



**EXCLUSIVO ME E EPP**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**1- INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

**Número do Processo:** 016/2025

**Órgão:** Prefeitura do Município de Tamboara-PR

**Categoria/Natureza do Termo de Referência:** Serviços Comuns

**2- DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

**2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CAPACITAÇÃO SOBRE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SOBRE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO SUAS E O PAIF, SOBRE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL NO SUAS E O PAEFI, CAPACITAÇÃO, SOBRE CRAS: FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CAPACITAÇÃO SOBRE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – MUNICÍPIO DE TAMBOARA/PR.**

**2.2 Justificativa sobre a não utilização de catálogo eletrônico padronizado:**

**2.2.1** O catálogo eletrônico padronizado do Município está em fase de elaboração.

**2.3 Natureza do Bem:**

**2.3.1** O objeto desta contratação é de natureza comum.

**2.4 Quantitativo:**

| ITEM                 | Descrição/Especificação                                                                                      | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor total          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|----------------|----------------------|
| 01                   | CAPACITAÇÃO SOBRE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CARGA HORÁRIA: 12 HORAS | HORAS             | 12         | 423,00         | 5.076,00             |
| 02                   | CAPACITAÇÃO SOBRE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO SUAS E O PAIF CARGA HORÁRIA: 12 HORAS                            | HORAS             | 12         | 423,00         | 5.076,00             |
| 03                   | CAPACITAÇÃO SOBRE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL NO SUAS E O PAEFI CARGA HORÁRIA: 12 HORAS                         | HORAS             | 12         | 423,00         | 5.076,00             |
| 04                   | CAPACITAÇÃO SOBRE CRAS: FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CARGA HORÁRIA: 12 HORAS                        | HORAS             | 12         | 423,00         | 5.076,00             |
| 05                   | CAPACITAÇÃO SOBRE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS CARGA HORÁRIA: 12 HORAS                | HORAS             | 12         | 423,00         | 5.076,00             |
| <b>TOTAL MÁXIMO:</b> |                                                                                                              |                   |            |                | <b>R\$ 25.380,00</b> |

**2.5 Prazo:**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



**2.5.1** O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses** contado da publicação da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com os termos da Lei 14.133/2021.

### **3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

3.1 Estão detalhadas no Estudo Técnico Preliminar

### **4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:**

4.1 Estão detalhadas no Estudo Técnico Preliminar.

### **5- FUNDAMENTOS DA CONTRATATAÇÃO**

5.1 Estão detalhadas no Estudo Técnico Preliminar

**5.2** Será dado o seguinte tratamento em atendimento a Lei Complementar 123/2006.

☒ Valor referencial até R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

☐ Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP); e

☐ Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a Administração Pública.

**5.3** Para essa contratação será admitida a **participação exclusiva de ME/EPP**, visando fomentar desenvolvimento dessas.

**5.4** Nessa contratação não será admitida a participação de consórcio.

**5.5** Nessa contratação não será admitida a participação de cooperativas.

**5.6** Nessa contratação não será exigida amostra.

**5.7** Nessa contratação não será exigido garantia.

**5.8** Nessa contratação não será permitido à subcontratação.

**5.9** As contratações derivadas desse processo, serão realizadas **DE FORMA GLOBAL**, pois a capacitação a ser contratada envolve um conjunto de conteúdos interdependentes e complementares, essenciais para a qualificação da equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social de Tamboara/PR.

### **6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO**

#### **6.1 Critérios de Aceitação:**

**6.1.1.** Para garantir a qualidade e a efetividade da capacitação, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

##### **1. Qualificação Técnica:**

- Comprovar experiência na realização de capacitações voltadas à Política de Assistência Social e ao SUAS, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou entidades do setor.
- Dispor de equipe de instrutores qualificados, com formação acadêmica compatível e experiência comprovada na área de assistência social, gestão financeira e orçamentária, e serviços socioassistenciais.
- O palestrante deverá ter formação na área de ciências sociais,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



devidamente comprovada e apresentada a demandante antes das capacitações, bem como demais especializações que comprovem sua aptidão nos temas que deverão ser desenvolvidos.

### 2. Metodologia de Ensino:

- Oferecer abordagem teórico-prática, com estudos de caso, simulações e materiais didáticos atualizados conforme as diretrizes do SUAS e normativas vigentes.
- Disponibilizar apostilas ou materiais de apoio em formato digital ou impresso para todos os participantes.
- Garantir interação entre os instrutores e os servidores, possibilitando esclarecimento de dúvidas e aprofundamento dos temas abordados.

### 3. Execução do Serviço:

- Realizar a capacitação presencialmente em formato "In company" no município de Tamboara/PR, em local a ser definido pela Administração.
- Adaptar o conteúdo do curso às especificidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando as demandas locais.
- Emitir certificados de participação para os servidores que concluírem a capacitação, informando a carga horária e os temas abordados.
- A previsão de ouvintes para cada capacitação é de no mínimo 30 participantes.

### 6.1.2 Conteúdo Programático Mínimo:

#### ITEM 01 - CAPACITAÇÃO SOBRE GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

**a) (I - 6 horas):** Introdução e Orçamento da Assistência Social/ Introdução à Gestão Financeira da Assistência Social/ Conceitos básicos de orçamento público e financiamento/ Estrutura normativa e legal (CF/88, LOAS, NOB-SUAS)/ Importância do planejamento financeiro/ Orçamento da Assistência Social e Fundos de Assistência Social/ Planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA/ Fundos de Assistência Social: criação, gestão e controle/ Transparência e prestação de contas/ Cofinanciamento Federal e Blocos de Financiamento/ Cofinanciamento Federal e suas fontes/ Origem e estrutura do cofinanciamento federal/ Regras e critérios para utilização dos recursos/ Articulação entre União, Estados e Municípios/ Blocos de Financiamento Proteção Social Básica, Especial e Gestão do SUAS Diferenças e formas de repasse dos recursos/ Como acessar e aplicar corretamente os recursos.

**a) (II - 6 horas):** Pisos da Proteção Social Básica e Especial/ Pisos de financiamento da Assistência Social/ Definição e objetivo dos pisos de financiamento/ Piso de Proteção Social Básica (PSB)/ Piso de Proteção Social Especial (PSE)/ Aplicação prática dos pisos de financiamento/ Exemplos de utilização dos recursos/ Boas práticas e desafios na gestão financeira/ Aplicação Prática e Exemplos de Gastos/ Casos práticos e simulações/ Exemplos de gastos permitidos e vedados/Estratégias para otimizar o uso dos recursos financeiros/



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



Exercícios práticos/Encaminhamentos e dúvidas finais/ Discussão de dúvidas e desafios/ Considerações finais e fechamento da capacitação.

### **ITEM 02 - CAPACITAÇÃO SOBRE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO SUAS E O PAIF**

**a) (I- 6 horas)** Fundamentos e Identificação do Público-Alvo do PAIF. Conceitos fundamentais da Proteção Social Básica no SUAS e o papel do PAIF. Identificação da família público-alvo do PAIF. Critérios de inclusão. Exemplos práticos de identificação. Estratégias de busca ativa e abordagem. Métodos e ferramentas para identificação e contato. Experiências bem-sucedidas. Atendimento, Acompanhamento e Registro das Famílias. Diferença entre atendimento e acompanhamento. Atendimento pontual x acompanhamento contínuo. Exemplos práticos de aplicação. Prontuário SUAS e Plano de Atendimento da Família. Estrutura do prontuário SUAS. Construção do Plano de Atendimento. Metodologia de trabalho

**a) (II- 6 horas)** Ações do Trabalho Social com as Famílias no PAIF. Acolhida das famílias no CRAS. Grupos do PAIF. Duração dos grupos. Perfil (grupos abertos x fechados). Temáticas e estrutura metodológica. Oficinas com as famílias. Planejamento e condução das oficinas. Critérios: periodicidade, número de participantes, estrutura dos encontros. Avaliação com as famílias Ações Complementares e Papel da Equipe Técnica. Ações comunitárias e ações particularizadas. Estratégias e exemplos práticos. Encaminhamentos no PAIF. Quando e como realizá-los. Rede de apoio e intersetorialidade. Papel da equipe técnica e do coordenador do CRAS no PAIF. Funções e responsabilidades. Desafios e boas práticas.

### **ITEM 03 - CAPACITAÇÃO SOBRE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL NO SUAS E O PAEFI**

#### **a) (I - 6 horas)**

Introdução ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e à Proteção Social Especial. Conceito e estrutura do SUAS. Diferenças entre Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Marco legal e normativo da Assistência Social no Brasil. O papel da Proteção Social Especial no atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco. Principais serviços da Proteção Social Especial de média e alta complexidade. O Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). Conceituação e diretrizes do PAEFI. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e sua função na execução do PAEFI. Equipe técnica e multiprofissional no atendimento. Fluxo de atendimento e articulação intersetorial. Princípios e metodologia do trabalho com famílias e indivíduos.

#### **b) (II - 6 horas)**

Atendimentos e Demandas Prioritárias no PAEFI. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e sua relação com o PAEFI. Situações de violação de direitos atendidas pelo PAEFI. Violência física, psicológica e sexual. Trabalho infantil. Situação de rua. Negligência e abandono. Violência de gênero. Estratégias de abordagem e acompanhamento familiar. Instrumentos técnicos utilizados no atendimento: estudo de caso, prontuário SUAS, relatórios e pareceres. Desafios e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



Boas Práticas na Atuação do PAEFI. Desafios na oferta e execução dos serviços do PAEFI.

Importância do trabalho em rede e articulação interinstitucional. Práticas exitosas e experiências bem-sucedidas no atendimento. Estudos de caso e simulação de atendimentos. Encerramento e avaliação da capacitação.

### **ITEM 04 - CAPACITAÇÃO SOBRE CRAS: FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**a) (I - 6 horas)** Introdução ao CRAS e à Política de Assistência Social (03 horas). Conceitos básicos da Assistência Social no Brasil. Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e sua estrutura. Papel do CRAS no território e sua importância na proteção social básica. Normativas e legislações pertinentes (LOAS, PNAS, NOB/SUAS). Estrutura e Funcionamento do CRAS (3 horas). Estrutura física e equipe mínima do CRAS. O trabalho interdisciplinar e os profissionais do CRAS. Planejamento e gestão de serviços, programas e benefícios. Articulação do CRAS com a rede socioassistencial e outras políticas públicas.

**b) (II - 6 horas)** Serviços Ofertados pelo CRAS (3 horas). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Objetivos e metodologia. Atendimentos individuais e coletivos. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Público-alvo e faixas etárias. Metodologia e desenvolvimento das atividades. Benefícios Eventuais e Cadastro Único (CadÚnico). Atribuições do CRAS no acesso a programas sociais. Critérios e encaminhamentos. Gestão, Planejamento e Monitoramento dos Serviços (3 horas). Planejamento das ações e monitoramento das metas. Registros, relatórios e sistemas de acompanhamento (Prontuário SUAS, RMA, etc.). Indicadores de impacto e avaliação de resultados. Estratégias para qualificação do atendimento e melhoria dos serviços.

### **ITEM 05- CAPACITAÇÃO SOBRE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

**a) (I - 6 horas):** Fundamentos do SCFV (3 horas). Diferença entre socioassistencial e socioeducativo. Conceito e importância do Fortalecimento de Vínculos Familiares e Comunitários. A Convivência como eixo central do SCFV. Objetivos do SCFV e seu impacto na comunidade. Estrutura e Funcionamento do SCFV (3 horas). Modalidades do SCFV e sua aplicabilidade. Público-alvo e público prioritário: critérios de atendimento. Período de funcionamento e organização das atividades. Equipe necessária para o SCFV e papel de cada profissional.

**b) (II - 6 horas)** Organização e Desenvolvimento dos Grupos (3 horas). Trabalho em grupos conforme o ciclo de vida (crianças, adolescentes, adultos e idosos). Como formar os grupos e estratégias de mobilização. Metodologia de trabalho no SCFV. Criação, consolidação e mobilização dos grupos. Práticas e Oficinas no SCFV (3 horas). Sugestões de oficinas e atividades práticas para cada faixa etária. Planejamento e execução das oficinas. Avaliação e monitoramento das ações desenvolvidas.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



### 6.2. Prazo para Execução:

**6.2.1** Os serviços deverão ser realizados no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar do recebimento da Nota de Empenho ou Nota de Autorização da Despesa.

### 6.3 Local de Entrega:

**6.3.1** Os serviços deverão ser realizados presencialmente em formato "In company" no município de Tamboara/PR, em local e data a ser definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 7- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

### 7.1 Deveres em comum as partes

**7.1.1** 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.

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

**7.1.3** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos.

**7.1.4** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**7.1.5** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar a decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**7.1.6** As comunicações entre 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 (e-mail) para esse fim.

**7.1.7** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o órgão ou entidade convocará 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.

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

### 7.2 Obrigações do Contratado:

**7.2.1** Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou ATA de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;

**7.2.2** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

**7.2.3** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;

**7.2.4** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



**7.2.5** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto.

**7.2.6** Apresentar sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

**7.2.7** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

**7.2.8** Manter, durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.2.9** A estender aos contratos objeto da ata de registro de preços, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada.

**7.2.10** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento, sem prejuízo da fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

**7.2.11** Responsabilizar-se pelas despesas de transporte pertinentes a execução do objeto contratado.

**7.2.12** Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verifiquem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta.

**7.2.13** Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação, comunicando imediatamente o contratante em caso de alteração.

**7.2.13** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**7.2.14** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

### **7.3 Obrigações da Administração/Contratante:**

**7.3.1** Comunicar a contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;

**7.3.2** Efetuar o pagamento da contratada de acordo com a forma e prazos estipulados neste Termo de Referência.

**7.3.3** Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços em relação à quantidade e qualidade, anotando em registros próprios as falhas e solicitando as medidas corretivas.

**7.3.6** Rejeitar no todo ou em parte, o objeto entregue pela contratada fora das especificações deste Termo de Referência.

**7.3.7** Observar para que durante a vigência do contrato/ata de registro de preços sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.3.8** Aplicação das sanções cabíveis quando se fizerem necessárias.

**7.3.9** Prestar a contratada informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



**7.3.10** A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos e subordinados.

### 8- RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

#### 8.1 Gestor:

**8.1.1 Nome:** Veraluce Mendes Monteiro da Silva

**8.1.2 Cargo:** Secretária Municipal de Assistência Social

#### 8.2 Fiscal:

**8.2.1 Nome:** Bruna Aparecida Carneiro Fernandes

**8.2.2 Cargo:** Diretora do Fundo Municipal de Assistência Social

### 9- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

**9.1 O Valor Total da Contratação: R\$ 25.380,00** (Vinte e cinco mil trezentos e oitenta reais)

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

#### 9.2 Forma de Pagamento:

**9.2.1** O pagamento será realizado através de transferência bancária entre contas da mesma Instituição Bancária, PIX ou TED, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

**9.2.2** Será considerada a data do pagamento o dia em que constar o débito na conta corrente da Prefeitura Municipal de Tamboara.

#### 9.3 Prazo de Pagamento:

**9.3.1** O pagamento será no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados da data de emissão do termo de recebimento definitivo do objeto.

**9.3.2** No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### 9.4 Conformidade do Objeto:

**9.4.1** Quando houver necessidade de troca ou correção do objeto, o termo de recebimento definitivo será emitido apenas para os itens que estiverem de acordo e caberá ao Fiscal do Contrato notificar a empresa para que cancele na Nota Fiscal total e emita outra nota fiscal para os itens que estiverem de acordo e realize a troca ou correção dos objetos em desacordo.

**9.4.2** Caberá ao Fiscal do Contrato receber a nota fiscal, avaliar sua conformidade, emitir termo definitivo do objeto e encaminhar para o setor de liquidação.

#### 9.5 Condições de Liquidação:

**9.5.1** O setor competente para proceder à liquidação do empenho só realizará a liquidação mediante Nota Fiscal com Termo Definitivo do Recebimento do Objeto devidamente assinado pelo fiscal do contrato.

#### 9.6 Condições de Pagamento:

**9.6.1** O setor competente pelo pagamento só pagará a despesa mediante:

**9.6.2** Verificar se a Nota de Empenho está liquidada e possui Termo de Recebimento de definitivo do objeto.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



**9.6.3** Exigidos a certidão negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Débitos Estaduais e certidão negativa de Débitos Municipais.

**9.6.4** A consulta antes do pagamento que deve ser realizada conforme o item anterior poderá ser substituído por verificação da situação da empresa junto ao SICAF ou Sistema de Cadastro de Regularidade Municipal.

### 10- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

#### 10.1 Modalidade de Contratação:

**10.1.1** Para esta contratação será utilizada a forma de seleção por meio de licitação, na modalidade pregão de forma eletrônica.

#### 10.2 Habilitação:

##### 10.2.1 Verificação de Idoneidade

**10.2.1.1** A idoneidade será verificada mediante consulta ao Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ([www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cadastro-de-restricoes-ao-direito-de-contratarexcercer-cargo-em-comissao/229098/area/251](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cadastro-de-restricoes-ao-direito-de-contratarexcercer-cargo-em-comissao/229098/area/251))

#### 10.3 Habilitação Jurídica:

**10.3.1 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;

**10.3.2 Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial

**10.3.3 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](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor).

**10.3.4 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;

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

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

**10.3.5 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, registro civil das pessoas jurídicas ou no registro público de empresas mercantis onde opera com averbação no registro onde tem sede a matriz.

#### 10.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

**10.4.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**10.4.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

**10.4.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**10.4.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a 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.

**10.4.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**10.4.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

**10.4.7** O cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei 14.133/2021) acontecerá por meio de Declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente.

**10.4.8** O Cumprimento do disposto no art. 33º do Decreto Municipal nº 098/2023, acontecerá por meio de Declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente.

**10.4.9** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**10.4.10** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 10.5 Qualificação econômico-financeira:

**10.5.1** 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).

**10.5.2** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Art. 69, caput, Inciso II da Lei nº 14.133/2021).

### 10.6 Qualificação técnica:

**10.6.1** Apresentar no mínimo 01 **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestam que o licitante executou ou está executando, a contento, trabalhos de natureza e vulto compatíveis com o objeto desta Licitação em característica, quantidades e prazos.

### 11- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

| DOTAÇÃO                                                                                             | FONTE                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 490 – 08.001.08.244.0081.2.019.3.3.90.39.00.00.<br>– Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica | 01000 – Recursos Ordinários - Livres |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAMBOARA**

Praça Isabel Marcos Beltrame, n.º 2000 ☎ (44) 3460-1170

CEP 87760-000 - TAMBOARA - PARANÁ

76.978.519/0001-00



Tamboara-PR, 11 de fevereiro de 2024

**MATHEUS ARAUJO DE MORAIS**

Diretor de Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio