



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua São Paulo, Nº 421 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariaranch02017@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA
ORIGEM: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DFD Nº 006/2025
ETP Nº 006/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de diversos tipos de guloseimas, destinadas à distribuição gratuita aos alunos da rede municipal de ensino durante eventos escolares, bem como em ações promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Rancho Alegre/PR, incluindo a entrega especial de doces no período de final de ano.

ITEM	DESCRIÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO	UNIDADE	QUANT.	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Chocolate ao leite, recheado, embalagem com 16un (Wafer super crocante, recheado com sabor chocolate e coberto com chocolate ao leite). Caixa com com 16 unidades de 29 gramas cada.	CX	125	R\$ 50,35	R\$ 6.293,75
2	Pirulito psicodélico médio, pote com 30 unidades	PT	67	R\$ 46,42	R\$ 3.110,14
3	Bala tipo gelatina, formato de ursinho, 80g	UN	2.000	R\$ 7,59	R\$ 15.180,00
4	Bala sabor iogurte, sortida, 500g	PCT	470	R\$ 9,55	R\$ 4.488,50
5	Canudo de leite sabor doce, embalagem com 50 unidades	CX	40	R\$ 34,15	R\$ 1.366,00
6	Doce de abóbora em formato de coração, c/ 50 unidades	CX	40	R\$ 30,46	R\$ 1.218,40
7	Marshmallow colorido, torcido, embalagem 250g	PCT	550	R\$ 12,54	R\$ 6.897,00
8	Confete de chocolate, embalagem com 16 unidades.	CX	84	R\$ 22,76	R\$ 1.911,84
9	Pirulito mastigável sabor iogurte, embalagem com 50un	CX	80	R\$ 16,39	R\$ 1.311,20
10	Creme de chocolate com avelã, embalagem de 360g (caixa com embalagens separadas)	CX	56	R\$ 19,96	R\$ 1.117,76
11	Paçoca tipo rolha, embalagem com 100 unidades	CX	20	R\$ 47,95	R\$ 959,00
VALOR TOTAL:					R\$ 43.853,59

1.2 Havendo divergências no descritivo dos itens entre o Catálogo CATMAT/CATSER e este instrumento, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 028/2023.

1.4 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 03 meses a partir do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

I) A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



II) O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser contratado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, não possui natureza continuada, não havendo necessidade de prorrogação contratual para além da vigência comum para execução do objeto.

A contratação objeto deste estudo preliminar apresenta os seguintes requisitos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras. Atualizado pelo **Decreto nº 12.343/2024** para R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Sustentabilidade:

- Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

- A Administração não impedirá nenhuma marca/produtos da participação no referido processo.

Da exigência de amostra

- Para esta contratação não será exigida amostras dos itens.

Da exigência de carta de solidariedade

- Não será exigido do fornecedor revendedor ou distribuidor, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

O prazo de entrega é de 10 dias, contados do(a) emissão do empenho, em remessa de quantidade contida no empenho.

Os doces deverão ser entregues conforme solicitado, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua São Paulo, nº 421, e na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua São Paulo, nº 153.

Caso não seja possível a execução na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (05) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua São Paulo, Nº 421 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, Sra. LUCIANA INÊS FRANCO ZAMUNER.

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 025/2023);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e (Decreto Municipal nº 025/2023);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 025/2023);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto Municipal nº 025/2023](#)).

6.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 025/2023);

6.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 025/2023);

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto Municipal nº 025/2023).



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua São Paulo, Nº 421 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariaranch02017@gmail.com

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.9.4. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 025/2023).

6.11 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. (Decreto Municipal nº 025/2023).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da prestação do serviço, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

7.2. A prestação de Serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a execução do serviço.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

7.6. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. 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.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.9.1. O prazo de que trata o item 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, de 2021](#).

7.10. 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



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua São Paulo, Nº 421 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.12. 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 nº 14.133, de 2021](#).
- 7.13. A Administração deverá:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.14. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.
- 7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, conforme a seguir:

Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Rancho Alegre, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração ser fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos Moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

Forma de pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



Antecipação de pagamento

7.24. *PARA ESTA CONTRATAÇÃO NÃO SERÁ PERMITIDA A ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.*

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO.

8.2. Após selecionado a melhor proposta, os itens deverão ser encaminhados para amostra antes da habilitação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.10. **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

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) com código CNAE compatível com o objeto, ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua São Paulo, Nº 421 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

8.17. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.18. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Tributos Municipais, ou outro equivalente na forma da lei, expedida pelo órgão responsável do domicílio ou sede o proponente;

8.19. Cópia da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - para comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

8.20. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS, em vigor**, demonstrando a situação regular em relação ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.21. As empresas de pequeno porte, assim como as microempresas, poderão ter o objeto adjudicado em seu nome ainda que apresente as certidões descritas neste tópico se encontrem irregular, desde que cumpram os seguintes requisitos:

8.21.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, na ocasião de participação de procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição

8.21.2. No caso de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, que terá início no momento em que o proponente for declarado vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.

8.21.3. No caso de não haver regularização no prazo previsto, implicará na decadência do direito de contratação, sendo esta conduta equivalente às previstas no artigo 90, §5º da Lei 14.133/21, podendo ser convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

OBS: As certidões exigidas para comprovação de regularidade fiscal e financeira que não expressarem o prazo de validade, deverão ter data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

Qualificação técnica:

8.24. Um atestado firmado por um órgão público, ou por empresas privadas, comprovando a execução do objeto ou similares desta licitação, bem como a boa execução dos mesmos (não há necessidade de os atestados terem os mesmos quantitativos do solicitado nesta licitação).

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.25. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.853,59 (Quarenta e três mil, oitocentos e cinquenta e três reais e cinquenta e nove centavos), conforme custos apostos na [tabela acima] OU [em anexo].*

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

001 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.242.0006.2031 Manutenção do Gabinete da Secretaria de Educação

3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO

12002 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

03103 E 00103 0103/01/01/00/00 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

03180 E 00104 0104/01/01/00/00 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

12.365.0004.2032 Manutenção da Educação Infantil

3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua São Paulo, Nº 421 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com

03340 E 00103 0103/01/01/00/00 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB
03350 E 00104 0104/01/01/00/00 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica
51001 E 00107 0107/99/01/00/00 Salário-Educação

002 DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.0004.2038 Departamento de Ensino Fundamental
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
03700 E 00103 0103/01/01/00/00 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB
03710 E 00104 0104/01/01/00/00 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica
51003 E 00107 0107/99/01/00/00 Salário-Educação
06120 E 00120 1006/03/01/01/02 MERENDA ESCOLAR – PNAE

09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

001 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.0009.2042 Manutenção do CMAS E CMDCA
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
03940 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

08.244.0009.2043 Manutenção do Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
04010 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)
01934 E 00934 0934/09/06/06/06 Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS

08.244.0009.2065 Manutenção dos Serviços de Políticas Públicas a Criança, Adolescente e Juventude
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
04060 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

002 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
08.244.0009.2046 Manutenção do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
04110 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)
05934 E 00934 0934/09/06/06/06 Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS

003 DIVISÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES SÓCIO-ASSISTÊNCIAIS
08.244.0009.2047 Programa Trabalho e Avanço Social
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
04150 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

004 DIVISÃO DA CRIANÇA, ADOLESCENTES, MULHER E IDOSO
08.122.0009.2048 Manutenção de Serviços de Políticas Públicas a Mulher e Promoção a Pessoa Idosa
3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO
04180 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

9.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

Rancho Alegre, 8 de maio de 2025.

Luciana Paula Casaroto
Secretária Municipal de Educação

Luciana Inês Franco Zamuner
Suporte Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua São Paulo, Nº 421 - CEP:86.290-000 RANCHO ALEGRE – PR
E-mail: secretariarancho2017@gmail.com
