui parceria de trabalho (*convênios firmados*) com instituições de ensino de nível superior, universidades e faculdades públicas ou privadas, instituições de ensino técnico e profissionalizante, públicas e privadas, em funcionamento em Curitiba/PR e Região Metropolitana, cujos cursos sejam regulamentados pelo Ministério da Educação.

**11.1.11 -** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está acordada, eventualmente, salvo a exceção contemplada na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**11.1.12 – Formalizar** Termo de Compromisso de estágio em três vias, sendo uma via para cada parte envolvida, a saber: o Candidato, a Instituição de Ensino e a E-PR, conforme art. 16 da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

**11.1.13 - Contratar**, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, com cobertura mínima para morte acidental e para invalidez permanente total ou parcial;

**11.1.14 – Descrever** modelos, formas, métodos, recursos operacionais e humanos, locais e condições recorrentes para atender presencialmente os estudantes que utilizaram os serviços técnicos especializados de agente de integração, em Curitiba/PR e Região Metropolitana;

**11.1.15 –** Descrever os procedimentos e da sistemática adotada para atender aos perfis para compor as vagas de estágio;

**11.1.16 - Descrever** a metodologia (como executa) o recrutamento de estudantes;

**11.1.17 - Descrever** as estratégias de seleção dos candidatos utilizadas para reconhecer aqueles que melhor coadunam com a oportunidade de estágio;

**11.1.18 – Descrever os mecanismos** de encaminhamento para a entrevista de seleção do candidato;

**11.1.19 – Descrever os procedimentos** utilizados no acompanhamento/manutenção do estudante e da atividade de estágio.

**11.2** - Na assinatura do contrato, a empresa deverá apresentar declaração, informando que, no prazo de 30 (trinta dias) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, disponibilizará representação dotada de adequada infraestrutura física localizada em Curitiba/PR e Região Metropolitana, e ainda de condições técnicas, logísticas administrativas, operacionais e de recursos humanos, para a execução de todo o contrato a ser firmado com esta Empresa, mantendo canal de comunicação digital, físico, eletrônico e telefônico.

**11.3** - Após o processo de seleção do candidato mais adequado à vaga ofertada, permanece ainda a necessidade de um acompanhamento instrutivo, por parte do agente de integração, que garanta constante avaliação do estagiário, de forma a constatar, eventuais dificuldades, limitações ou necessidades de preparação, ensino ou realocação do estagiário em suas funções.

**11.4 - A CONTRATADA deverá efetuar, mensalmente, o pagamento da bolsa-estágio**, bem como o vale transporte aos estudantes contratados, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

**11.5** - Durante o processo de recrutamento a CONTRATADA deverá encaminhar os candidatos, em número mínimo de 5 (cinco), para preenchimento das oportunidades do estágio, conforme perfil definido pela E-PR, sempre observado o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE;

**11.6** – O agente de Integração terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, para efetivar a contratação do estudante selecionado para a vaga de estágio, contados a partir da informação da E-PR acerca da escolha do candidato.

**11.7** – As prorrogações dos Termos de Compromisso de Estágio deverão ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da informação da E-PR. Devendo a CONTRATADA alertar a E-PR sobre o vencimento dos contratos com 30 (trinta) dias de antecedência.

**11.8** – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, com pronto atendimento das informações ou reclamações requeridas.

**11.9** - Colocar à disposição da CONTRATANTE, a partir da data de publicação do contrato, estudantes com conhecimento e capacitação adequados ao desenvolvimento de suas atividades.

**11.10** - Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora de suas especificações.

**11.11 - Responder por quaisquer prejuízos** ou danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**11.12 – Verificar** a assiduidade dos estagiários perante as instituições de ensino.

**11.13 – Fornecer** a cada estagiário Declaração de Estágio, mencionando o período, a carga horária, o total de horas e as principais atividades desenvolvidas.

**11.14 - Submeter-se à** fiscalização da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento dos encargos sociais.

**11.15** – Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, no âmbito da CONTRATANTE, sem a sua prévia autorização.

**11.16 - Recrutar**, pré-selecionar e encaminhar os estudantes candidatos a estágio de acordo com às áreas de interesse da CONTRATANTE, para se dedicarem às atividades relacionadas aos respectivos cursos.

**11.17 – Acompanhar** a realização do estágio junto à CONTRATANTE, subsidiando as respectivas instituições de ensino com informações pertinentes.

**11.18 – Notificar** à CONTRATANTE qualquer irregularidade constatada, na situação escolar dos estagiários, quando informado pela instituição de ensino.

**11.19 – Manter** a instituição de ensino informada da interrupção e conclusão do estágio.

**11.20 – Não** incluir como estagiário, parentes de profissionais da E-PR onde se encontrem alocados os estudantes no desempenho de suas atividades, de acordo com o Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2010. Nestes casos, a CONTRATADA deverá proceder à averiguação do parentesco por meio de declaração assinada pelos estagiários, em que conste expressamente a não existência de vínculo familiar entre os estudantes e os profissionais da empresa.

**11.21 – Promover** o ajuste das condições de estágio, definidas pelas instituições de ensino, com as disponibilidades do agente de integração, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observada a sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere.

**11.22 – Apresentar** mensalmente à CONTRATANTE fatura detalhada dos serviços prestados, como condição indispensável ao pagamento dos serviços, prestados, após o recebimento do relatório, digital ou impresso por parte da CONTRATANTE.

**11.23 – Manter**, o agente de integração, convênios específicos com as instituições de ensino contendo as condições exigidas para a caracterização e a definição do estágio de seus alunos.

**11.24 – Promover** o ajuste das condições de estágios, definidas pelas instituições de ensino com as disponibilidades da CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão à qual o curso se refere.

**11.25 – Orientar** jurídica e pedagogicamente o programa de estágio.

**11.26 – Diligenciar** para que a CONTRATANTE, a instituição de ensino e o estudante assinem o respectivo termo de compromisso de estágio, nos termos do art. 3º da lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

## 12 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**12.1 -** A fiscalização dos serviços a serem executados pelo Agente de Integração será realizada por profissional desta E-PR, especialmente para este fim.

**12.2 -** Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados e atestados pelo Fiscal do Contrato indicado pela Diretoria Administrativa e Financeira desta E-PR, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinado o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o regulamento de gestão e fiscalização de contratos da E-PR.

**12.2.1 -** Os Critérios de Medição - Instrução de Medição de Resultados - **IMR** encontra-se no **APENSO "IV"** deste Termo de Referência.

**12.2.2 -** Os Critérios de Risco – **Matriz de Riscos** encontra-se no **APENSO "III"** deste Termo de Referência.

## 13. - DO QUANTITATIVO

**13.1 -** Segundo o ordenamento jurídico, o número de estagiários não poderá ser superior a 20% (vinte por cento) do total de empregados da empresa, observada a dotação orçamentária, reservando-se, desse quantitativo, 10% (dez por cento) das vagas para estudantes portadores de deficiência compatível com o estágio a ser realizado.

**13.2 -** Para tanto, registra-se a seguir o quadro de vagas, baseado no número de profissionais da E-PR e o valor estimado para a contratação:

### a) QUADRO DE VAGAS

NÍVEL %	Pessoal % máximo permitido de estágios	Quantitativo máximo permitido de estagiários	Reserva para Portadores de Deficiência (10%)
SUPERIOR	20%	10	01
	TOTAL	10	01

13.3 – Caso a CONTRATANTE não cumpra com a cota reservada a portadores de deficiência, a responsabilidade legal não poderá ser repassada à E-PR que, ainda, poderá suprir a vaga em aberto com estagiário não portador de deficiência.

#### 14. - DA ESTIMATIVA DE PREÇO

14.1 – O valor máximo estimado para a execução dos serviços objeto do Termo de Referência é de **R\$145.252,80** (cento e quarenta e sete mil, seiscentos e vinte e oito reais e oitenta centavos) anuais, considerando o valor máximo da bolsa de estágio na carga horária de 30 (trinta) horas semanais. O calculo é baseado no valor mensal da bolsa, acrescida da taxa de administração e do vale-transporte, multiplicada por 12 meses.

##### a) QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

###### CUSTO MENSAL MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO DE 10 (dez) ESTAGIÁRIOS

Soma de custos Mensal devidos (Bolsa Auxílio + Vale-transporte)	Número de Bolsas	Total Mensal	TOTAL 12 MESES
R\$ 920,40 + R\$ 198,00 = R\$ 1.118,40	10	R\$ 11.184,00	R\$ 134.208,00

###### CRITÉRIO DA DISPUTA: CUSTO TOTAL REFERENTE À TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Taxa de administração por estagiário	Valor da Taxa de Administração (TA) do Contrato por estagiário	Valor Total (TA) (10%)
10%	R\$ 920,40	R\$ 11.044,80

###### CUSTO TOTAL

Valor Total da Taxa de Administração 10%	Meses contratados (calendário civil)	Valor Total (R\$ 11.044,80 + R\$ 134.208,00)
R\$ 11.044,80	12	R\$ 145.252,80

14.2 - O valor da bolsa-estágio é oferecido pela metodologia estabelecida no Decreto Estadual nº 5.283/2020. As atividades desenvolvidas são compatíveis com o semestre ou ano que o estudante estiver cursando e o valor da bolsa será definido de acordo com a proporção da conclusão da carga horária do curso (vide tabela a seguir):

##### a) CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS:

ESCOLARIDADE	75% a 100%	FREQÜÊNCIA
Nível Superior	R\$ 230,10	Remuneração Semanal

##### b) VALOR ESTIMADO DO VALE TRANSPORTE

2 (dois) vales-transporte por dia trabalhado considerando o valor de R\$ 4,50	Dias trabalhados	Total devido por estagiário
R\$ 9,00	22 dias úteis	R\$ 198,00

**14.3** - A carga horária semanal do estágio será 30 (trinta) horas distribuídas nos horários de funcionamento da CONTRATANTE e compatível com o horário escolar do estagiário.

**14.4** - Será considerada para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas.

**14.5** - Na hipótese de estágio não obrigatório, o estagiário fará jus ao recebimento de auxílio-transporte em pecúnia, no valor da tarifa fixada do serviço básico do Sistema de Transporte Público Coletivo de Curitiba e RMC, que no momento da elaboração do presente Termo de Referência estima-se em **R\$ 9,00 (nove reais)** referente aos trechos de ida e volta, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, sendo esse pagamento de responsabilidade do Agente de Integração, bem como recesso de 30 (trinta) dias.

## 15. - DA ESTIMATIVA A RESPEITO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

**15.1** - A Taxa de Administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativo-operacionais (energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, aluguel, postagem, despesas bancárias, material de escritório, etc.), as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, as despesas com o recrutamento, seleção, acompanhamento e atividades de educação presencial e a distância orientada aos projetos de aprendizagem e inovação dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas, todas as despesas de correntes da execução do objeto e o lucro.

**15.2** - As propostas de preços deverão ser apresentadas contendo o **VALOR GLOBAL**, correspondente ao número estimado de estudantes em estágio multiplicado pelos valores máximos estimados das respectivas bolsas de estágio, multiplicado pelo percentual da Taxa de Administração, mais o vale transporte a ser concedido.

## 16. - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**16.1** – Declara-se, que o procedimento atende o disposto no artigo 103 §2º da Lei Estadual nº 15.608/07, e que a duração do contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, os projetos contemplados no Plano Plurianual, o prazo de vigência do contrato é compatível com a conclusão do objeto, que há orçamento disponível para a contratação, inclusive para os exercícios subsequentes, e ocorrerão por boleto ou transferência bancária, de acordo com a informação abaixo:

**16.1.1** – Contrato de Gestão: nº 001/2019 SECC e E-PR

**16.1.2** – Banco do Brasil – Ag. 3793-1 Conta-Corrente: 10.678-x

**16.1.3** – Unidade Pagadora: E-PARANÁ COMUNICAÇÃO.

**16.2** – Os recursos destinados aos exercícios subsequentes, bem como aqueles destinados aos possíveis reajustes dos valores das bolsas de estágio a serem concedidos, serão alocados por meio de simples apostilamento, conforme dispõe o §7º, do art. 81, da Lei nº 13.303/2016.

## 17. - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**17.1** – Entre outros documentos a serem solicitados pela área responsável pelo Pregão Eletrônico, é mister que a empresa a ser CONTRATADA como Agente de Integração, para efeito de habilitação, deverá apresentar os seguintes documentos / comprovantes:

**17.1.1** – Declaração informando que, caso seja declarada vencedora, comprovará, na data de assinatura do CONTRATO, ser possuidora de representação dotada de infraestrutura técnica e operacional adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados em Curitiba/PR e RMC.

**17.1.2** – Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência anterior em quantidade e complexidade equivalentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de estagiários previsto para contratação, conforme informado no item 1 do TR.

**17.1.3** – Comprovar, no mínimo, 3 (três) anos de atuação no ramo, como fomentadora de uma postura e conduta profissional dos estagiários. Assim, o agente de integração deverá estar atento não só aos aspectos de formação educacional, mas também aos de cunho pessoal e social, identificando aspectos vocacionais, postural, de conduta, de vocabulário, de apresentação pessoal e, ainda, aquelas relativas à vulnerabilidade social.

**17.2 – O Atestado de Capacidade Técnico-Operacional deverá conter ainda:**

**17.2.1** – nome do órgão ou empresa responsável pela emissão de atestado, com o CNPJ, Inscrição Estadual, endereço Completo, o período de execução dos serviços e o número do contrato;

**17.2.2** – registro de que não consta dos arquivos do órgão emissor do atestado nenhuma situação desabonadora de aspectos comerciais ou técnicos da CONTRATADA; e

**17.2.3** – identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais e, se for o caso, para visita técnica ao órgão para conhecimento das atividades do agente integrador.

**17.2.4** – O critério de julgamento da proposta é o menor preço Global.

**17.2.5** – As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

**18. - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**18.1** – Para dar celeridade e transparência aos procedimentos de contratação e desligamento dos estagiários, o Agente de Integração deve possuir sistema informatizado, disponível via web, facilitando os trâmites administrativos, desde a contratação até o término de cada TCE, incluindo a assinatura desses de forma digital.

**18.1.1** – O sistema deve absorver de forma informatizada as seguintes atividades:

- a. Gestão da quantidade de bolsas ocupadas, disponíveis e com preenchimento e mandamento;
- b. Cadastro dos candidatos e estagiários;
- c. Banco de dados com informações dos estagiários;
- d. Solicitação de candidato para cada vaga;
- e. Aprovação de candidato para cada vaga;
- f. Elaboração de TCEs, renovações contratuais, termos aditivos e rescisões, com alertas sobre pendências;
- g. Acompanhamento automatizado dos períodos dos recessos, sinalizando quando o direito for adquirido, e quantos dias podem ser usufruídos (cálculo de acordo com o tempo de estágio);
- h. Realização de avaliações semestrais individuais.

**19. - DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

**19.1** – Durante a vigência do contrato, a E-PR adotará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 05 de 26.5.2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**19.2** – O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é definido como o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a E-PR, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**19.3** – O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), consta no APENSO IV do presente termo de referência e é parte integrante do Contrato a ser estabelecido com a CONTRATADA.

**19.4** – Os descontos medidos pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR) são automáticos, mas a aplicação de multa por “descumprimento parcial de contrato” será sempre precedida de comunicação formal da E-PR e amplo direito de defesa para a CONTRATADA.

**19.5** – O valor da multa será primeiramente descontado da garantia contratual e não sendo suficiente, haverá o desconto nos pagamentos devidos pela E-PR.

**19.6** – Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

**19.7** – Poderão ser feitas glosas nos valores das Notas Fiscais, quando forem identificadas divergências entre o valor do serviço efetivamente prestado e o valor apresentado pela CONTRATADA, ou qualquer outra divergência com o estabelecido no TR, que possa ser economicamente mensurável.

**19.8** – Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à E-PR, este será encaminhado para cobrança judicial.

19.9 – Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da E-PR.

## 20. - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 – Com fundamento no art. 7º da Lei 10.520/2002 e nos arts. 150 até 152 da Lei Estadual nº 15.608/2007, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para a contratação, sem prejuízo das demais cominações legais e garantida a ampla defesa, o licitante que:

- Não assinar o CONTRATO, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- Não manter a proposta;
- Falhar ou fraudar na execução dos serviços;
- comportar-se de modo inidôneo;
- fizer declaração falsa; ou
- Cometer fraude fiscal.

20.2 – **Pela** inexecução total ou parcial do CONTRATO a E-PR poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

### 20.2.1 – Advertência;

### 20.2.2 – Multa:

t.2..1 - Compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida do CONTRATO, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas neste Termo de Referência;

t.2..2 - Moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida do CONTRATO, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do CONTRATO; e,

t.2..3 - **Moratória** no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do CONTRATO.

t.2..4 - **Suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

20.3 – **A sanção** prevista no item 20.2.1 poderá ser aplicada junto aquela prevista no item 20.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

20.4 – **As** multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela E-PR.

20.5 – **O** valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal ou do crédito existente na E-PR em relação à licitante vencedora. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

20.6 – **As** multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.

20.7 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso da aplicação da penalidade descrita no item 20.2.3, a Licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações legais.

20.8 – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20.9 – **A inexecução** total ou parcial do contrato pode ensejar sua rescisão, com consequências contratuais e as previstas na legislação vigente.

## 21. - DO PAGAMENTO

**21.1** – O pagamento aos estagiários será efetuado diretamente pela CONTRATADA, por meio de crédito em conta-corrente, no banco a ser indicado pelo estagiário, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

**21.2** – Após o crédito dos pagamentos de todos os estagiários, a CONTRATADA deverá encaminhar para E-PR documento de cobrança, fatura ou nota fiscal com os comprovantes da transferência dos valores para os estagiários.

**21.3** – O documento de cobrança deverá conter em campos separados o valor a ser reembolsado à CONTRATADA pelo pagamento das bolsas e o valor a ser pago à CONTRATADA a título de taxa de administração.

**21.4** – A E-PR disporá do prazo de 5(cinco) dias úteis para proceder ao atesto do documento de cobrança, contados de seu recebimento.

**21.5** – A E-PR terá o prazo de até 10(dez) dias úteis, contados da data do ateste pelo setor competente, para efetuar o pagamento à CONTRATADA.

**21.6** – A E-PR encaminhará mensalmente à CONTRATADA planilha de acerto das bolsas, incluindo os descontos a serem realizados na bolsa dos estagiários no mês subsequente.

**21.7** – No caso de incorreção nos documentos apresentados, estes serão restituídos ao Agente de Integração para as correções necessárias, não respondendo a E-PR por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**21.8** – Para fins de pagamento deverá ser procedida consulta on-line relativo a documentos de regularidade fiscal, a fim de verificar a situação do Agente de Integração contratado, devendo o resultado dessa consulta ser impresso, sob forma de extrato, e juntado aos autos.

**21.9** – Encontrando-se o Agente de Integração inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da E-PR, o prazo de 30 (trinta) dias para que regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido a contratação com aplicação das sanções cabíveis.

**21.10** – O Agente de Integração deverá apresentar em seu documento de cobrança, exclusivamente, o faturamento correspondente ao objeto desta licitação. Havendo erro no documento de cobrança ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, àquela será devolvida ao Agente de Integração, e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a E-PR.

**21.11** – Caso o Agente de Integração seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, acompanhada da Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei nº 9.317, de 1996, e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**21.12** – A CONTRATADA deverá perceber, mensalmente, percentual aplicado sobre o valor das bolsas de estágio, considerando as vagas efetivamente ocupadas, de acordo com o semestre ou ano que o estudante estiver cursando, proporcionalmente à carga horária de estágio, a taxa de administração deverá constar em destaque na fatura.

**21.13** – O Regime de execução da contratação é definido pelo valor global. O valor é calculado baseado na capacidade máxima de vagas permitidas elevando em consideração o valor da bolsa.

## 22. - DO REAJUSTE

**22.1** – Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**22.2** – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo -IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**22.3** – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um a no será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**22.4** – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 22.5 – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 22.9 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 22.10 – 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.
- 22.11 – O reajuste será realizado por apostilamento.

## 23. - DA GARANTIA

- 23.1 – O **adjudicatário** prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei nº 13.303/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.
- 23.2 – No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 23.3 – A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o limite máximo de 2% (dois por cento).
- 23.4 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem a Lei Estadual nº 15.608/07.
- 23.5 – A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 23.6 – A **garantia** assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 23.6.1 – **Prejuízos** advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  - 23.6.2 – **Prejuízos** diretos causados à Administração de correntes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 23.6.3 – Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
  - 23.6.4 – **Obrigações** trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 23.7 – A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.
- 23.8 – A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.
- 23.9 – Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 23.10 – No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 23.11 – No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 23.12 – Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 23.13 – A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 23.14 – Será considerada extinta a garantia:
- 23.14.1 – Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 23.14.2 – no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

**23.15** – O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

**23.16** – A CONTRATADA autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

## 24. - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**24.1** – É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 25. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**25.1** – Caberá à E-PR, por intermédio da Gerência de Pessoas E-PR/RH, solicitar ao Agente de Integração o encaminhamento de candidatos a vaga de estágio curricular, prestando as seguintes informações:

- a) Número de vagas a serem preenchidas.
- b) Nível de escolaridade exigido.
- c) Curso/formação exigida.
- d) Conhecimentos exigidos.
- e) Atividades a serem desenvolvidas.
- f) Jornada semanal.
- g) Valor da bolsa mensal de estágio.

**25.2** – Serão aceitos como estagiários alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos de ensino superior, vinculados à estrutura do ensino público ou privado do País.

**25.3** – Os estudantes de nível superior, contemplados por Programas de incentivos de financiamento estudantil e/ou bolsa de estudos, que apresentarem alto desempenho em suas instituições de ensino terão prioridade para a concorrência da vaga de estágio.

**25.4** – Aos estudantes portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de participar do programa de estágio, cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, sendo-lhes reservado 10% (dez por cento) das vagas do Programa de Estágio desta E-PR, nos termos da Lei vigente, e assegurada a permanência no estágio até o final do curso.

**25.5** – Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada do estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para obtenção e realização do estágio curricular.

**25.6** – A coordenação do Programa de Estágio da E-PR será de responsabilidade da Gerência de Pessoas E-PR/RH, em parceria com o Agente de Integração.

**25.7** – As interpretações que por ventura forem geradas em função das disposições deste Termo de Referência devem ser realizadas em favor da ampliação da disputa e da supremacia do interesse público perante o particular, garantido a correta, legítima e legal aplicação dos recursos Públicos.

**25.8** – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do pregão.

**25.9** – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

**25.10** – Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente administrativo na E-PR.

**25.11** – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Regulamento de Licitações e Contratos da E-PR, da Lei 13.303/16, da Lei 10.520/02, da Lei 8666/93, da Lei Estadual nº 15.608/07, do Decreto nº 8.945/2016: Regulamenta a Lei das Estatais, do Decreto Estadual nº 5283/2020 – Diretrizes aplicáveis às contratações inerentes ao objeto.

**25.12** – É vedada a contratação de empregado pertencente ao Quadro de Pessoal da E-PR.

**25.12** – O aviso com o resumo do edital da licitação, o extrato do contrato e aditivos dele decorrentes, serão publicados no Diário Oficial do Estado, no portal de compras do Governo do Estado ( G M S ) e em Portal eletrônico mantido pela E-PR na Internet.

**25.13** – As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços.

**25.14** – Os prestadores de serviço alocados para o cumprimento do objeto licitado deverão cumprir fielmente Código de Ética e Conduta dos Profissionais da E-PR.

**25.15** – O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado, nos limites e condições previstos na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da E-PR.

**25.16** – Em total consonância com as boas práticas vigentes nesta E-PR, sobretudo em atendimento aos princípios da sustentabilidade, eficiência e economia processual, nos termos do Decreto Federal nº 8.539/2015, as correspondências entre a E-PR (fiscais, gestores e autoridades competentes) e a pretensa CONTRATADA (prepostos e representantes legais) serão realizadas PREFERENCIALMENTE por meio dos correios eletrônicos institucionais, sendo premente a imediata necessidade de informar os contatos eletrônicos quando da assinatura do contrato.

**25.17** – A CONTRATADA deverá observar na execução do objeto contratual os critérios de **sustentabilidade ambiental** contidos no **Decreto nº 9.178/2017** e adotar práticas de racionalização no uso de materiais e serviços, conforme o caso, e os critérios técnicos específicos elencados pelo Decreto Estadual nº 5.283/2020.

## 26. - DA RELAÇÃO DE APENSOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

APENSO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

APENSO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

APENSO III –MAPA DE RISCOS

APENSO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Elaborado por: Joselei da Conceição de Souza

GESTÃO DE PESSOAL= EPR/RH

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

\_\_\_\_\_  
**Camila Gouveia Pereira**  
Gestão de RH - E-PR

\_\_\_\_\_  
**Gonçalo Tomazoni dos Santos**  
Diretor Adm. e Financeiro / E-PR

**APENSO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
(em papel personalizado da empresa)

À  
E-PARANÁ COMUNICAÇÃO - E-PR

A/C: Sr. Pregoeiro

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021 EPR**  
**PROCESSO Nº 17.678.439-3**

Ao Senhor Pregoeiro,

Apresentamos a Vossa Senhoria proposta para prestação de serviços de Agente de Integração para atuar como auxiliar na administração do programa de concessão de vagas de estágio não obrigatório remunerado aos estudantes de nível superior no âmbito da Empresa E-PARANÁ COMUNICAÇÃO–E-PR, conforme especificações e condições constantes do Edital e seus Anexos, pelo valor total mensal de \_\_\_\_\_, perfazendo o valor total para 12 (doze) meses de R\$ \_\_\_\_\_, conforme abaixo:

Nível	Qtde de Bolsa (A)	Valor Unitário da Bolsa (B)	Valor total Estimado da Bolsa de Estágio x VT (C)=AxB+198,00	Taxa de Administração % Máxima (D)	Valor Total máximo Estimado da TA (E) =C x D	Vale-Transporte Valor máximo. (F) R\$ 9,00 x 22 dias x 10 estagiários	Valor Total Mensal (G)=C+E+F
Superior 30h	10	R\$ 920,40	R\$ 11.184,00		<b>R\$ 11.044,80</b>	R\$ 1.980,00	
<b>Valor estimado anual = G x 12 meses</b>							

- a) formulação de proposta de preços e dos lances deverá ser realizado pelo **menor preço Global**, entretanto, a disputa de lances **dar-se-á apenas em relação ao percentual da taxa de administração aplicado sobre o valor global** das bolsas de estágio.
- b) O percentual da taxa de administração deverá ser único, independente de nível ou semestre/ano do estagiário.
- c) **A taxa de Administração não poderá incidir sobre o auxílio transporte, somente sobre a Bolsa-Estágio.**
- d) Quando do envio da proposta de preços a empresa deverá informar o valor da taxa de Administração ofertado (coluna D), bem como o valor em R\$ (coluna E) e consequentemente o preenchimento da coluna G.”

Declaramos que no preço proposto, estão computados todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, acidentes pessoais dos estagiários, encargos trabalhistas, pagamento de técnicos especializados para atendimento das demandas da CONTRATANTE, postagem da documentação a ser encaminhada à CONTRATANTE e ao estagiário, material de expediente, despesas bancárias comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

- O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_\_ dias, contados da data de abertura do Pregão (prazo não inferior a 60 (sessenta) dias).
- Caso, nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		CNPJ:
Endereço:		Tel/Fax:
CEP:	Cidade:	UF:
Banco:	Agência:	C/C:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:		
Nome:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	UF:
CPF:	Cargo/Função	
RG:	Órgão Expedidor:	
Naturalidade:	Nacionalidade:	

Curitiba, ..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (*assinatura*) sob carimbo do CNPJ

## APENSO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

### INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda solicitada que consta no **Memorando nº 141/2021 EPR**, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

### ATIVIDADES INERENTES AO PROJETO DE ESTÁGIO NA EPARANÁ COMUNICAÇÃO

#### I - Atividades de Estágio de Contabilidade e Financeiro:

**Atribuições:** Suporte nas rotinas contábeis; Auxiliar nos processos contábeis dando apoio a toda rotina do setor; Elaboração de fluxo de caixa; Conferência de notas fiscais eletrônicas emitidas e recebidas, bem como seus lançamentos; Auxílio na composição de movimentos diários de caixa/contabilidade; Conferência do movimento de caixa e bancos; Cooperar na realização de lançamentos em sistema informatizado; Lançamentos contábeis; Auxiliar no controle contas a pagar e cobranças; Controlar contas a receber; Acompanhamento de contas a pagar/receber e cruzamento de informações com centros de custos; Conferência das despesas; Conferir a classificação das despesas; Acompanhamento de despesas, receitas e resultados; Confronto de receitas e despesas; Auxílio no Planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas previstas e realizadas; Lançamentos de notas de débito, quando houver; Cooperar na classificação, análise contábil e/ou fiscal; Auxiliar na conciliação bancária; Participar na conciliação e classificação de contas e documentos contábeis; Fechamento do movimento bancário, conferência dos saldos; Movimentação bancária e auxílio nas demais atividades administrativas, como: arquivo de documentos financeiros, revisão de documentos, digitalização para reprodução de cópias, digitação de textos, ter habilidade no sistema Libre Office.

#### II – Atividades de Estagiário do Jurídico

**Atribuições:** Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos sobre temas que lhe forem apresentados; realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição; analisar relatórios e documentos; redigir ou formatar documentos jurídicos; auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela assessoria jurídica; analisar a legislação, jurisprudências que tenham aplicação no âmbito da Instituição; auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria da instituição; participar de programas relacionados e de interesse do cargo, quando convocado; participar conforme a política interna da Instituição de projetos, cursos, eventos, convênios; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e outras atividades afins e correlatas compatíveis com o desempenho do cargo; realizar diligências em órgãos, unidades de fiscalização externas ou Tribunais localizados em ambientes externos daquele em que se localiza a sede da entidade; acompanhar demandas e processos, judiciais ou administrativos, que tramitem de forma física em órgãos ou repartições externas à entidade; providenciar cópia, digitalizações e organizar arquivos e documentos que lhe forem requisitados.

#### III – Atividades de Estágio de Secretariado

**Atribuições:** Auxiliar a Diretoria Executiva; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões; recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; acompanhar processos; reproduzir documentos; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); organizar eventos e viagens; fazendo check-list; pesquisa de local; reserva e preparo de sala; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; classificar, ordenar, cadastrar, catalogar e arquivar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar e utilizar recursos de Informática; e outras atividades afins e correlatas ao desempenho do cargo.

#### IV - Atividades de Estágio em Design Gráfico, Desenho Industrial ou Publicidade e Propaganda

**Atribuições:** Auxiliar na produção de peças publicitárias e de projetos de comunicação, na organização de eventos e na criação de conteúdo para redes sociais. Desejável vivência com produção de materiais gráficos e digitais; Conhecimento em Photoshop, Illustrator e Indesign (pacote CC), boa redação, criatividade e pró-atividade. Participar nas ações no desenvolvimento da política de comunicação da empresa. Mapeamento das ações realizadas. Apoio geral na administração da área de publicidade (relatórios, solicitações de viagens e de compras, prestações de contas, etc). desenvolver atividades dirigidas à produção de conteúdos e imagens e a prestação de serviços de produção e distribuição de material audiovisual com as finalidades educativas, artísticas, culturais, científicas, informativas e de utilidade pública. Boa comunicação verbal e escrita, dinamismo, criatividade (*insight*), pró-atividade. Elaboração de textos para peças publicitárias (anúncios, roteiros, folhetos), projetos de comunicação e publicações para rede sociais.

#### V – Atividades de Estágio Serviços Administrativos

**ATENDIMENTO:** Atendimento ao público Auxílio / suporte no processo de atendimento. Auxiliar / **Cooperar** / no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços da empresa. Levantamento / Identificação / Esclarecimento de dúvidas dos clientes. Recebimento e direcionamento de clientes. Realizar / analisar / atualizar cadastros de Fornecedores. Relacionamento Interpessoal por meio do contato com clientes internos e externos. Auxílio na promoção de network da Entidade.

**ARQUIVOS E DOCUMENTOS:** Preparar / organizar / analisar / Arquivar documentos e correspondências diversas. Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados. Auxiliar no controle do arquivo. Conferência de documentos. Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos. Formação e desenvolvimento de acervos.

**RELATÓRIOS:** Emissão de relatórios em geral Análise de resultados Elaboração de gráficos. Elaboração de planilha e documentos para análises gerenciais de controle. Elaboração e conferência de relatórios/ planilhas. Auxiliar no controle de relatórios. Preparação de apresentações em PowerPoint. Suporte nos controles internos visando análise de métricas e otimização de resultados. Auditoria de procedimentos e processos como elaboração de planilhas, registro de informação, análise de documentos, conferência de cálculos. Auditoria e revisão de sistemas de controle interno.

**SERVIÇOS:** Acompanhar os procedimentos das atividades. Auxiliar nos serviços administrativos Suporte / Atualização nos processos internos. Colaborar na redação e digitação de documentos em geral. Digitar documentos diversos Recepcionar. Protocolar. Dar encaminhamento. Cancelar. Cadastrar. Processar. Fornecer informações diversas. Desenho de fluxos e processos. Participar da elaboração de formulários, gráficos, planilhas, fluxogramas, funcionogramas e demais instrumentos organizacionais. Participar do desenho e redesenho de processos administrativos. Elaboração de manuais, relatórios, atas e outros documentos em forma digital Realizar levantamentos de procedimentos e fazer a montagem de organogramas e fluxos. Desenvolver planilhas de acompanhamento dos contratos. Desenvolvimento de planilhas para gerenciamento dos processos dentro da empresa.

**RH – GESTÃO DE PESSOAL:** Contratação, demissão, uniformes, vale transporte, folha de pagamento Controle e informações do registro de ponto dos funcionários. Auxiliar na folha de pagamento. Capacitação: Treinamento introdutório para conhecer a estrutura organizacional. Agendar entrevistas/dinâmicas de processos seletivos.

**OUTROS:** Participação em palestras e atividades práticas que aborda informações sobre a Empresa. Gestão e organização de materiais. Apoio na gestão de patrimônio. Inovação nos sistemas de gestão utilizados pela área. Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e princípios constitucionais aplicados ao Direito Administração da atividade pública Gestão de unidades de informação. Acompanhar/atualizar o sistema de gestão de riscos Acompanhar/atualizar os programas de gestão.

#### V – Atividades de Estágio na Área de TI

**Atribuições:** Conduzir, gerenciar e assessorar processo de informatização da Entidade, acompanhar instalações de cabeamento e de equipamentos e avaliar junto com a supervisão, implantando a melhor solução para cada necessidade específica. Participar da elaboração de manuais de serviços e do treinamento de operadores e usuários. Prestar suporte técnico na configuração e instalação de computadores, isolados ou em rede, periféricos, hardware ou software. Auxiliar na montagem e manutenção de máquinas, identificando e reparando possíveis defeitos. Auxiliar nas informações aos usuários por consulta de manuais técnicos, tabelas e sistemas, suporte aos usuários de quando e como se usa o sistema e os softwares. Preencher planilha de entrada dados, realizar transferência de dados. Conferir, colocar e retirar placas e circuitos eletrônicos nos computadores, aplicar testes em placas, circuitos e programas. Conferir lista materiais com os componentes, conferir documentos de assistência técnica, elaborar relatório de materiais utilizados nas manutenção e serviços. Dar suporte técnico aos usuários da entidade sempre que solicitado.

## 1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**1.1** – O objetivo do presente Estudo Técnico Preliminar é subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Integração para auxiliar na administração do programa de concessão de vagas de estágio não obrigatório remunerado, à estudantes de nível superior no âmbito da E-PARANÁ COMUNICAÇÃO.

**1.2** – O Agente de Integração é aquele que atua como organismo mediador, entre a instituição oferecedora do estágio, o estagiário e as Instituições de Ensino para a execução dos procedimentos de caráter legal, técnico e administrativo, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para a ampliação de conhecimentos, habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes, em consonância com a legislação vigente.

## 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1** – A E-PARANÁ COMUNICAÇÃO propiciará nos termos do Decreto Estadual nº 5283/2020 e da Lei nº 11.788/2008, oportunidade de realização de estágio não obrigatório, visando aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular com foco no desenvolvimento do educando para o trabalho produtivo.

**2.2** – A Lei nº 11.788/2008, traz em seu art. 1º a seguinte disposição sobre o estágio de estudantes:

*Art. 1º: Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, do ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.*

**2.3** – O Programa de Estágio Não Obrigatório na E-PR, constituirá ainda um instrumento de integração em termos de treinamento prático de aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano, oportunizando ao estudante o convívio com profissionais experientes e contribuindo para o desenvolvimento de um espírito de renovação. Com a presença de um talento interessado em aprender, as organizações que adotam um programa de estágio prestam um importante papel social porque possibilitam a formação prática de futuros profissionais para o mercado de trabalho.

**2.4** – O Agente de Integração é aquele que atua como organismo mediador, entre a instituição oferecedora de estágio, o estagiário e as Instituições de Ensino para a execução dos procedimentos de caráter legal, técnico e administrativo, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para a ampliação de conhecimentos, habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes, em consonância com a legislação vigente.

**2.5** – Ressalte-se ainda que, conforme a legislação vigente, o Agente de Integração se responsabiliza civilmente pela indicação de estagiários para realização de tarefas ou atribuições não compatíveis com as atividades curriculares do curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não haja previsão de estágio curricular. Dessa forma, a Empresa contratante permanece resguardada em termos legais pelo não cumprimento da legislação.

**2.6** – **Salienta-se** que apresente contratação propicia agilidade e reduz o trabalho de operacionalização quanto à divulgação das vagas, ao recrutamento, a seleção dos estudantes, encaminhamento de candidatos, formalização de Termo de Compromisso e acompanhamento da situação do estudante até o seu desligamento, evitando que se tenha que manter inúmeros convênios e parcerias com instituições de ensino, além da contratação do seguro contra acidentes pessoais para cada estudante, que neste caso será de responsabilidade do Agente de Integração e não dos profissionais da empresa.

## 3. REFERÊNCIAS LEGAIS

**3.1** – Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

**3.2** – A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto da contratação encontra amparo legal na Lei Estadual nº 15.608/07, na Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, na Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002, subsidiariamente o que couber na Lei 8666/93, no Decreto nº 10.024/2019, no Decreto nº 3.555/2000, na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e o Decreto nº 8.539/2015 e no que couber as disposições do Decreto Estadual nº 5283/2020.

**3.3** – O objeto tem legislação própria por meio do Decreto Estadual nº 5283/2020 e da Lei nº 11.788/2008 e regulada na administração pública pela Instrução Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019 - SGDP-ME.

#### 4. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES

**4.1** – Nas contratações anteriores pela E-PR, a hipótese da contratação por dispensa de licitação, **para curto período de duração**, surgiram alguns pontos críticos para o acompanhamento e a fiscalização. Primeiro; o estagiário não terá tempo de adaptação, o tempo de estágio não propicia aprendizado. Segundo; é a incompatibilidade na adoção de dez semestres letivos como parâmetro para a evolução do valor da bolsa-auxílio, tal medida prejudica estudantes que realizam cursos com oito ou doze semestres de duração. Para essa questão, será proposta a adoção de evolução do pagamento mediante proporcionalidade de conclusão do curso de graduação, independente da sua duração. Terceiro; é o tempo de estágio provisoriamente aludido a suprir demanda sazonal ou por proveito do tempo e utilização de recurso disponível, é injusto e passível de improbidade.

**4.2** – A ausência de demanda e de disposição no Termo de Referência que ensejou a contratação, a questão observada foi a definição de data limite relativa ao pagamento das bolsas o que acarreta disfuncionalidades, ou seja, no modelo anterior de contratação, os estagiários não tinham a mínima noção de quando receberiam a bolsa-auxílio.

**4.3** – Por conseguinte, com vistas a sanar a supra-mencionada impropriedade nesta nova contratação será proposta disposição para que a nova CONTRATADA pague bolsa até o 5º (quinto) dia útil de todos os meses e a E-PR, após os devidos atesto, providencie a efetivação da liquidação e pagamento dos serviços.

#### 5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

**5.1** – O estágio supervisionado é uma política pública inclusiva, regida pelo Decreto Estadual nº 5.283/2020, que estabelecido pela Lei nº 11.788 de 2008, sua regulamentação é de responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração. E de lá emanam as orientações para implementação da referida política.

**5.2** – Conforme previsto no Decreto Estadual nº 5283/2020, na Instrução Normativa 213/2019 a responsabilidade pela deliberação sobre a organização do programa de estágio é da área de recursos humanos:

*“IN 19/2019 – Art. 19. A área de Recursos Humanos de cada órgão ou entidade será responsável por deliberar sobre a organização geral dos programas de estágio, bem como sobre o ingresso, o regime disciplinar, o objetivo e a avaliação.”*

**5.3** – Quanto ao planejamento estratégico da E-PR, é possível perceber que tal contratação de agente de integração para operacionalizar o programa de estágio coaduna com um dos objetivos do planejamento estratégico na área de pessoas que é “Atrair e reter talentos e desenvolver competências na quantidade adequada e com tempestividade”.

#### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**6.1** – A CONTRATADA deverá:

**6.1.1** – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, respondendo por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, tais como encargos sociais e legais e impostos relativos aos seus empregados.

**6.1.2** – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo de imediato as reclamações.

**6.1.3** – Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

**6.1.4** – Colocar à disposição da Contratante, a partir da publicação do contrato, currículos de estudantes compatíveis com as necessidades da E-PR, quando solicitados, para desenvolvimento de suas atividades.

**6.1.5** – **Executar** os serviços contratados de acordo com as especificações constantes deste instrumento e da proposta apresentada.

**6.1.6** – Regularizar, quando notificada pela contratante, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações.

**6.1.7** – **Proporcionar** a recepção e atendimento aos estudantes para sanar dúvidas relacionadas ao processo de estágio;

**6.1.8** – Atuar no controle da regularidade da situação escolar do estudante junto às instituições de ensino, de modo a acompanhar o vínculo do estudante com a instituição de ensino, que impedem a continuidade das atividades de estágio seja por já ter concluído, ou abandonado o curso, efetuado o trancamento de matrícula;

- 6.1.9** – Dar ampla divulgação das vagas de estágio da EPR em meios de comunicação e junto às Instituições de Ensino, garantindo assim a integridade, transparência e isonomia à oferta de Estágio;
- 6.1.10** – Comprovar que possui parceria de trabalho (convênios firmados) com instituições de ensino de nível superior, universidades e faculdades públicas e privadas, instituições de ensino médio, técnico e profissionalizante, públicas e privadas, em funcionamento em Curitiba e Região Metropolitana, cujos cursos sejam regulamentados pelo Ministério da Educação.
- 6.1.11** – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está acordada, salvo a exceção contemplada na Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006.
- 6.1.12** – Formalizar Termo de Compromisso de estágio em três vias, sendo uma via para cada parte envolvida, a saber: o Candidato, a Instituição de Ensino e a E-PR, conforme art. 16, da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.
- 6.1.13** – Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, com cobertura mínima para morte acidental e para invalidez permanente total ou parcial;
- 6.1.14** – Descrever os procedimentos e a sistemática adotada para atender aos perfis para compor as vagas de estágio;
- 6.1.15** – **Descrever** a metodologia (como executa) o recrutamento de estudantes;
- 6.1.16** – Descrever as estratégias de seleção dos candidatos utilizadas para reconhecer aqueles que melhor coadunam com a oportunidade de estágio;
- 6.1.17** – Descrever os mecanismos de encaminhamento para a entrevista de seleção do candidato;
- 6.1.18** – **Descrever** os procedimentos utilizados no acompanhamento/manutenção do estudante e da atividade de estágio.
- 6.2** – Apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnico-Operacional, a ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove experiência anterior em quantidade e complexidade equivalentes a, no mínimo, 50% (cinquenta pontos percentuais) do quantitativo de estagiários previsto para contratação, conforme o Termo de Referência.
- 6.3** – Comprovar, no mínimo, 3 (três) anos de atuação no ramo, como fomentadora de uma postura e conduta profissional dos estagiários. Assim, o agente de integração deverá estar atento não só aos aspectos de formação educacional, mas também aos de cunho pessoal e social, identificando aspectos vocacionais, postural, de conduta, de vocabulário, de apresentação pessoal e, ainda, aquelas relativas à vulnerabilidade social.
- 6.4** – O Atestado de Capacidade técnico-operacional deverá conter ainda:
- 6.4.1** – Nome do órgão ou empresa responsável pela emissão do atestado, com o CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, o período de execução dos serviços e o número do contrato;
- 6.4.2** – Registro de que não consta dos arquivos do órgão emissor do atestado nenhuma situação desabonadora de aspectos comerciais ou técnicos da CONTRATADA; e
- 6.4.3** – **Identificação** do responsável pela emissão do atestado, com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais e, se for o caso, para visita ao órgão para conhecimento das atividades do agente integrador.
- 6.5** – Após o processo de seleção do candidato mais adequado à vaga ofertada, permanece a necessidade de um acompanhamento instrutivo, por parte do agente de integração, que garanta constante avaliação do estagiário, de forma a constatar, eventuais dificuldades, limitações ou necessidades de preparação, ensino ou realocação do estagiário em suas funções.
- 6.6** – **Ademais**, a CONTRATADA deverá efetuar, mensalmente, o pagamento da bolsa-estágio, bem como o vale transporte aos estudantes contratados, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.
- 6.7** – Durante o processo de recrutamento a encaminhar os candidatos, em número mínimo de 5 (cinco), para preenchimento das oportunidades de estágio fornecidas conforme a demanda solicitada pela CONTRATANTE;
- 6.8** – O agente de integração terá prazo de até 10 (dez) dias úteis, para efetivar a contratação do estudante selecionado para a vaga de estágio, contados a partir da informação da E-PR a cerca da escolha do candidato.
- 6.9** – As prorrogações dos Termos de Compromisso de Estágio deverão ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da informação da E-PR. Devendo a CONTRATADA alertar a E-PR sobre o vencimento dos contratos com 30 (trinta) dias de antecedência.

**6.10 – Para** dar celeridade e transparência aos procedimentos de contratação e desligamento dos estagiários, o Agente de Integração deve possuir sistema informatizado, disponível via web para facilitar a execução de toda parte administrativa, conforme descrição a seguir:

**6.10.1 – Gestão** da quantidade de bolsas ocupadas, disponíveis e com preenchimento e mandamento;

**6.10.2 – cadastro** dos candidatos e estagiários;

**6.10.3 – banco** de dados com informações dos estagiários ativos;

**6.10.4 – solicitação** de candidato para cada vaga;

**6.10.5 – aprovação** de candidato para cada vaga;

**6.10.6 – elaboração** de Termos de Concessão de Estágio, renovações contratuais, termos aditivos e rescisões, com alertas sobre pendências;

**6.10.7 – acompanhamento** automatizado dos períodos de recesso, sinalizando quando o direito adquirido, e quantos dias podem ser usufruídos (cálculo de acordo com o tempo de estágio);

**6.10.88 – realização** de avaliações semestrais individuais.

**6.11 –** Na seleção de estagiários, haverá reserva de vagas para portadores de deficiência, em consonância com o previsto na legislação vigente, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a avaliação dos candidatos inscritos para as cotas, abrangendo toda a estrutura necessária para a realização dessa avaliação.

**6.12 –** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70 da Lei nº 13.303/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **3% (três por cento)** do valor total do contrato.

**6.13 –** Portanto, para que o objeto da contratação seja desenvolvido corretamente, é necessário o atendimento dos requisitos mínimos acima descritos, buscando no mercado empresa em condições de executar os serviços, a qual detenha profissionais devidamente capacitados.

#### ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

NÍVEL-%	% máximo permitido de estagiários em relação ao quadro de pessoal	Quant. máxima permitida de estagiários	Reserva para portadores de deficiência (10%)
SUPERIOR	20%	10	1
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>1</b>

## 7. DA BOLSA DE ESTÁGIO

**7.1 –** O valor da bolsa-estágio é oferecido em modelo de escalonamento. A E-PR vem fazendo uso desta metodologia nos últimos anos, a progressão da bolsa-estágio se deve a qualidade do programa de estágio da Empresa, que já obteve sucesso e nota máxima em suas avaliações e trabalhos desenvolvidos nos 5 (cinco) anos anteriores de programa.

**7.2 –** As atividades desenvolvidas são compatíveis com o semestre ou ano que o estudante estiver cursando e o valor da bolsa será definido de acordo com a proporção da conclusão da carga horária do curso (vide tabela a seguir):

#### a) CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS:

Escolaridade	75% a 100%
Nível Superior	R\$ 1.118,40

#### b) VALOR ESTIMADO DO VALE TRANSPORTE

ESPECIFICAÇÃO	Valor Unitário	Qtde. VT Diária	Valor Diário
Valor Unitário	R\$ 4,50	02	R\$ 9,00
Valores (R\$ 9,00 x 22 x 10 estagiários)			<b>R\$ 1.980,00</b>

## 8. DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

**8.1 –** A Taxa de Administração corresponde ao custeio das despesas necessárias à realização do objeto, incluindo as despesas administrativo-operacionais (energia elétrica, pessoal, condomínio, telefone, aluguel, postagem, despesas bancárias, material

Canal da Música | Rua Júlio Pernetta, 695 | Mercês | 80.810-110 | (41) 3331-7460 | [www.eprana.pr.gov.br](http://www.eprana.pr.gov.br)

E-MAIL: [administrativo@eparana.pr.gov.br](mailto:administrativo@eparana.pr.gov.br)

Curitiba | Paraná

de escritório, etc.), as despesas com pagamento do Seguro de Acidentes Pessoais dos estagiários, as despesas com o recrutamento, seleção, acompanhamento e atividades de educação presencial e a distância orientada aos projetos de aprendizagem e inovação dos estagiários, os fretes, os tributos, as tarifas, todas as despesas decorrentes da execução do objeto e o lucro.

**8.2** – A Taxa de Administração máxima estimada para as contratações tradicionais que não incluem os requisitos de aprendizagem e inovação para ampliar a performance pública, considerando percentual de 10% ofertado pelos fornecedores de acordo com os percentuais praticados na administração pública.

**8.3** – O percentual referente à taxa de administração será aplicado sobre a quantidade de bolsas de estágio estimada do presente estudo técnico.

**8.4** – As propostas de preços deverão ser apresentadas contendo o VALOR GLOBAL, correspondente ao número estimado de estudantes em estágio multiplicado pelos valores máximos estimados das bolsas de estágio, multiplicado pelo percentual da Taxa de Administração, mais o vale-transporte a ser concedido. **A taxa de administração será calculada apenas sobre o valor da bolsa de estágio**, não incidindo sobre o valor do vale-transporte.

## 9 - MAPA COMPARATIVO – ESTIMATIVA DE PREÇOS

**9.1** – Para a realização estimativa desta licitação foi elaborada a Pesquisa de Preços de Mercado, com empresas regionais, conforme tabela:

<b>FORNECEDOR 1: CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA DO PARANÁ – CIEE/PR</b>		Contato: SILMARA			
CNPJ: 76.610.591/0001-80	<b>BOLSA AUXÍLIO ESTÁGIO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO</b>				
<b>FORNECEDOR 2: INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL</b>		Contato: PATRICIA			
CNPJ: 75.047.399/0001-65	<b>BOLSA AUXÍLIO ESTÁGIO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO</b>				
<b>FORNECEDOR 3: REDE PRO ESTÁGIOS BRASIL LTDA</b>		Contato: Josiane Weise			
CNPJ: 29.354.598/0001-07	<b>BOLSA AUXÍLIO ESTÁGIO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO</b>				
Descrição do objeto/Contratação	Qtde	Valor Hora	Valor semanal 30h	Valor Total	Taxa de Adm.
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Integração para auxiliar na administração do programa de concessão de vagas de estágio não obrigatório remunerado, a estudantes de nível superior no âmbito da E-PARANÁ COMUNICAÇÃO.	10	R\$ 7,67	R\$ 230,10	R\$ 920,40	<b>10%</b>
	CUSTO VALE TRANSPORTE				
		VR. Unitário	Vr. Diário	Vr. Mensal	
		R\$ 4,50	R\$ 9,00	R\$ 198,00	
	CUSTO COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO				
		BOLSA + VT	Qtde BOLSA	CUSTO MENSAL	
		R\$ 1.118,40	10	<b>R\$ 11.044,80</b>	
		CUSTO TOTAL = TA + VALOR TOTAL			
<b>Valor GLOBAL Estimado:</b>		<b>R\$ 145.252,80</b>			
<b>NOTA:</b> OS 03 (três) ORÇAMENTOS FORAM APRESENTADOS COM 10% - O MESMO PERCENTUAL DE DESCONTO.					
<b>Critério da Disputa:</b> O valor da Taxa de Administração: <b>R\$ 11.044,80</b> (onze mil, quarenta e quatro reais e oitenta centavos) será o valor de referência para a disputa de lances no certame.					

9.2 – A amostra da pesquisa contou com os valores de mercado. Nesse sentido, a pesquisa considerou o interregno temporal menor que um ano, uma vez que um período maior é mais suscetível a sofrer o efeito de variações diversas como, por exemplo, do preço de insumos, dos impostos incidentes, serviços eventualmente terceirizados, dentre outros.

9.3 – Esta Entidade juntou aos autos a planilha contendo Mapa Comparativo de Preços constante na tabela supramencionada.

9.4 – No que diz respeito aos métodos para avaliar os preços, a IN SLTI/MP nº 05/2014 estabelece que, no âmbito de cada parâmetro apresentado para pesquisa de preços, o resultado dessa pesquisa será a média, mediana ou o menor dos preços obtidos. A utilização da mediana é aconselhável quando a pesquisa se apresenta de forma heterogênea, uma vez que, nesse caso, há influência dos extremos dos dados coletados, ou seja, não há desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados. Já a média é indicada quando os preços estão dispostos de forma homogênea, sem a presença de valores extremos. **O preço mínimo é aconselhável quando por motivo justificável** não for mais benéfico o uso da média ou da mediana.

9.7 – É indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preços obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados. Esse foi o entendimento proferido pelo TCU no Acórdão 403/2013- 1C. Assim, para obtenção do resultado da pesquisa, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo. Os critérios e parâmetros a serem analisados devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de ordenação numérica na qual se busque excluir aquelas que mais se destoam dos demais preços pesquisados.

9.8 – Para obtenção dos valores de referência, foi estimado o menor preço cotado.

9.9 – Após realização da pesquisa de preços, análise dos dados e elaboração de planilha contendo o tratamento matemático, essa entidade sugere, s.m.j, que o valor de referência anual da taxa de administração para a contratação é de **R\$ 11.044,80** (onze mil, quarenta e quatro reais e oitenta centavos).

9.10 – Cabe destacar que a metodologia utilizada para o cálculo dos valores de referência segue o disposto no Decreto Estadual nº 4.993/2016.

9.11 – A contratação para intermediação no âmbito das ações de estágio, está prevista na Lei nº 11.788/2008 e no Decreto Estadual nº 5.283/2020, que tratam da possibilidade de contratação de agentes de integração por meio de instrumento jurídico apropriado, observadas as normas gerais de licitação.

9.12 – A utilização de agentes de integração é usual nos contratos públicos, conforme se verifica na pesquisa de preços acima acostada.

9.13 – Os orçamentos que embasaram a presente pesquisa encontram-se acostados aos autos às fls. 06 a 14.

9.14 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

## 10. - ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

10.1 – O valor máximo estimado para a execução dos serviços, objeto do Termo de Referência é de **R\$ 145.252,80**(cento e quarenta e cinco mil, duzentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos) anuais, considerando o valor máximo da bolsa de estágio na carga horária de 30 (trinta) horas.

10.2 – O cálculo é baseado no valor mensal da bolsa, acrescida da taxa de administração e do vale-transporte, multiplicada por 12 meses.

10.3 – Segue abaixo o quadro de composição do valor estimado da contratação:

### a) - QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

**Fundamento Legal:** o valor hora disposto no art. 20 inciso II do Decreto 5.283/2020 de 29 de Julho de 2020.

Valor hora a ser pago	Carga horária semanal	Semanas trabalhadas	Valor total da Contratação por estagiário
R\$ 7,67	30 horas	4	<b>R\$ 920,40</b>

**CUSTO DO VALE-TRANSPORTE:**

2 vales por dia trabalhado considerando o valor do vale-transporte de R\$ 4,50	Dias trabalhados	Total devido por estagiário
R\$ 9,00	22 dias úteis	R\$ 198,00

**CUSTO MENSAL MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO DE 10 (dez) ESTAGIÁRIOS**

Soma de custos Mensal devidos (Bolsa Auxílio + Vale-transporte)	Número de Bolsas	Total Mensal	<b>TOTAL 12 MESES</b>
R\$ 920,40 + R\$ 198,00 = R\$ 1.118,40	10	R\$ 11.184,00	<b>R\$ 134.208,00</b>

**CUSTO TOTAL REFERENTE À TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**

Taxa de administração por estagiário	Valor da Taxa de administração do Contrato por estagiário	<b>Valor Total (10%)</b>
10%	R\$ 920,40	<b>R\$ 11.044,80</b>

**CUSTO TOTAL**

Valor Total da Taxa de Administração 10%	Meses contratados (calendário civil)	<b>Valor Total (R\$ 11.044,80 + R\$ 134.208,00)</b>
R\$ 11.044,80	12	<b>R\$ 145.252,80</b>

**11. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

**11.1** – A E-PR que contribuir para o aperfeiçoamento do processo educativo de jovens estudantes do superior, por intermédio de seu programa de estágio, cujo objetivo é oportunizar aos educandos o contato inicial com o mercado de trabalho.

**11.2** – A edição da Lei nº 11.788/2008, e Edição regulamentada pelo Decreto Estadual nº 5.283/2020, permite que os órgãos da Administração Pública façam uso, a seu critério, dos serviços de Agentes de Integração, públicos ou privados, para auxiliarem no gerenciamento de suas vagas de estágio.

**11.3** – Uma das formas de recrutar, selecionar e contratar estagiários é por meio de instrumentos celebrados diretamente entre o órgão e instituições de ensino. Neste contexto, informa-se que a Gerência de Pessoas, RH/E-PR não possui condições de absorver as atividades inerentes ao recrutamento, seleção, acompanhamento de estagiários e controle de instituições de ensino para efetivar o corpo de estagiários da E-PR, bem como, providenciar a confecção de termos de compromisso de estágio (TCE), termos aditivos e declarações de todos os estagiários participantes do programa de estágio da E-PR.

**11.4** – Considerando a relevância da presente demanda, bem como as limitações da Administração quanto à força de trabalho atual, a E-PR carece de parceria com entidade especializada para atuar na condução dos procedimentos necessários à viabilização do recrutamento, da seleção, da contratação e do acompanhamento dos estágios supervisionados.

**11.5** – Neste contexto, a contratação de Agente de Integração que possa, em especial, auxiliar na execução do Programa de Estágio, no que se refere à relação entre a E-PR, as instituições de ensino e os estagiários, é fundamental para a continuidade do Programa, comungando com o interesse público, e permitindo o acesso dos estudantes às oportunidades de conhecimento teórico e prático na Administração Pública.

**12 DA JUSTIFICATIVA DA NATUREZA CONTINUADA**

**12.1** – Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

**12.2** – O serviço de identificação, seleção e disponibilização de estagiários para a E-PR representa uma necessidade perene, não só em função das atividades desempenhadas por aquela mão de obra, mas também em razão da necessidade de a Administração promover a efetivação da política pública de estágio, voltada para a inserção no mercado formal de estudantes, por meio da atuação do chamado Agente de Integração de Estágio, motivo pelo qual a prestação de serviços que se pretende contratar possui natureza continuada, visto que sua interrupção acarretará impacto não só na execução das atividades em diversos setores da E-PR, mas na própria atuação da Administração na implantação de uma política pública de interesse social.

**12.3** – Em decorrência do acima indicado, entende-se pela natureza continuada dos serviços a serem contratados, em conformidade com os dispositivos legais vigentes, Decreto Estadual nº 5.283/2020.

### 13 DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

**13.1** – Merece relevância a contratação do Agente de Integração ao avaliarmos o custo/benefício de designação de tantos profissionais quantos forem necessários para gerir e atuar no programa de estágio, em razão de toda gama de atribuições inerentes à coordenação, desenvolvimento e programa.

**13.2** – Registre-se, ainda, que a contratação de Agente de Integração, em face de sua experiência na área, é uma prática adotada por outros órgãos e entidades da Administração Pública. Portanto faz-se necessária a contratação de um Agente de Integração especializado para desempenhar as atividades de recrutamento, contratação, treinamento e acompanhamento do desempenho dos estagiários, visando atender plenamente a legislação vigente.

### 14 DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

**14.1** – Com base nos elementos apresentados, a Equipe de Planejamento da Contratação se manifesta pela viabilidade da contratação de agente de integração para auxiliar a operacionalização do programa de Estágio da E-PR.

**14.2** – Para a contratação não haverá necessidade de adequações no ambiente de trabalho visto que existe posto de estágio nas unidades da E-PR, atendendo as vagas disponíveis no contrato anterior.

**14.3** – Impende consignar, por oportuno, que o objeto da contratação não será parcelado, tendo em vista o reduzido quantitativo de estagiários, bem como tratar-se de prestação de serviços cujas características e modelo de gestão estarão melhor atendidos num relacionamento contratual com um único prestador de serviços, motivo pelo qual a opção que melhor atende a E-PR é o não parcelamento do objeto.

### 15 APROVAÇÃO E A ASSINATURA

**15.1** – O Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento que deu Origem à Demanda, Memorando nº 141/2021 E-PR, juntado à fl.02 nos autos do processo.

Gestão de Pessoal EPR/RH

Diretoria Administrativa e Financeira

Camila Gouveia Pereira

Gonçalo Tomazoni dos Santos

APENSO III - MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE			
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato			
<b>RISCO 01 : Contratação de estagiários com perfil inadequado:</b> Esta Empresa carece buscar apoio técnico operacional para conduzir as atividades de recrutamento e seleção com foco na aprendizagem social, profissional e cultural. Devido a singularidade de cada área, é possível que haja divergência entre os perfis adequados.			
<b>Probabilidade</b>	( ) Baixa	(X) Média	( )Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	( )Média	(X) Alto
<b>Dano</b>	Equivocar-se na seleção/habilitação de estudantes para ocupar as vagas de estágio disponíveis.		
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
Determinar como cláusula contratual que o agente integrador faça uma triagem seletiva prévia e apresente currículos compatíveis com a necessidade da E-PR.		E-PR / RH	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Adoção de procedimentos para viabilizar a contratação de um Agente de Integração que detenha capacidade de prestação de serviços qualificados abrangendo todos os Estados da Federação, logo ao término do contrato existente, de forma a evitar a descontinuidade dos serviços;		E-PR/RH	
		E-PR/DAF	
FASE DE ANÁLISE			
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
( ) Gestão do Contrato			
<b>RISCO 02: Comprometer a execução das atividades dos setores da E-PR:</b> O estágio é política pública inclusiva de jovens no mercado de trabalho, a ausência de recursos humanos em quantidade e com qualificação específica ou adequada para monitorar, a regularidade escolar, e orientar o estudante sob aspectos sociais do processo, indicam para a necessidade de contratação de instituição que possa conduzir os processos de trabalho relacionados ao estágio de forma a viabilizar a preencher as vagas de estágio disponíveis, bem como, orientar os estágios sobre todos os aspectos que envolvem a permanência durante o período de estágio na E-PR.			
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa	( ) Média	( )Alta
<b>Impacto</b>	( )Baixa	( ) Média	(X) Alto
<b>Dano</b>	Comprometendo as atividades dos setores do Mapa por não fornecer as informações necessárias aos estagiários		
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
Inclusão de cláusula contratual descrevendo as obrigações do agente integrador, que imponha meios de orientação ao estudante sobre o processo de estágio, bem como sobre a necessidade de coibir situações que inviabilizem sua permanência no Mapa.		E-PR/RH	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Adoção de procedimentos para viabilizar a contratação de um Agente de Integração que detenha condições de orientar os estudantes e também acompanhar junto as diversas instituições de ensino a regularidade estudantil dos estagiários, logo ao término do contrato existente, de forma a evitar a descontinuidade dos serviços;		E-PR/RH	
		E-PR/DAF	
FASE DE ANÁLISE			
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
( ) Gestão do Contrato			

<b>RISCO 03: Ações judiciais contra a E-PR:</b> O acompanhamento inadequado da permanência de estagiário sem frequência regular em instituição de ensino poderá ocasionar ações trabalhistas com alegações de direitos à cadastramento no PIS/PASEP, fazer jus ao aviso prévio em caso de rescisão contratual, à 13º salário, bem como, a pretensão de se aplicar ao estagiário as obrigações relativas a contrato de experiência, contribuição sindical, aviso prévio, 1/3 sobre férias (recesso) e verbas rescisórias.			
<b>Probabilidade</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano</b>	Prejuízo ao Erário considerando o inadequado acompanhamento da situação do estagiário no que se refere à reprovação, mudança de curso, trancamento ou desligamento de estudantes da instituição de ensino no decorrer do TCE;		
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
Inclusão de cláusula contratual ao agente integrador que imponha meios de controle periódico da frequência do estudante, para coibir situações de reprovação, mudança de curso ou desligamento de estudantes da instituição de ensino no decorrer do TCE.		E-PR/RH	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Adoção de procedimentos para viabilizar a contratação de um Agente de Integração que detenha condições para acompanhar a regularidade estudantil dos estagiários, logo ao término do contrato existente, de forma a evitar a descontinuidade dos serviços.		E-PR/RH E-PR/DAF	
<b>FASE DE ANÁLISE</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato			
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Adoção de procedimentos para viabilizar a contratação de um Agente de Integração que detenha condições para acompanhar a regularidade estudantil dos estagiários, logo ao término do contrato existente, de forma a evitar a descontinuidade dos serviços.		E-PR/RH	
<b>RISCO 04: Contratação irregular de estagiário:</b> Efetivar a contratação do estagiário em prazo superior ao Termo de Referência.			
<b>Probabilidade</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Dano</b>	Desvirtuamento do programa de estágio		
<b>Ação Preventiva</b>		<b>Responsável</b>	
Solicitar aos estagiários que comprovem, semestralmente, a regularidade de frequência do curso de graduação.		E-PR/RH	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Adoção de procedimentos para viabilizar a contratação de um Agente de Integração que detenha condições para acompanhar a regularidade estudantil dos estagiários, logo ao término do contrato existente, de forma a evitar a descontinuidade dos serviços.		E-PR/RH	
<b>FASE DE ANÁLISE</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato			
Realizar uma fiscalização eficiente para boa execução do Contrato		E-PR/RH	
<b>Ação de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
Aplicação de penalidade		E-PR/DAF	

<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
Realizar uma fiscalização eficiente para boa execução do Contrato	E-PR/RH
<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
Aplicação de penalidade	E-PR/DAF
<b>RESPONSÁVEL</b>	
Coordenação e Administração de Pessoal Gerência de Pessoa- E-PR / RH	

**APENSO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

INDICADOR	
<b>FINALIDADE</b>	Garantir o cumprimento das obrigações contratuais e a prestação dos serviços com qualidade e atendimento célere às demandas da E-PR.
<b>META A CUMPRIR</b>	Atendimento às demandas da E-PR na forma especificada no contrato e no Termo de Referência.
<b>INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</b>	Tabela de pontuação de ocorrências
<b>FORMA DE ACOMPANHAMENTO</b>	Verificar as ocorrências efetuando o devido registro das mesmas para apuração total ao fim do mês.
<b>PERIODICIDADE</b>	Mensal
<b>MECANISMO DE CÁLCULO</b>	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período de um mês, conforme tabela de pontuação.
<b>INICIO DE VIGÊNCIA</b>	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período de um mês, conforme tabela de pontuação.
<b>FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>	<p><b>a)</b> ponto = 100% da fatura, não há ajuste, apenas notificação de advertência, em eventuais faltas leves não identificadas neste instrumento;</p> <p><b>b)</b> pontos =98% da fatura, ou seja, glosa de 2% sobre o valor da Nota Fiscal;</p> <p><b>c)</b> a 5 pontos=95% da fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da Nota Fiscal;</p> <p>Acima de 5 pontos =93% da fatura, ou seja, glosa de 7% sobre o valor da nota fiscal, acrescido de 1% para cada ponto extra, limitado a 20%</p>
<b>SANÇÕES</b>	<p>De 20 a 30 pontos=10% de multa sobre o valor da nota fiscal;</p> <p>Acima de 30 pontos=10% de multa sobre o valor da nota fiscal+rescisão contratual.</p>

a) Todas as ocorrências serão registradas pelo Fiscal do contrato, que notificará a Contratada, de acordo com o quadro seguinte:

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	PRAZO
1	Assegurar que os Termos de Compromisso e prorrogações estejam Assinados por todos no prazo.	Diário
2	Encaminhar os currículos solicitados.	Diário
3	Não interromper prestação do serviço por quebra, sinistro ou	Retomada do serviço em até 2h (duas horas).
4	Realizar o pagamento dos estagiários até o 5º (quinto) dia útil de Cada mês.	Diário
5	Manter escritório e representante disponível em Curitiba ou Região Metropolitana	Diário

b) A tabela de pontuação de ocorrências se refere ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento das obrigações contratuais, conforme tabela acima, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO TOTAL
1	Encaminhar os candidatos para preenchimento das oportunidades do estágio em número inferior a 5 (cinco).	1		
2	Encaminhar os candidatos para preenchimento das oportunidades do estágio em prazo superior a 3(três) dias úteis, contados da solicitação da EPR.	1		
3	Efetivar a contratação do estagiário em prazo superior a 10 (dez) dias úteis a partir da informação da EPR acerca da escolha do candidato.	1		
4	Efetivar as prorrogações dos Termos de Compromisso de Estágio em prazo superior a 10(dez) dias úteis a partir da informação da EPR.	1		
5	Realizar o pagamento das bolsas de estágio após o 5º(quinto) dia útil de cada mês.	1		
5	Não manter escritório com telefone, acesso a correio eletrônico e representante em Curitiba e RMC.	3		
6	Suspender ou interromper os serviços contratados.	4		

## ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

QUE ENTRE SI CELEBRAM A E-PARANÁ COMUNICAÇÃO E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:

### CONTRATANTE

A EPARANA COMUNICAÇÃO - EPR, instituída nos termos da Lei nº 17.762, de 19 de novembro de 2013, pessoa jurídica de direito privado, sob a modalidade de Serviço Social Autônomo, organização sem fins lucrativos, de interesse coletivo, inscrita no CNPJ nº 20.184.969/0001-77, com sede no Edifício do Canal da Música – Rua Júlio Pernetta, nº 965 – Mercês – CEP: 80.810.110 em Curitiba/PR, neste ato representada por sua Diretora Presidente na forma do seu Estatuto Social.

### CONTRATADA

Empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede no (a) \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo (a) \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_.

Entre as partes acima qualificadas, tendo em vista o que consta no Processo nº \_\_\_\_\_ e em observância às disposições das Leis nº 13.303, de 30 de junho de 2016, 10.520, de 07 de julho de 2002 e 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Lei Complementar nº 123, de 14 dezembro de 2008, dos Decretos nos 10.024, de 20 de setembro de 2019, 3.555, de 8 de agosto de 2000 e 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto Estadual nº 5.283/2020 e da Orientação Normativa nº 213 – SGDP-ME, de 17 de Dezembro de 2019, e ainda dos Regulamentos de licitação e de Gestão e Fiscalização dos contratos da E-PR, resolve celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 001/2021 E-PR, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1** -O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Integração para auxiliar na administração do programa de concessão de vagas de estágio não obrigatório remunerado, a estudantes de nível superior no âmbito da EPARANÁ COMUNICAÇÃO–EPR.

**1.2** -Este Termo Contrato vincula-se ao Termo de Referência e à Proposta da Contratada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021, independentemente de transcrição.

### CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA

**2.1** -O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua celebração, na forma do art. 71, da Lei nº 13.303/2016 e artigo 29 do Regulamento de Gestão e Fiscalização de Contratos da EPR, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

Canal da Música | Rua Júlio Pernetta, 695 | Mercês | 80.810-110 | (41) 3331-7460 | [www.eparana.pr.gov.br](http://www.eparana.pr.gov.br)

E-MAIL: [administrativo@eparana.pr.gov.br](mailto:administrativo@eparana.pr.gov.br)

Curitiba | Paraná

- 2.1.1 - Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2 - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3 – Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4 - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5 - Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- 2.1.6 - Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.1.7 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 – O valor mensal da contratação é de R\$.....(escrever por extenso), perfazendo o valor total de R\$..... (escrever por extenso).

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 -As despesas decorrentes desta contratação estão programadas para o exercício de 2021, com recursos oriundos do Contrato de Gestão: nº 001/2019 SECC e E-PR, em Conta Corrente, **Banco do Brasil** - Ag. 3793-1 Conta Corrente: 10.678-x, **Unidade Pagadora:** E-PARANÁ COMUNICAÇÃO.

4.2 - Os recursos destinados aos exercícios subsequentes, bem como aqueles destinados aos possíveis reajustes dos valores das bolsas de estágio, a serem concedidos por determinação da Secretaria Estadual de Comunicação e Cultura, serão alocados por meio de simples apostilamento, conforme dispõe o §7º, do art. 81, da Lei nº 13.303/2016.

4.3 - A duração do contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no artigo 103 da Lei Estadual nº 15.608/07, os projetos contemplados no Plano Plurianual, com prazo de vigência do contrato compatível com a conclusão do objeto, condicionado aos efetivos repasses da SECC para a E-PR;

4.4 – No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja a locação será feita no início de cada exercício financeiro.

### CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 – o prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

### CLAUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1 – As exigências referentes a garantia da presente contratação, são aquelas estabelecidas no Termo de Referência.

### CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1 – O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos nos itens 5, 6, 7, 8, 9 e 12 do Termo de Referência.

### CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1 – As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas nos itens 10 e 11 do Termo de Referência.

### CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 – As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no item 20 do Termo de Referência.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 - Constitui motivo para a rescisão contratual:

- - o descumprimento, ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- - a subcontratação de objeto contratual a quem não atenda as condições de habilitação e/ou sem prévia autorização da E-PR;
- - a fusão, cisão, incorporação ou associação da Contratada com outrem não admitidas no instrumento convocatório e no contrato, e sem prévia autorização da E-PR;
- - o desatendimento das determinações regulares do gestor e/ou do Fiscal do contrato;
- - o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- - razões de interesse da E-PR, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas em processo interno;
- - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

10.2 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- - Indenizações e multas.

10.3 - O CONTRATANTE poderá:

10.3.1 - Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

10.3.2 - Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à CONTRATANTE, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

**10.4** -O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507/2018.

**10.5** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados pelo Gestor do Contrato nos autos do processo interno, assegurado para a Contratada o exercício da ampla defesa e do contraditório.

**10.6** – Os motivos apresentados pelo Gestor do Contrato e a resposta da Contratada serão encaminhados para a apreciação e análise da Assessoria Jurídica da E-PR, para avaliação acerca da rescisão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES**

**11.1** – É vedado à CONTRATADA:

- -Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira; e
- -Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**

**12.1** – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Decreto Estadual nº 5.283/2020, das disposições regulamentadas de Controle Interno da E-PR, bem como, pelo disposto nos itens 24 ao 25.17 do Termo de Referência.

**12.2** – É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- 12.2.1** -Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- 12.2.2** – Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- 12.2.3** – Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- 12.2.4** – Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### **CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE**

**13.1** -As condições relativas ao reajustamento de preços encontram-se definidas no item 22 do Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**14.1** - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016 e normas aplicáveis do Decreto Estadual nº 5283/2020 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**14.2** - Situações não explicitadas nas Cláusulas deste Contrato serão regidas pelos princípios gerais de direito privado e, no que couber, pelos princípios gerais da teoria geral dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CONFIDENCIALIDADE**

**15.1** - Os termos deste CONTRATO podem ser classificados como confidenciais pela CONTRATANTE, ou, de comum acordo, por ambas as partes.

**15.2** -Nenhuma das partes poderá revelar informações a terceiros acerca deste CONTRATO e de seus termos, bem como das transações dele decorrentes, sem o prévio consentimento formal e por escrito da outra parte.

**15.3** -Independente de consentimento da outra parte se a informação decorre de obrigação legal, de ordem judicial ou de determinação ou requerimento de algum órgão de controle, como Tribunais de Contas ou Ministério Público.

**15.4** -Cabe às partes cumprirem as seguintes regras de sigilo, além daquelas definidas por lei ou outras, convencionadas entre CONTRATANTE e CONTRATADA:

**15.4.1** -Cumprir as diretrizes prévias, aceitas pela outra parte, necessárias para assegurar a integridade e o sigilo das informações.

**15.4.2** - Não acessar informações sigilosas da outra parte, salvo quando previamente autorizado por escrito.

**15.4.3** - Sempre que tiver acesso às informações mencionadas no item anterior:

- Manter sigilo dessas informações, não podendo copiá-las, reproduzi-las, retê-las ou praticar qualquer outra forma de uso que não seja imprescindível para a adequada prestação do objeto deste CONTRATO.
- Limitar o acesso às informações aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços objeto deste CONTRATO, os quais deverão estar cientes da natureza sigilosa das informações e das obrigações e responsabilidades decorrentes do uso dessas informações.
- Informar imediatamente, caso tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como dos profissionais envolvidos, adotando todas as orientações para remediar qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas.
- Entregar a outra parte, ao término da vigência deste CONTRATO, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa e registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa a que teve acesso no âmbito deste CONTRATO.

**15.4.4** - Cabe as partes assegurar que o cumprimento do sigilo das informações se estende aos seus empregados, servidores ou dirigentes, devendo ser aderidas formalmente.

**15.4.5** - A obrigação de confidencialidade permanecerá vigente para a CONTRATADA durante 05 anos do término deste CONTRATO, e, para a CONTRATANTE, no mesmo prazo ou superior, conforme determinado pela E-PR.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO MAPA DE RISCOS**

**16.1** -A CONTRATANTE tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelece os respectivos responsáveis no Mapa de Riscos, constante do Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** -Qualquer medida que implique alteração dos direitos e/ou obrigações aqui pactuadas só poderá ser adotada mediante autorização por escrito das partes e será, obrigatoriamente, ratificada por meio de Termo Aditivo ou instrumento hábil a este Contrato, que passará a integrá-lo para todos os efeitos, regulando as ocorrências futuras.

**17.2** -Qualquer tolerância entre as partes não importará em nova ação de qualquer uma das Cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

**17.3** -Este Contrato não importa em responsabilidade solidária ou subordinação entre as partes, que continuam independentes, sujeitando-se, apenas, ao pactuado neste Instrumento.

**17.4** -Em cumprimento ao disposto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anti-corrupção), os mandamentos de otimização que devem ser observados pela Administração Pública e por aqueles que com ela contratam ou se relacionam serão

devidamente seguidos pelos **CONTRATANTES**, de modo a evitar quaisquer atos capazes de lesar o patrimônio público e a moralidade administrativa.

**17.5** -Os preceitos normativos que consubstanciam a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no âmbito das contratações pela Administração Pública (IN SLTI/MPOG nº 01/2010 c/c Lei nº 13.303/2016, Decreto Estadual nº 5283/2020 e o Decreto 7.746/2012) serão observados pelas partes **CONTRATANTES** de forma que:

- -O objeto das relações contratuais entabuladas cause o menor impacto possível sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- -Maior eficiência na utilização de recursos naturais;
- -Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- -Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- -Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1** -Fica eleito o foro da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO.

**18.2** -E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente Instrumento, redigido em 2(duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, com o aval de 2 (duas) testemunhas abaixo.

Curitiba, \_\_\_ de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Clecy Maria Amadori Cavet**  
Diretora Presidente  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**Gonçalo V. J. Tomazoni S. dos Santos**  
Diretor Administrativo e Financeiro  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**Fulano de TalIII**  
Sócio - Representante Legal  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:  
RG:

\_\_\_\_\_  
Nome: Camila Gouveia Pereira  
CPF:  
RG:

### ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS EXIGIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(timbre ou identificação da empresa)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, sob as penas da Lei:

**1º INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**2º O PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

**3º NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES**

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

**4º REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL n.º 26/2015**

Que não incide em nenhuma das situações impeditivas à contratação, indicadas no Decreto Estadual nº 26/2015, que veda o nepotismo nos órgãos e entidades estaduais nas contratações celebradas pela Administração Pública do Estado do Paraná.

Declara, ainda, que nenhum funcionário da empresa possui qualquer tipo de impedimento em relação ao descrito no art. 4º, inc. I e II, do referido Decreto.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo do representante legal

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO<sup>1</sup>

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX. OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no **Pregão Eletrônico nº 001/2021 E-PR**, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data \_\_\_\_\_

OUTORGANTE

\_\_\_\_\_  
(assinatura sob carimbo CNPJ da empresa)

<sup>1</sup> A procuração deverá ser acompanhada de cópia autenticada do documento oficial de identidade do outorgado.  
Canal da Música | Rua Júlio Perneta, 695 | Mercês | 80.810-110 | (41) 3331-7460 | [www.eparana.pr.gov.br](http://www.eparana.pr.gov.br)  
E-MAIL: [administrativo@eparana.pr.gov.br](mailto:administrativo@eparana.pr.gov.br)  
Curitiba | Paraná



ePROTOCOLO



Documento: **IIANEXOSPE012021.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Goncalo Vanderlei de Jesus Tomazoni Siqueira dos Santos** em 31/08/2021 16:43.

Assinatura Simples realizada por: **Camila Gouveia Pereira** em 31/08/2021 16:51.

Inserido ao protocolo **17.678.439-3** por: **Joselei da Conceição de Souza** em: 31/08/2021 16:39.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**1cefd427937bcd3d11672276e7ac8d69**.