



EDITAL N.º 030/2026-PEN/NIP

Divulga Seleção de propostas de contratação da locação de veículo para transporte de discentes a Visitas Técnicas e Experiências Profissionais, no âmbito do Núcleo de Inserção Profissional da Universidade Estadual de Maringá (NIP-UEM).

A Pró-Reitoria de Ensino (PEN), por meio do Núcleo de Inserção Profissional (NIP-UEM), TORNA PÚBLICO o presente Edital para Seleção de propostas de visitas técnicas, no âmbito da Encomenda Governamental n.º 02/2025 – SETI, visando a fomentar a vivência profissional dos estudantes de graduação da UEM, nos termos a seguir estabelecidos.

1. DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem por objeto selecionar propostas submetidas para concessão de apoio financeiro destinado exclusivamente à locação de transporte (ônibus, micro-ônibus ou vans) para realização de visitas técnicas de alunos dos cursos de graduação em licenciatura ou bacharelado da Universidade.

1.2 O serviço de transporte contratado deve, obrigatoriamente, incluir Seguro Viagem (ou Seguro de Acidentes Pessoais de Passageiros - APP) para todos os integrantes da visita, devendo este custo constar no valor global do frete.

2. OBJETIVOS

2.1 Os objetivos consistem em proporcionar aos discentes a vivência e a aprendizagem em ambientes reais de atuação profissional, complementando a formação acadêmica e fortalecendo a conexão entre teoria e prática de mercado.



3. PÚBLICO-ALVO E ELEGIBILIDADE

3.1 Poderão submeter propostas as Empresas Juniores (EJs) da UEM devidamente regularizadas, que atendam cumulativamente aos seguintes critérios:

- a) Estar constituída como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com CNPJ ativo e regular;
- b) Estar com cadastro e diretoria atualizados junto aos órgãos competentes da UEM;
- c) Não possuir pendências na prestação de contas de editais anteriores;
- d) Não estar sob processo administrativo disciplinar ou sancionatório na UEM;

3.2 Cada proposta deve ter a anuência explícita da Coordenação do Curso de Graduação ao qual a visita se vincula, garantindo o alinhamento pedagógico da atividade.

3.3 É obrigatória a presença de, no mínimo, 01 (um) professor do quadro permanente ou temporário da UEM durante toda a duração da visita técnica, desde o embarque até o retorno.

3.4 As visitas devem ocorrer obrigatoriamente entre 1.º de abril de 2026 e 30 de maio de 2026.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 O valor global destinado a este edital é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), provenientes da Encomenda Governamental n.º 02/2025 – SETI, sendo limitado ao valor global indicado.

4.2 Os recursos serão liberados de acordo com a disponibilidade orçamentária e a ordem de classificação das propostas, em parcela única, condicionada à aprovação da proposta pela Comissão Avaliadora.

4.3 É vedada a utilização dos recursos para pagamento de diárias, alimentação, hospedagem, ingressos, pró-labore ou quaisquer outras despesas não listadas no item 1.1. A utilização indevida sujeitará a EJ às sanções administrativas previstas neste Edital.



5. SUBMISSÃO

5.1 As propostas deverão ser submetidas via e-protocolo destinado à UEM/PEN – Pró-Reitoria de Ensino, no período de 23 de fevereiro de 2026 até às 23h59min do dia 22 de março de 2026, contendo, obrigatoriamente, em formato PDF:

5.1.1 Ficha de Inscrição (Anexo I) preenchida e assinada pelo representante da EJ e pela Coordenação do Curso;

5.1.2 Projeto da Visita Técnica, contendo justificativa, roteiro detalhado, objetivos pedagógicos, número de discentes beneficiados e confirmação de agendamento ou carta de aceite do local a ser visitado;

5.1.3 Orçamentos Detalhados: apresentar 03 (três) orçamentos de empresas de transporte (com CNPJs diferentes), contendo a descrição explícita que o valor inclui:

- I. O veículo,
- II. O motorista,
- III. O combustível,
- IV. Os pedágios,
- V. O seguro viagem para todos os passageiros.

5.1.4 Declaração de Regularidade (Anexo V), atestando regularidade fiscal, cadastral e administrativa da EJ;

5.1.5 Número Estimado de Passageiros (discentes e professor acompanhante).

5.2 Podem ser submetidas até 02 (duas) propostas por EJ, desde que seja indicada a ordem de prioridade.

5.3 Propostas submetidas fora do período estipulado serão automaticamente desabilitadas. A data e hora de recebimento registradas pelo sistema e-protocolo constituem prova de tempestividade.



5.4 Propostas que não atenderem aos requisitos de aceitação serão automaticamente desabilitadas, sem direito a recurso.

6. COMISSÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1 A análise será realizada por uma Comissão designada pela PEN, observando os seguintes critérios classificatórios:

Critério	Descrição	Pontuação Máxima
Relevância Acadêmica	Alinhamento da visita com o Projeto Pedagógico do Curso e impacto na formação profissional.	40 pontos
Abrangência	Quantidade de discentes beneficiados pela ação e impacto social.	30 pontos
Viabilidade Financeira	Custo per capita (custo-benefício da proposta) e clareza nos orçamentos apresentados.	20 pontos
Planejamento	Detalhamento do roteiro, horários e confirmação prévia (carta de aceite ou agendamento) do local a ser visitado, incluindo medidas de segurança.	10 pontos

6.2 Não poderão participar da Comissão Avaliadora servidores ou membros que tenham interesse direto ou indireto na proposta, sejam parentes de representantes da EJ proponente, tenham relação comercial com a EJ ou estejam sob investigação disciplinar. Membros deverão declarar, por escrito, qualquer conflito de interesse antes do início da análise.

6.3 Propostas com pontuação inferior a 60 pontos serão desclassificadas.

6.4 O não envio de qualquer um dos documentos do item 5.1 implica a desclassificação da proposta.

6.5 Propostas protocoladas depois das 23h59min do dia 22 de março de 2026 serão desabilitadas.

6.6 Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios de desempate: maior pontuação em Relevância Acadêmica; maior pontuação em Abrangência; maior pontuação em Viabilidade Financeira; maior antiguidade de regularização da EJ junto à UEM; sorteio público.

6.7 O resultado preliminar será divulgado pela Pró-Reitoria de Ensino, contendo a listagem das propostas aprovadas e desclassificadas, com indicação da pontuação de cada proposta. A divulgação marca o início do período para interposição de recursos administrativos.



7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 Caberá recurso administrativo, uma única vez, contra o resultado preliminar, a ser interposto por representante legal da Empresa Júnior no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado.

7.2 O recurso deverá ser fundamentado e versará exclusivamente sobre vício de procedimento, erro material ou de cálculo, interpretação equivocada de critério de avaliação ou violação de direito processual. Não serão admitidos recursos que versem sobre aspectos de mérito, tragam novos documentos ou questionem critérios estabelecidos no Edital.

7.3 O recurso deverá ser interposto via e-protocolo, endereçado à Comissão Avaliadora, contendo identificação clara da proposta, fundamentação objetiva e assinatura do representante legal da EJ.

7.4 A Comissão Avaliadora analisará o recurso em sessão fechada, podendo manter a decisão anterior, rever a pontuação ou anular a análise para reavaliação. A decisão será fundamentada por escrito e comunicada ao recorrente.

7.5 Após análise dos recursos, a Pró-Reitoria de Ensino divulgará o resultado final, que será irrecorrível na esfera administrativa.

8. DO CRONOGRAMA

Etapas	Data
Lançamento do Edital	23/02/2026
Período de Submissão	23/02/2026 a 22/03/2026
Análise das Propostas	23/03/2026 a 24/03/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	25/03/2026
Período para Interposição de Recursos	26/03/2026 a 27/03/2026
Análise dos Recursos e Resultado Final	30/03/2026
Comunicação às EJs Aprovadas	31/03/2026
Período de Execução das Visitas	01/04/2026 a 30/05/2026
Prazo Final para Prestação de Contas	Até 30 dias após a data da visita



9. DAS OBRIGAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Da Empresa Júnior Proponente:

- I. Contratar a empresa de transporte vencedora (menor preço), garantindo que a apólice de seguro cubra todos os passageiros listados;
- II. Obter e manter em seu poder a apólice original do Seguro de Acidentes Pessoais de Passageiros (APP), apresentando-a ao NIP-UEM com antecedência mínima de 48 horas do horário de partida;
- III. Coletar as assinaturas de todos os participantes no Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz (Anexo IV) antes do embarque;
- IV. Garantir o preenchimento completo da Lista de Presença e Manifesto de Transporte (Anexo III) no momento do embarque;
- V. Zelar pela segurança, integridade física, moral e psicológica dos discentes durante a atividade;
- VI. Manter disciplina e ordem no grupo, garantindo o cumprimento de normas de conduta;
- VII. Comunicar imediatamente ao NIP-UEM qualquer incidente, acidente ou alteração significativa no roteiro;
- VIII. Documentar a realização da visita mediante fotografias em alta resolução (mínimo de 03 fotos);
- IX. Apresentar Relatório Técnico e Financeiro em até 30 dias após a realização da visita;
- X. Devolver qualquer saldo remanescente de recursos no prazo de 10 (dez) dias úteis após a apresentação da prestação de contas;
- XI. Manter registros e documentação da atividade por período mínimo de 05 (cinco) anos.

9.2 Do Professor Acompanhante:

- I. Estar presente durante toda a duração da visita, desde o embarque até o retorno;
- II. Ser responsável pela orientação pedagógica da atividade e pela conduta disciplinar do grupo;
- III. Garantir o cumprimento das normas de segurança e conduta;



- IV. Manter contato permanente com a EJ e o NIP-UEM durante a viagem;
- V. Comunicar imediatamente qualquer incidente ou emergência;
- VI. Participar da elaboração do Relatório Final (Anexo II).

9.3 O Relatório Final deve conter:

- A) Lista de presença assinada (Anexo III);
- B) Nota fiscal do serviço de transporte (contendo a discriminação do seguro);
- C) Fotos da visita (mínimo 03 em alta resolução);
- D) Breve relato dos resultados alcançados;
- E) Termos de Autorização de Uso de Imagem e Voz (Anexo IV);
- F) Comprovante de devolução de saldo (se houver).

9.4 A prestação de contas será analisada pelo NIP-UEM, que verificará conformidade com os documentos obrigatórios, consistência entre orçamento aprovado e nota fiscal, regularidade da documentação e cumprimento das obrigações contratuais. Em caso de inconsistências, o NIP-UEM solicitará esclarecimentos, concedendo prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação.

9.5 A UEM reserva-se o direito de auditar e fiscalizar a execução da visita técnica, podendo solicitar documentação complementar, realizar inspeção in loco, entrevistar participantes e verificar conformidade com normas de segurança e legislação aplicável.

9.6 Qualquer saldo remanescente de recursos deverá ser devolvido à UEM no prazo de 10 (dez) dias úteis após a apresentação da prestação de contas, via transferência bancária, com comprovante de pagamento anexado.



10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O descumprimento das obrigações deste Edital, a prestação de informações falsas, a ocorrência de fraude ou irregularidade sujeitará a Empresa Júnior e seus representantes legais às sanções administrativas previstas neste item, garantido sempre o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.2 As seguintes sanções poderão ser aplicadas, de forma isolada ou cumulativa:

- a) **Advertência Formal:** Comunicação escrita alertando sobre descumprimento e exigindo regularização;
- b) **Suspensão Temporária:** Impedimento de participar de editais de fomento da UEM pelo prazo de 01 a 02 anos;
- c) **Cancelamento de Aprovação:** Revogação da aprovação da proposta, com consequente não liberação de recursos ou devolução de valores já liberados;
- d) **Ressarcimento ao Erário:** Obrigação de devolver integralmente os valores recebidos, devidamente corrigidos por índice oficial e acrescidos de juros de mora;
- e) **Inabilitação Permanente:** Impedimento perpétuo de participar de editais de fomento da UEM.

10.3 As sanções serão aplicadas nos seguintes casos: apresentação de informações falsas ou enganosas; utilização indevida de recursos; não devolução de saldos remanescentes no prazo; não apresentação de prestação de contas; descumprimento de obrigações contratuais ou de segurança; ocorrência de acidente grave; recusa em cooperar com auditoria; violação de direitos de terceiros; qualquer conduta que viole as disposições deste Edital.

10.4 Antes da aplicação de sanção, a EJ será notificada para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis. Após análise da defesa, a PEN proferirá decisão fundamentada.

10.5 Sem prejuízo das sanções administrativas, a EJ e seus representantes legais poderão ser responsabilizados criminalmente por falsificação de documentos, apropriação indébita, estelionato, fraude ou qualquer outro crime previsto em lei.



11. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE SEGURANÇA, RESPONSABILIDADE CIVIL E FORÇA MAIOR

11.1 O apoio financeiro concedido por este Edital tem natureza de mero incentivo institucional e não estabelece qualquer vínculo de responsabilidade, solidária ou subsidiária, da Universidade Estadual de Maringá em relação ao contrato de transporte firmado entre a Empresa Júnior e a empresa transportadora.

11.2 A Universidade não responde por danos, perdas ou prejuízos causados durante o trajeto ou visita, acidentes ou incidentes envolvendo participantes, falhas da empresa de transporte, atos de terceiros, eventos decorrentes de força maior ou caso fortuito, ou danos materiais ou morais causados a participantes ou terceiros.

11.3 A responsabilidade civil pelos danos causados durante a viagem é exclusiva da Empresa Júnior e da empresa de transporte, conforme contrato firmado entre elas. A Empresa Júnior assume integral responsabilidade pela segurança, integridade física e moral dos participantes durante toda a duração da visita.

11.4 A contratação do Seguro de Acidentes Pessoais de Passageiros (APP) é obrigatória e condição sine qua non para a realização da visita. Recomenda-se fortemente a contratação de Seguro Viagem Completo, incluindo cobertura para Despesas Médicas, Hospitalares e Odontológicas (DMHO), resgate médico e repatriação. A apólice de seguro deverá cobrir todos os participantes e estar vigente durante toda a duração da viagem.

11.5 A Empresa Júnior deverá adotar medidas de segurança, incluindo verificação da idoneidade da empresa de transporte, inspeção do veículo antes da partida, verificação de CNH do motorista, estabelecimento de normas de conduta, manutenção de comunicação permanente, plano de contingência para emergências e informação aos participantes sobre riscos e medidas de segurança.

11.6 A Empresa Júnior deverá garantir acessibilidade para participantes com deficiência ou mobilidade reduzida, informando ao NIP-UEM com antecedência mínima de 15 dias, contratando veículo adaptado se necessário e providenciando acompanhamento especializado.



11.7 Em caso de força maior ou caso fortuito que impossibilite a realização da visita, a Empresa Júnior deverá comunicar imediatamente ao NIP-UEM, solicitar cancelamento ou adiamento e devolver os recursos recebidos, se ainda não utilizados. A UEM poderá autorizar adiamento da visita para data posterior, mantendo a aprovação da proposta.

11.8 Em caso de acidente ou incidente durante a viagem, a Empresa Júnior deverá comunicar imediatamente ao NIP-UEM e à seguradora, prestar primeiros socorros, chamar ambulância se necessário, preservar evidências, cooperar com investigação de autoridades competentes e documentar o incidente para fins de sinistro de seguro.

12. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE CONFORMIDADE LEGAL

12.1 Este Edital está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), sendo garantidos os direitos de acesso, retificação, exclusão e portabilidade dos dados pessoais coletados neste processo.

12.2 Este Edital está em conformidade com a Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), garantindo acessibilidade para pessoas com deficiência em todos os procedimentos.

12.3 Este Edital está em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), sendo todos os documentos do processo seletivo públicos e podendo ser consultados, salvo informações confidenciais ou protegidas por sigilo legal.

12.4 A empresa de transporte contratada deverá estar em conformidade com legislação de trânsito, normas de segurança no transporte de passageiros, legislação trabalhista e legislação ambiental.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 É de inteira responsabilidade das empresas juniores a ciência e o respeito ao presente edital.

13.2 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo NIP-UEM, ouvida a Pró-Reitoria de Ensino, observando sempre os princípios constitucionais da Administração Pública.



Universidade Estadual de Maringá

Reitoria: Pró-Reitoria de Ensino



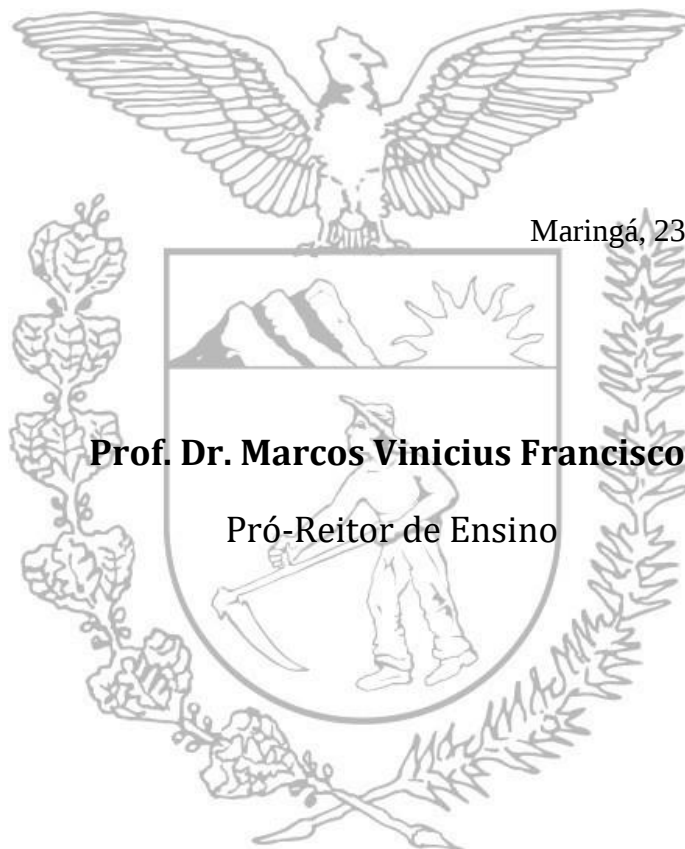
13.3 A UEM reserva-se o direito de revogar este Edital por razões de interesse público ou de anulá-lo, no todo ou em parte, por vício de legalidade, sem que caiba aos proponentes qualquer direito a indenização ou reclamação.

13.4 A inscrição do proponente implica na aceitação integral, irrestrita e incondicional de todos os termos, condições, obrigações e responsabilidades estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

Maringá, 23 de fevereiro de 2026.



Prof. Dr. Marcos Vinicius Francisco
Pró-Reitor de Ensino



ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO DE PROPOSTA

EDITAL N.º 030/2026-PEN/NIP

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Empresa Júnior (EJ): _____

CNPJ da EJ: _____

Curso(s) de Graduação Vinculado(s): _____

Estudante Responsável (EJ): _____

E-mail / Telefone: _____

Professor(a) Coordenador(a) de Curso: _____

2. DADOS DA VISITA TÉCNICA

Título da Visita:

Local(is) a ser(em) visitado(s):

Cidade/UF:

Data de Saída:

Data de Retorno:

Ponto de Partida:

3. DETALHAMENTO DA PROPOSTA

3.1. Justificativa e Objetivos:

(Descreva a relevância da visita para a formação dos estudantes e quais competências serão desenvolvidas)

3.2. Roteiro Prévio:

(Horários, atividades no local, paradas)

3.3. Confirmação da Visita:

() Sim, anexarei comprovante de agendamento. () Em negociação.



Universidade Estadual de Maringá

Reitoria: Pró-Reitoria de Ensino



4. PARTICIPANTES

Nº de Discentes: _____

Nº de Professores: _____

Outros: _____

TOTAL: _____

5. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (TRANSPORTE + SEGURO INCLUSO)

(Preencher com base nos 3 orçamentos anexados)

Empresa Consultada	CNPJ	Valor Global (R\$) (Com Seguro Incluso)
1.		R\$
2.		R\$
3.		R\$
VALOR TOTAL SOLICITADO (Menor Preço)		R\$

6. DECLARAÇÃO E ASSINATURAS

Declaramos que as informações acima são verdadeiras e que a Empresa Júnior se compromete a contratar transporte com seguro viagem incluso para todos os passageiros, em conformidade com as disposições do Edital N.º 030/2026-PEN/NIP.

Maringá, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante da Empresa Júnior

De acordo:

Coordenação do Curso de Graduação



ANEXO II – RELATÓRIO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL N.º 030/2026-PEN/NIP

(Entregar em até 30 dias após a visita)

1. DADOS GERAIS

Título do Projeto: _____

Empresa Júnior: _____

Data Real da Viagem: _____

Total de Participantes: _____

2. RELATO TÉCNICO

2.1. O roteiro foi cumprido? () Sim () Não

Justificativa (se não):

2.2. Resultados Alcançados:

(Breve descrição do impacto na formação dos alunos e cumprimento dos objetivos pedagógicos propostos)

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

Empresa Contratada (Transporte)	Nº da Nota Fiscal	Data da NF	Valor Pago (R\$)
			R\$

(Obs: A Nota Fiscal deve discriminar que o serviço incluiu o transporte e o seguro dos passageiros)

Resumo:

Valor Aprovado: R\$ _____

Valor Gasto: R\$ _____

Saldo a Devolver (se houver): R\$ _____

4. LISTA DE ANEXOS OBRIGATÓRIOS

[] Lista de Presença original assinada (Anexo III).

[] Nota Fiscal do Transporte (com menção ao seguro incluso).

[] Fotos da visita (mínimo 3 em alta resolução).



- ☐ Comprovante de Devolução de Saldo (se houver).
- ☐ Termos de Autorização de Uso de Imagem e Voz (Anexo IV).
- ☐ Cópia da Apólice de Seguro com comprovante de vigência.

5. DECLARAÇÃO FINAL

Declaramos que as informações contidas neste relatório são verdadeiras e correspondem aos fatos efetivamente ocorridos, que a prestação de contas está completa e documentada conforme exigido pelo Edital.

Maringá, ____ de _____ de 2026.

Representante da Empresa Júnior

Professor(a) Coordenador(a)



ANEXO III – LISTA DE PRESENÇA E MANIFESTO DE TRANSPORTE

EDITAL N.º 030/2026-PEN/NIP

(Preencher e assinar no embarque. Documento obrigatório para fiscalização e seguro)

DADOS DA VIAGEM

Destino: _____

Data: _____

Empresa de Transporte:

Placa do Veículo: _____

Nome do Motorista: _____

LISTA DE PASSAGEIROS

Nº	Nome Completo (Legível)	RA ou SIAPE	RG / CPF	Assinatura (No embarque)
01				
02				
03				
04				
05				
...				

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos que a lista acima contém a relação fiel dos passageiros embarcados, estando todos cobertos pelo Seguro Viagem incluso no contrato de transporte, em conformidade com as disposições do Edital N.º 030/2026-PEN/NIP.

Maringá, ____ de _____ de 2026, às ____h ____min.

Responsável pela EJ

Professor(a) Responsável

Motorista (Ciente)



ANEXO IV – TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

EDITAL N.º 030/2026-PEN/NIP

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, participante da visita técnica ao/à _____, realizada no dia ____/____/2026, no âmbito do Edital N.º 030/2026-PEN/NIP da Universidade Estadual de Maringá,

AUTORIZO, de forma gratuita, definitiva e irrevogável, **a Universidade Estadual de Maringá (UEM)** a utilizar minha imagem e/ou voz, captadas durante o referido evento, em caráter não comercial, para fins de divulgação institucional, publicações, redes sociais, vídeos institucionais e materiais de divulgação.

Condições:

1. A UEM compromete-se a não utilizar o material de forma a depreciar, ridicularizar ou prejudicar minha imagem, honra ou dignidade;
2. Esta autorização é válida por tempo indeterminado, podendo ser revogada mediante comunicação escrita à UEM;
3. A UEM poderá editar, adaptar ou modificar o material, desde que não altere o sentido original;
4. A UEM não poderá ceder os direitos de uso a terceiros sem meu consentimento expresso.

Local e Data: Maringá, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Participante
(Nome Completo)



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DA EMPRESA JÚNIOR

EDITAL N.º 030/2026-PEN/NIP

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, na qualidade de representante legal da Empresa Júnior _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARO, sob as penas da lei, que:**

REGULARIDADE FISCAL E ADMINISTRATIVA

1. A Empresa Júnior possui CNPJ ativo e regular perante a Receita Federal do Brasil;
2. A Empresa Júnior não possui débitos com órgãos fiscais federais, estaduais ou municipais;
3. O cadastro da Empresa Júnior está atualizado junto aos órgãos competentes da UEM;
4. A diretoria da Empresa Júnior está com Ata de Posse vigente;
5. O Estatuto Social da Empresa Júnior está atualizado;
6. A Empresa Júnior está regularizada junto ao Núcleo de Inserção Profissional (NIP-UEM);
7. A Empresa Júnior não possui pendências na prestação de contas de editais anteriores;
8. A Empresa Júnior não está sob processo administrativo disciplinar ou sancionatório na UEM;
9. Nenhum membro da diretoria da Empresa Júnior está sob investigação ou condenação por crime.

RESPONSABILIDADE

Assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas nesta declaração. Compreendo que a prestação de informações falsas ou enganosas constitui fraude e sujeitará a Empresa Júnior e seus representantes legais às sanções administrativas e penais previstas em lei, incluindo desclassificação, cancelamento de aprovação, ressarcimento de valores, suspensão ou inabilitação permanente de participação em editais futuros, e responsabilidade penal por falsificação de documentos, estelionato ou fraude.

Local e Data: Maringá, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal da EJ
(Nome Completo, CPF e Cargo)