



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

OBJETO: TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS DO FUNDEB À APAE (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE JAPURÁ) PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES E ESTRUTURA DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

– Material de Consumo

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
Vencimentos e Salários	137.399,00
13º salário	12.120,00
FGTS	10.670,00
Material para Manutenção de Bens imóveis	7.320,00
Equipamento ou Material Permanente	5.980,00
TOTAL	173.489,00

1.1 O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021

1.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 173.489,00 (cento e setenta e três mil, quatrocentos e oitenta e nove reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.4 O contrato indicará as demais regras aplicáveis a sua vigência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1 O FUNDEB foi criado para subsidiar a Educação Básica, com a finalidade de estabelecer um mecanismo de repasse de recursos *per capita*, vinculado ao número de matrículas contabilizadas no censo escolar.

Toda ano o MEC/FNDE divulga em seu site uma tabela com as Instituições Conveniadas e segmentos de ensino considerados no FUNDEB, onde é possível encontrar a Escola abaixo especificada, mantida por esta Instituição, com os respectivos números de matrículas considerados no censo:

Estado: Paraná

Município: JAPURÁ

Código Escola no INEP: 41009975

Escola: PAULO FREIRE E E EF MOD ED ESP – APAE JAPURÁ

Segmento: Educação Especial Conveniada.

Número de Matrículas: 38



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

- Creche: 0
- Pre-Escola: 1
- Ensino Fundamental: 13
- EJA: 23
- AEE Creche: 1
- AEE Pre-Escola: 0
- AEE Ensino Fundamental : 0
- AEE EJA: 0

Endereço: Rua Maringá, 14, Jardim Morada do Sol CEP: 87225-000

Categoria: Filantrópica

Conveniada: Estadual e Municipal

Critérios para distribuição das matrículas

No caso de a instituição possuir convenio apenas com o Município, todas as matrículas (Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental e EJA) são contadas para o Município.

Caso a instituição possua convenio apenas com o Estado, a totalidade das matrículas do Ensino Fundamental e do EJA são computadas para o Estado - neste caso, conforme o mecanismo de repasse do FUNEB, a totalidade das matrículas da Educação infantil (Creche e Pré-escola) ficam sem contabilização tanto para o Município quanta para o Estado.

Já quando a instituição possuir convenio com o Município e com o Estado, todas as matrículas da Educação infantil (Creche e Pré-escola) ficam sempre para o Município, e as matrículas do Ensino Fundamental e EJA são consideradas como 50% (cinquenta por cento) para o Estado e 50% (cinquenta por cento) para o Município.

Distribuição das matrículas entre o Município e o Estado

Matrículas Educa ao Infantil	
Creche	0
Pre-Escola	1
AEE Creche	1
AEE Pre-Escola	0
Total Infantil	2

Matrículas Ensino Fundamental	
Fundamental	13
EJA	23
AEE Fundamental	0
AEE EJA	0
Total	36

As 2 matrículas da Educação infantil são todas contadas para o município. As 36 matrículas do Ensino Fundamental são contadas 50% para o estado e 50% para o município, sendo 18 para o município.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

Somando as matrículas que são do município, teremos $2 + 18 = 20$, sobre esse total deve ser multiplicado o valor per capita para encontrarmos o valor total do recurso que será recebido pelo município para ser repassado a instituição.

Valor per capita

Para sabermos o valor per capita que o MEC vai pagar, anualmente e publicada uma Portaria, que traz o valor anual por matrícula estimado por etapas, modalidades e tipos de estabelecimentos de ensino da educação básica. No caso da APAE o valor para a Educação Especial em 2024 é de **R\$ 8.674,45** por matrícula.

Multiplicando-se as **20** matrículas por **R\$ 8.674,45**, teremos, então, o total de **R\$ 173.489,00**, que deve ser o valor investido pela Prefeitura para o atendimento dos alunos matriculados na APAE de JAPURÁ no exercício de 2024. Ressalte-se que o valor per capita ainda será reajustado quadrimestralmente, devendo haver previsão de termo aditivo de valor para reajuste durante os 12 meses de parceria.

Utilização dos recursos

Esse recurso pode ser aplicado de acordo com o art. 70 da LOB, transcrito abaixo:

No Art. 70. Considerar-se-ão como de manutenção e desenvolvimento do ensino as despesas realizadas com vistas a concessão dos objetivos básicos das instituições educacionais de todos os níveis, compreendendo as que se destinam a:

- I - remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e demais profissionais da educação;
- II - aquisição, manutenção, construção e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;
- III - uso e manutenção de bens e serviços vinculados ao ensino;
- IV - levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- V - realização de atividades-meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino;
- VI - concessão de bolsas de estudo a alunos de escolas públicas e privadas;
- VII - amortização e custeio de operações de crédito destinadas a atender ao disposto nos incisos deste artigo;
- VIII - aquisição de material didático-escolar e manutenção de programas de transporte escolar.

Com base nesse relatório a APAE de Japurá, conhecida pela sua eficaz e notória atuação no trato com pessoas com deficiência, atualmente representada por seu presidente, cumpri diariamente relevantes e significativas atividades em defesa dos direitos, prevenção, orientações, prestação de serviços educacionais, clínicos e assistenciais de apoio às famílias, direcionados à melhoria da qualidade de vida dessas pessoas e à construção da cidadania através da inclusão escolar, profissional e social, conforme especificado em seu Estatuto Social.

O Município de Japurá tem a obrigação através de um conjunto integrado de ações, de garantir o atendimento às



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

necessidades básicas promovendo e incentivando a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Dessa forma, os arranjos institucionais devem propiciar uma atuação colaborativa entre Administração Pública e Sociedade Civil, ampliando o alcance, a diversidade e a capilaridade das políticas públicas, diante da enorme complexidade dos problemas sociais. Sob essa ótica, a abertura de espaços dentro da Administração Pública para a participação da sociedade civil é fundamental para a formulação, monitoramento, execução e fiscalização das políticas públicas.

Assim, a formalização do Termo de Colaboração, possibilitará a APAE, por meio da conjugação de esforços com o Município, o atendimento a sua finalidade educacional especializada.

Por fim, deve-se realizar as tratativas necessárias junto a APAE para futura formalização de parceria através de Termo de Colaboração, na modalidade inexigibilidade de chamamento público, para o repasse de recursos financeiros do FUNDEB no valor de R\$173.489,00 (cento e setenta e três mil, quatrocentos e oitenta e nove reais) para custear suas despesas, amparado no decreto municipal nº045/2017 que regulamenta as normas gerais para as parcerias entre a administração pública do Município e organizações da sociedade civil.

2.2 Assim estando a Prefeitura de Japurá efetuando o processo de licitação dentro das normais e orientações previstas na Lei 14.133/2021.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

A contratação se dará através de adoção do sistema de Inexigibilidade, já que a empresa é a única que presta serviços de atendimento para alunos de educação especial, a qual possui estrutura adequada, experiência, capacidade de atendimento especializado, conforme levantamento feito pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e de Acordo com o SERE –Sistema Estadual de Registro Escolar, nos termos da Portaria Ministerial nº. 580 de 31 de dezembro de 2020.

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos serviços, conforme disciplinado no edital.

Não será aceito o serviço em desacordo com as especificações constantes no termo de colaboração;

A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normais federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº 14.133/21)

4.1 O serviço deverá ser realizado de acordo com cronograma de desembolso formalizada pela Prefeitura Municipal de Japurá.

Para a execução do contrato, deverão ser observados os seguintes deveres da CONTRATADA:

4.2 Cumprir as ações estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado, aplicando os recursos repassados exclusivamente nesse objeto.

4.3 Manter atualizado o cadastro da Entidade junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e demais órgãos legalmente competentes;

4.4 Prestar contas ao Município;

4.5 Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem;



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

- 4.6 Apresentar mensalmente, por ocasião do recebimento da subvenção, Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Positiva com efeito de negativa (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/2014), Certidão de Regularidade do Empregador – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT atualizadas;
- 4.7 Propiciar os meios e condições necessárias para que a Secretaria Municipal de Assistência Social possa realizar monitoramentos, fiscalizações e inspeções sobre a execução dos recursos financeiros;
- 4.8 Manter e movimentar os recursos financeiros, objeto deste Termo, em conta corrente específica, indicada no plano de trabalho exclusivamente para este fim;
- 4.9 Permitir, em qualquer tempo, ao Município, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Coordenadoria do Controle Interno, e à Conselho Municipal de Assistência Social, o monitoramento e avaliação das ações, a supervisão técnica e a fiscalização in loco da unidade de atendimento e dos serviços prestados, inclusive com apresentação de documentos e relatório quando solicitado;
- 4.10 Apresentar mensalmente o rol quantitativo com o número de pessoal atendidas e atividades realizadas;
- 4.11 A aquisição de bens e serviços deverá obedecer aos princípios que regem a Administração Pública e adotar os procedimentos análogos na lei 8666/93, efetuando no mínimo 03 (três) orçamentos, constando CNPJ da empresa, a descrição completa dos bens e serviços, a quantidade, o preço unitário, valor total, assinatura e carimbo da pessoa responsável pela emissão do orçamento
- 4.12 Manter os dados e demais informações obrigatórias nos sistemas de banco de dados disponibilizados pelo TCE/PR, conforme Resolução nº 28/2011;
- 4.13 Consultar previamente a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre qualquer alteração dos procedimentos aprovados, a qual somente poderá ser efetivada após a aprovação daquela Secretaria, sem que seja alterado o seu objeto principal.
- 4.14 No caso de qualquer problema com um ou mais itens de responsabilidade da contratada, o mesmo deverá ser imediatamente substituído por outro item, desde que atenda às exigências deste termo, e imediatamente ser comunicado ao fiscal de contrato para devida verificação da conformidade.

5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)

- 5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2 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.
- 5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5 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.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

- 5.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.7** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.8** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.9** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.10** O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.
- 5.12** O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 5.13** O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.14** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 5.15** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.
- 5.16** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 5.17** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 5.18** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
- 5.19** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 5.20** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)

6.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

6.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.3.1 O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.4 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.5 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de pregão eletrônico e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.5.1 Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

6.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

6.7 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.8 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias.

6.8.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados junto a este município.

8. DOCUMENTOS EXIGIDOS

8.1 Habilitação Jurídica:

- a) Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) Para **Sociedade Cooperativa**: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- d) Para **Sociedades Cíveis**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e) Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f) Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- g) Apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial (com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação).

7.3.1 Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

7.3.2 Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

8.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.2.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

8.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;

8.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante - CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;

8.2.4 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

8.2.5 Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

8.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), 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 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

8.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.3.1 **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1. Apresentação de certificação do ministério do desenvolvimento e assistência social, família e combate à fome (**CEBAS**).

9. OBSERVAÇÃO

9.1 Informações complementares estão contidas no Estudo Técnico Preliminar:



Prefeitura Municipal de Japurá

Avenida Bolívar, 363 – Centro – Fone: (44) 3635-1327 – Fax: (44) 3635-1300
e-mail: pmjapura@japura.pr.gov.br – CEP: 87225-000 – CNPJ: 75.788.349/0001-39 – Japurá/Pr.

Estado do Paraná

Japurá-Pr 16 de setembro 2024

JANE MEIRE MARÇAS MARÇAL DE SOUZA

DIRETORA DA VISÃO DE EDUCAÇÃO