

Termo de Referência

Setor requisitante: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Data de elaboração: 03/06/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, operacionalização, execução e apoio técnico-operacional necessários à realização do Processo de Escolha Suplementar para composição do cadastro de suplentes do Conselho Tutelar do Município de Ribeirão Claro - Paraná, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do processo.

1.2. Item e Quantitativo:

ITEM	OBJETO	UN	QTD
01	Prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e apoio técnico-operacional integral ao Processo de Escolha Suplementar dos membros do Conselho Tutelar do Município de Ribeirão Claro/PR, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do processo, desde a fase preparatória até a homologação final dos resultados. A prestação de serviços deverá contemplar, no mínimo: a) Elaboração de minuta de edital, resoluções, comunicados oficiais, cronogramas, formulários, atas e documentos necessários à condução do Processo de Escolha Suplementar, em conformidade com as legislações vigentes; b) Assessoramento técnico e operacional à Comissão Especial Eleitoral e ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (CMDCA) durante todas as fases do processo, observada as legislações aplicáveis; c) Apoio técnico no processamento das inscrições dos candidatos e na verificação dos cumprimentos dos requisitos legais exigidos para candidatura; d) Planejamento, organização e realização de capacitação presencial destinada aos candidatos inscritos no Processo de Escolha Suplementar para o cargo de Conselheiro Tutelar, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, abrangendo as atribuições do Conselheiro Tutelar conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), bem como orientações acerca de todas as etapas do processo eleitoral, incluindo fornecimento de material de apoio. e) Elaboração de prova objetiva e prova de informática, em conformidade com a legislação vigente; f) Impressão, acondicionamento, guarda, sigilo e aplicação das provas, observados critérios de segurança e inviolabilidade; g) Correção das provas e processamento dos respectivos resultados; h) Apoio técnico à Comissão Especial Eleitoral na análise e elaboração de respostas aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; i) Encaminhamento à Comissão Especial Eleitoral dos resultados	SVÇ	01



	de todas as etapas do processo, para posterior publicação oficial; j) Planejamento, organização e execução da eleição suplementar do Conselho Tutelar, mediante votação por cédulas de papel; k) Confecção, diagramação, e impressão das cédulas de votação em papel, observando critérios de segurança, sigilo, inviolabilidade e quantitativo compatível com o número de eleitores aptos no Município. l) Apoio à Comissão Especial na organização das sessões de votação e na coordenação dos trabalhos eleitorais; m) Disponibilização mínima de 04 (quatro) profissionais para apoio à aplicação das provas objetiva e prática de informática, bem como para atuação operacional no dia da eleição; n) Apoio na apuração manual dos votos e na totalização dos resultados, em conjunto com a Comissão Especial Eleitoral; o) Apoio técnico na homologação final do Processo de Escolha Suplementar; p) Realização de capacitação destinada aos conselheiros tutelares eleitos suplentes e para os titulares, contemplando os seguintes conteúdos: atribuições e competências do Conselho Tutelar; legislação aplicável e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); proteção integral; Sistema de Garantia de Direitos; SUAS e SUS, família e fortalecimento de vínculos; pressupostos éticos do trabalho social com a criança e adolescente; atuação em rede socioassistencial; fluxo de atendimento por meio do SIPIA; documentos e rotina administrativa do Conselho Tutelar e elaboração e apresentação de relatórios estatísticos das violações ocorridas no Município. q) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, bem como por todos os custos relativos a deslocamentos, alimentação, hospedagem, diárias e quaisquer outras despesas necessárias à execução dos serviços, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional.		
--	--	--	--

1.3. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de Contrato em conformidade com a legislação pertinente.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a partir da respectiva assinatura, com possibilidade de prorrogação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente demanda justifica-se pela necessidade de realização processo de escolha suplementar para composição do Conselho Tutelar do Município de Ribeirão Claro - Paraná, em razão da inexistência de suplentes aptos à convocação para suprir eventuais vacâncias no colegiado.

O Conselho Tutelar desempenha função pública essencial e permanente na garantia dos direitos da criança e do adolescente, conforme previsto no Estatuto da Criança e do

Adolescente (ECA), sendo indispensável a manutenção de sua composição completa para assegurar a continuidade e a eficiência dos atendimentos prestados à população.

Atualmente, a ausência de conselheiros suplentes aptos à convocação compromete a regular substituição dos membros titulares em situações de afastamentos legais, tais como férias, licenças médicas, apresentação de atestados, impedimentos legais e demais hipóteses de ausência temporária. Essa situação pode ocasionar sobrecarga aos demais conselheiros em exercício, além de prejudicar a continuidade dos atendimentos e o regular funcionamento do órgão.

Ressalta-se que a última candidata suplente remanescente formalizou sua desistência da condição de suplente do Conselho Tutelar, conforme publicação no Diário Oficial do Município de Ribeirão Claro, Edição nº 2.913, de 26 de maio de 2026, resultando no esgotamento integral da lista de suplentes oriunda do último processo de escolha. Dessa forma, o Município passou a não dispor de candidatos habilitados para eventual convocação, tornando imprescindível a realização de processo de escolha suplementar para recomposição do cadastro de suplentes.

Considerando a complexidade das atividades inerentes ao processo eleitoral, que envolvem planejamento, organização, suporte técnico, operacionalização das inscrições, aplicação de provas, apoio logístico, processamento de informações e demais atos necessários à condução do certame, faz-se necessária a adoção de medidas administrativas que assegurem a regularidade, transparência, segurança e a legitimidade do processo de escolha suplementar.

A medida visa atender ao interesse público, assegurar o cumprimento da legislação vigente e proporcionar condições adequadas para a realização do processo de escolha dos novos membros do Conselho Tutelar, garantindo a continuidade da prestação do serviço público de proteção integral à criança e ao adolescente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (CICLO DE VIDA DO OBJETO)

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos e operacionais destinados à organização, planejamento, execução e suporte às atividades relacionadas ao processo de escolha suplementar do Conselho Tutelar do Município de Ribeirão Claro/PR, visando atender à necessidade de recomposição do quadro de suplentes e garantir a continuidade das atividades desempenhadas pelo órgão.

A contratação tem como finalidade assegurar condições técnicas adequadas para realização do certame, garantindo regularidade, transparência, segurança, eficiência e observância às normas aplicáveis ao processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar.

A solução deverá contemplar apoio técnico-operacional as atividades necessárias à execução do processo, compreendendo, de forma integrada, suporte às inscrições, organização das etapas avaliativas, aplicação e correção de provas, processamento de informações, atendimento aos candidatos e apoio técnico à Comissão Especial Eleitora e ao CMDCA.

A execução dos serviços deverá abranger as etapas de planejamento, organização administrativa, elaboração e publicação de edital, operacionalização das inscrições, elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação, processamento de resultados, apoio à análise de recursos administrativos e divulgação dos resultados, observando critérios de segurança, rastreabilidade, sigilo e confiabilidade das informações.

A solução deverá ainda assegurar:

- disponibilidade de equipe técnica qualificada;
- utilização de procedimentos compatíveis com a natureza do processo;
- suporte presencial e remoto durante as etapas do processo;
- proteção dos dados pessoais tratados durante a execução contratual, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência administrativa.

Diante da natureza integrada e interdependente das atividades envolvidas, conclui-se que a solução mais adequada é a contratação de empresa especializada para execução do apoio técnico-operacional, assegurando maior eficiência administrativa, padronização dos procedimentos, mitigação de riscos operacionais e garantia da regularidade do processo de escolha suplementar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Planejamento, organização, operacionalização, execução e apoio técnico-operacional ao Processo de Escolha Suplementar dos membros do Conselho Tutelar, em conformidade com a legislação aplicável ao processo de escolha do Conselho Tutelar, especialmente o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), as normas do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA) e as normas do CMDCA local.

4.2. Comprovar experiência na organização e execução de processos seletivos, concursos públicos ou em processos de escolha de Conselheiros Tutelares, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Como forma de demonstrar aptidão compatível com o objeto, deverá ser exigida a comprovação da realização anterior de, no mínimo, 01 (um) processo de escolha de Conselho Tutelar, concurso público ou processo seletivo de características semelhantes.

4.3. Disponibilizar a equipe com qualificação adequada às atividades a serem desempenhadas durante todas as etapas do processo.

4.4. Garantia de integridade, confidencialidade e segurança das informações, documentos, provas, resultados e demais dados produzidos ou utilizados durante a execução do objeto.

4.5. Implementação de mecanismos de controle, rastreabilidade e segurança dos dados e procedimentos adotados durante a execução do Processo.

4.6. Adoção de procedimentos que assegurem a prevenção de fraudes, vazamento de informações e interferências indevidas que possam comprometer a lisura do Processo.

4.7. Atuação coordenada com a Administração Pública Municipal, prestando suporte técnico integral à Comissão Especial e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA durante todas as fases do processo.

4.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

4.2.1. Das obrigações da Contratante:

4.2.1.1. Designar Comissão Especial Eleitoral responsável pelo acompanhamento, fiscalização, supervisão e validação da execução dos serviços.

4.2.1.2. Fornecer à Contratada todas as informações, legislações, normas municipais, resoluções, atos administrativos e demais documentos necessários à adequada execução do objeto.

4.2.1.3. Analisar, deliberar e decidir acerca dos atos e procedimentos submetidos à competência da Comissão Especial Eleitoral e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

4.2.1.4. Validar previamente os documentos oficiais elaborados pela Contratada, especialmente minutas de edital, resoluções, comunicados, cronogramas e demais atos relacionados ao Processo de Escolha Suplementar.

4.2.1.5. Prestar apoio institucional e administrativo necessário à execução do objeto.

4.2.1.6. Disponibilizar os espaços físicos necessários à realização das etapas presenciais do Processo de Escolha Suplementar, bem como equipamentos de informática necessários para aplicação das provas.

4.2.1.7. Auxiliar na divulgação oficial dos atos do Processo de Escolha Suplementar nos meios institucionais do Município.

4.2.1.8. Assegurar a Contratada acesso às informações necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, observadas as normas de sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

4.2.1.9. Deliberar, por intermédio da Comissão Especial Eleitoral e do CMDCA, acerca dos recursos administrativos, impugnações e demais matérias de sua competência legal, com apoio técnico da Contratada.

4.2.1.10. Zelar pela legalidade, transparência e regularidade do processo de escolha suplementar, atuando em conjunto com a Contratada para o fiel cumprimento da legislação aplicável.

4.2.1.11. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, comunicando formalmente à Contratada quaisquer irregularidades verificadas na prestação dos serviços.

4.2.1.12. Efetuar o pagamento em até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo, desde que atendidas as formalidades previstas no contrato.

4.2.2. Das obrigações da Contratada:

4.2.2.1. Planejar, organizar, coordenar, operacionalizar e executar integralmente o Processo de Escolha Suplementar dos membros do Conselho Tutelar do Município de Ribeirão Claro/PR, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e segurança.

4.2.2.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, materiais, equipamentos, sistemas e demais meios necessários à adequada execução dos serviços.

4.2.2.3. Elaborar, organizar e executar todas as etapas do Processo previstos no objeto da contratação, observando critérios de segurança, sigilo, controle e padronização.

4.2.2.4. Garantir o sigilo, integridade e segurança das provas, documentos, dados pessoais e demais informações relacionadas ao processo.

4.2.2.5. Adotar medidas de prevenção contra fraudes, vazamentos de informações, irregularidades e quaisquer situações que possam comprometer a lisura do processo de escolha suplementar.

4.2.2.6. Prestar apoio técnico à Comissão Especial Eleitoral e ao CMDCA durante todas as etapas do processo, inclusive no processamento preliminar de recursos administrativos.

4.2.2.7. Comunicar imediatamente à Contratante quaisquer irregularidades ou situações que possam comprometer o regular andamento dos serviços.

4.2.2.8. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual.

4.2.2.9. Responsabilizar-se integralmente pelos custos de transporte, alimentação, hospedagem, deslocamentos, diárias e demais despesas dos profissionais disponibilizados para execução dos serviços, não cabendo à Contratante quaisquer ônus adicionais.

4.2.2.10. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas, erros ou irregularidades verificadas na execução dos serviços.

4.2.2.11. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista exigidas na contratação.

4.2.2.12. Prestar os esclarecimentos solicitados pela Contratante e manter atualizadas as informações de contato do responsável pela execução contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma integral e contínua, abrangendo todas as etapas do Processo de Escolha Suplementar dos membros do Conselho Tutelar do Município de Ribeirão Claro/PR, desde a fase preparatória até a homologação final do resultado, conforme cronograma definido em conjunto entre a Contratante, por meio da Comissão Especial Eleitoral e do CMDCA, e a Contratada.

5.2. A execução dos serviços terá início a partir da emissão da Ordem de Serviço e reunião inicial de alinhamento entre a Contratada e a Comissão Especial Eleitoral, ocasião em que serão definidos os procedimentos operacionais, cronograma detalhado, fluxos de trabalho e as responsabilidades de cada parte.

5.3. A Contratada deverá atuar em todas as fases do processo, incluindo, no mínimo:
a) fase preparatória, com elaboração de minutas de edital, resoluções, cronograma e demais atos normativos;

b) fase de inscrições, com recebimento, organização e suporte à análise documental dos candidatos;

c) fase de capacitação, com realização de capacitação presencial dos candidatos inscritos;

d) fase de avaliação, com elaboração, aplicação e correção de provas;

e) fase recursal, com apoio técnico no processamento preliminar de recursos administrativos;

f) fase eleitoral, com organização, suporte técnico e operacional à realização da votação;

g) fase de apuração e resultado, com totalização de votos, elaboração de atas e divulgação dos resultados;

h) fase final, com suporte técnico até a homologação do resultado final.

5.4. A Contratada deverá garantir a execução de todas as etapas com observância rigorosa ao sigilo, à segurança das informações, à integridade do processo e à legislação aplicável, especialmente o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, as Resoluções do CONANDA e as normas municipais pertinentes.

5.5. A Contratada será responsável pela disponibilização de equipe técnica, materiais, e demais recursos necessários à execução dos serviços.

5.6. As decisões de natureza administrativa, homologações e validações finais de etapas serão de competência da Comissão Especial Eleitoral e do CMDCA, cabendo à Contratada o suporte técnico e operacional necessário à instrução dos atos.

5.7. O cronograma de execução poderá ser ajustado de comum acordo entre as partes, desde que preservada a regularidade do processo e a observância dos prazos legais e das normas aplicáveis.

5.8. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Contratante, por meio da Comissão Especial Eleitoral, que poderá solicitar ajustes, adequações e esclarecimentos sempre que necessário para garantir a regularidade e a lisura do processo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.7. A fiscalização do Contrato a ser firmado compete à Sra. Maria Fernanda de Araújo Baggio, ocupante do cargo de Chefe da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais.

6.8. O gestor responsável pelo Contrato será o Sr. Victor Hugo Cornélio, Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da correta execução do serviço e consequente aceitação mediante recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2. Prazo de faturamento/pagamento

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias as contados do adimplemento, pela Secretaria solicitante.

7.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

7.2.4. A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente conter os dados bancários em nome da Contratada (banco, agência, conta e PIX).

7.2.5. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

7.3. Forma de pagamento

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

7.3.3. A empresa optante pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

7.3.4. A empresa que não for sediada no Município e não optante pelo Simples Nacional deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, comprovante de recolhimento do ISSQN em favor do Município ou Declaração do Setor tributário do Município de Ribeirão Claro, informando que está dispensada ou isenta do recolhimento do ISSQN.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO - POR ITEM**.

8.2. Exigências de habilitação

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

8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.2.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

8.3.7. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1. Certidão negativa de fatos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.4.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.5. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, emitida pelo órgão fiscalizador competente, para fins de licitação, atestando o registro da empresa, e que se encontra habilitada a exercer suas atividades, e está quite com a anuidade relativa ao exercício corrente;

8.6. Dos critérios de aceitabilidade da proposta

8.6.1. A proposta de preços deverá conter:

8.6.1.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.6.1.2. Modalidade e número da licitação;

8.6.1.3. Especificação sucinta do objeto licitado, sendo obrigatório constar a marca (quando for o caso);

8.6.1.4. Valor global do grupo/lote, discriminando o valor unitário e total dos itens que o compõe;

8.6.1.4.1. O(s) valor(es) unitário(s) e total(is) deve(m) ser apresentado(s) em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.6.1.4.2. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.6.1.4.2.1. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

8.6.1.5. Declaração de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da contratação corresponde a R\$11.601,93 (onze mil seiscentos e um reais e noventa e três centavos) conforme pesquisa realizada no Banco de Preços, em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Considerando a estimativa de preço prevista para a contratação pretendida, informamos a existência de recursos financeiros e orçamentários, conforme informações expedidas e juntadas ao presente processo pelos Departamentos de Planejamento e de Tesouraria, respectivamente.

Ribeirão Claro-PR, 03 de Junho de 2026.



Priscila Pedreti
Assistente Administrativo
Matrícula 14087

