



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Curitiba

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO

Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto: Contratação de Serviços Funerários e Translado, para Atendimento aos Usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria de Saúde.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Serviços Funerários		Serv.	100	1.990,00	199.000,00
2	Serviço de Tanatopraxia		Serv.	40	800,00	32.000,00
3	Serviço de Embalsamamento		Serv.	05	900,00	4.500,00
4	Translado intermunicipal e interestadual		Km	10.000	3,00	30.000,00
TOTAL GERAL						265.500,00

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como COMUNS, conforme justificativa presente no Estudo Técnico Preliminar.

2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação do processo, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços funerários e translado, decorre da necessidade do Município garantir atendimento digno, contínuo e imediato às famílias em situação de vulnerabilidade social, bem como assegurar suporte aos usuários atendidos pela Secretaria Municipal de Saúde no âmbito do Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

Sob a perspectiva do interesse público, a ausência desses serviços comprometeria diretamente a assistência prestada pelo Município em situações emergenciais e de extrema sensibilidade social, especialmente quando os familiares não possuem condições financeiras para custear os serviços necessários.

No âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, a contratação busca solucionar a necessidade de atendimento às famílias hipossuficientes em casos de óbito, garantindo a prestação de auxílio-funeral previsto nas políticas públicas de assistência social, promovendo dignidade, acolhimento e respeito às pessoas e seus familiares em momento de luto e vulnerabilidade emocional e econômica.

Já para a Secretaria Municipal de Saúde, a necessidade está relacionada exclusivamente à prestação de serviços de translado para pacientes atendidos pelo Tratamento Fora do Domicílio – TFD, especialmente em casos de falecimento durante tratamento médico realizado fora do município, assegurando o retorno do corpo ao município de origem de forma adequada, segura e em conformidade com as normas sanitárias e legais aplicáveis.

A contratação também se justifica pela necessidade de garantir atendimento ininterrupto, considerando que tais ocorrências são imprevisíveis e demandam resposta imediata da Administração Pública, não sendo



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

possível aguardar nova contratação a cada ocorrência. Dessa forma, a realização do procedimento licitatório permitirá ao Município dispor de empresa habilitada e preparada para atendimento sempre que necessário.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Saúde, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

1. Da Prestação dos Serviços

A empresa contratada deverá prestar serviços funerários de forma contínua, imediata e conforme a demanda da Administração Municipal, compreendendo:

Para a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- Fornecimento de urnas funerárias semibrilho nos tamanhos: infantil, P, M, G e GG;
- Preparação do corpo (tamponamento/higienização);
- Ornamentação básica (véu, livro de presença, acabamento de cabeceira, manto);
- Vinculação na Radio;
- Duas velas,
- Transporte e traslado funerário municipal.

Para a Secretaria Municipal de Saúde:

- Prestação exclusiva de serviços de traslado para pacientes vinculados ao Tratamento Fora do Domicílio – TFD, nos casos de óbito ocorrido fora do município;
- Transporte adequado e regularizado, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

2. Requisitos Legais e de Regularidade

- Possuir inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Estar em situação regular perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Apresentar regularidade trabalhista e previdenciária;
- Possuir alvará de funcionamento e alvará sanitário, vigentes;
- Atender às normas da Vigilância Sanitária e demais legislações aplicáveis ao serviço funerário;
- Comprovar aptidão técnica para execução dos serviços mediante atestados de capacidade técnica.

3. Requisitos Técnicos

- Disponibilizar profissionais capacitados e habilitados para realização dos procedimentos;
- Utilizar produtos, equipamentos e materiais adequados e autorizados pelos órgãos competentes;
- Disponibilizar veículos apropriados para traslado funerário, em conformidade com as normas sanitárias e de segurança;
- Garantir conservação, higiene e segurança durante a execução dos serviços;
- Cumprir integralmente os protocolos sanitários aplicáveis.

4. Requisitos Operacionais

- Disponibilizar atendimento em regime de plantão 24 (vinte e quatro) horas, inclusive finais de semana e feriados;
- Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria de Saúde, de forma imediata ou no prazo máximo estabelecido pela Administração;
- Possuir estrutura operacional compatível com a demanda estimada;
- Garantir atendimento humanizado e respeitoso às famílias.

5. Requisitos de Execução

- Executar os serviços conforme solicitação da Secretaria contratante;



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

- Responsabilizar-se integralmente pelos custos com mão de obra, transporte, materiais, insumos, equipamentos e tributos;
- Manter sigilo e ética profissional durante toda a prestação dos serviços;
- Responsabilizar-se por eventuais danos decorrentes da execução contratual.

6. Sustentabilidade e Boas Práticas

- Realizar descarte adequado de resíduos provenientes dos procedimentos realizados, conforme normas ambientais e sanitárias;
- Adotar práticas que minimizem riscos ambientais e sanitários;
- Observar princípios de dignidade humana, respeito e atendimento social adequado às famílias beneficiárias.

7. Vedação de Subcontratação Indevida

- A subcontratação somente poderá ocorrer mediante autorização da Administração, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

6. A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:

A presente contratação tem como objetivo assegurar atendimento adequado, digno e eficiente às famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria de Saúde, especialmente em situações emergenciais decorrentes de óbito, buscando alcançar resultados positivos sob os aspectos da economicidade, eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

Os serviços serão prestados de forma contínua, em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas, inclusive finais de semana e feriados, garantindo atendimento imediato às solicitações encaminhadas pelas Secretarias Municipais competentes.

A contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional compatível com a demanda estimada.

Os atendimentos ocorrerão exclusivamente mediante autorização emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a origem da demanda.

Fica proibida qualquer cobrança adicional, direta ou indireta, às famílias atendidas pelos serviços públicos assistenciais ou de saúde, sob pena de rescisão imediata do contrato e aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratada será integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura necessária à execução contratual.

A contratada deverá garantir substituição imediata de veículos, equipamentos ou profissionais sempre que houver falha operacional, indisponibilidade ou inadequação que comprometa a continuidade e qualidade do atendimento.

Considerando a natureza dos serviços contratados, não haverá assistência técnica prestada pela Administração Pública, sendo toda a responsabilidade operacional, técnica e de manutenção atribuída à empresa contratada.

Para o item 04 O traslado será dividido da seguinte forma:

Secretaria de Saúde: 6.000 (seis mil) quilômetros.

Secretaria de Assistência Social: 4.000 (quatro mil) quilômetros.

Os demais itens serão utilizados apenas pela Secretaria de Assistência Social.

7. A EXECUÇÃO CONTRATUAL OBSERVARÁ AS ROTINAS ABAIXO:

O serviço de traslado funerário consiste na remoção e transporte de corpos humanos, em veículo funerário apropriado e devidamente regularizado, desde o local do óbito, hospital, instituto médico legal,



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

unidade de saúde, residência, funerária ou outro local autorizado, até o destino final indicado pela Administração Pública, compreendendo velório, sepultamento ou outro local legalmente permitido.

O serviço deverá ser executado de forma contínua, segura, digna e humanizada, observando integralmente as normas sanitárias, de trânsito, segurança e vigilância em saúde, aplicáveis.

A contratação abrangerá:

Translados

- Intermunicipais e
- Interestaduais.

A empresa contratada deverá disponibilizar:

- veículos funerários apropriados e higienizados;
- equipe capacitada para atendimento;
- atendimento em regime de plantão 24 horas;
- estrutura operacional compatível com atendimentos emergenciais.

A contratada será responsável por:

- combustível;
- pedágios;
- manutenção dos veículos;
- higienização;
- documentação necessária ao transporte;
- cumprimento das exigências sanitárias e legais aplicáveis.

Os veículos utilizados deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento, conservação e segurança, garantindo atendimento adequado às famílias e respeito à dignidade da pessoa.

Serviços Funerários

Os serviços funerários compreendem o conjunto de procedimentos, atividades e providências necessárias ao atendimento digno, humanizado e adequado das famílias atendidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e pela Secretaria Municipal de Saúde, em situações de óbito, dispõe de: Fornecimento de urnas funerárias semibrilho nos tamanhos: infantil, P, M, G e GG;

- Preparação do corpo (tamponamento/higienização);
- Ornamentação básica (véu, livro de presença, acabamento de cabeceira, manto);
- Vinculação na Radio;
- Duas velas,
- Transporte e traslado funerário municipal.

Tanatopraxia

Consiste no procedimento técnico de conservação temporária do corpo, incluindo higienização, assepsia, preparação e aplicação de produtos específicos destinados à preservação e melhor apresentação do corpo para velório e sepultamento.

Embalsamamento

Consiste em procedimento técnico especializado de conservação prolongada do corpo, realizado mediante aplicação de técnicas e produtos apropriados, especialmente nos casos que demandem translados de longa distância, demora para sepultamento ou exigências sanitárias e legais.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

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.

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

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.

Gestor do Contrato

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 autorização de fornecimento, 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o 10º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal, com o devido adimplemento contratual, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Curitiba com indicação do CNPJ 83.754.044/0001-34

Como condição para pagamento deverão ser apresentadas junto a nota fiscal todas as certidões da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do ART. 55, inciso XIII da Lei de Licitações.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos imediatamente considerando a especificidade do presente objeto e a demanda. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, [de 2021](#) e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

Os serviços serão recebidos definitivamente após assinatura do Termo de Aceite, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos;

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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](#).

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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.

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.

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

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

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, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária ou na ausência deste, outro índice aplicável.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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.

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.

Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

14.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO**.

Conforme Art. 56 da Lei 14.133/2021 a disputa seguirá no modo Aberto

Conforme Art. 33 da Lei 14.133/2021 o julgamento ocorrerá por **MENOR PREÇO POR ITEM**.

14.2 Exigências de habilitação

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



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

14.3 Habilitação jurídica

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;

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

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>;

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;

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.

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

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

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.

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

14.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o serviço lícito;

c) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto lícito;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

OBSERVAÇÃO: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.5 Documento do representante legal da empresa:

a) Documento com CPF e Identidade do(s) Administrador(es), conforme contrato social.

14.6 Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



Estado de Santa Catarina Prefeitura de Curitiba

- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional na forma da Portaria Conjunta nº 1.751 de 02/10/2014, e com vigência na data da abertura da sessão pública;
- c) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- d) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- e) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com vigência na data da abertura da sessão pública;
- f) Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência na data da abertura da sessão pública;
- g) Possuir alvará de funcionamento e alvará sanitário, vigentes;
- h) Atender às normas da Vigilância Sanitária e demais legislações aplicáveis ao serviço funerário;

14.7 Documento referente à Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento.

14.8 Documento referente à Qualificação Técnica:

- a) Alvará de localização e funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal;
- b) Alvará de funcionamento emitido pela Vigilância Sanitária Municipal;
- c) Declaração de que a empresa possui sede, filial ou ponto de apoio dentro do perímetro urbano do Município de Curitiba,
- d) Comprovar aptidão técnica para execução dos serviços mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 265.500,00 (duzentos e sessenta e cinco mil e quinhentos reais)** conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2026.

A CONTRATAÇÃO SERÁ ATENDIDA PELA SEGUINTE DOTAÇÃO:

- I) Gestão/Unidade: **Fundo Municipal de Assistência Social E Secretaria Municipal de Saúde**
- II) Fonte de Recursos: De acordo com a disponibilidade orçamentária de cada Secretária contratante.

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

Curitiba, 22 de maio de 2026.

Ana Paula Della Giustina
Secretária de Assistência Social
12408882