

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/2025

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO (DE PESSOA JURÍDICA, INCLUINDO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI) DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL DE PROJETOS PARA O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTOS.

1) Contexto

A FUNESPAR necessita realizar a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, na área de apoio administrativo, financeiro e operacional de projetos, uma vez que tais serviços, se constituem em serviços meramente acessórios que podem ser executados por terceiros especialistas, desonerando a administração da FUNESPAR para o exercício das atividades táticas e estratégicas, da atividade fim.

2) Objetivo da contratação

Este Termo de Referência tem por objetivo a contratação de serviços especializados para apoio administrativo e operacional no Departamento de Compras da FUNESPAR, compreendendo, de forma integrada e contínua, as seguintes atividades:

- **Elaboração de Termos de Referência e Especificações Técnicas:** Redação e estruturação dos documentos necessários para fundamentar as aquisições de bens e serviços, conforme as demandas dos setores internos da Fundação e dos Projetos em execução.
- **Pesquisa de Preços e Cotação Prévia:** Levantamento de preços junto a fornecedores qualificados, com base em critérios técnicos e mercadológicos, visando subsidiar as decisões de compra.
- **Negociação Comercial:** Intermediação e negociação de valores, prazos e condições com fornecedores, buscando a melhor relação custo-benefício para a Fundação.
- **Verificação de Conformidade dos Itens:** Análise técnica e documental dos bens e serviços ofertados, assegurando que estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos nos termos de referência e/ou solicitação de orçamentos.
- **Verificação Fiscal e Documental:** Conferência da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica dos fornecedores, bem como dos documentos exigidos do Fornecedor para contratação e pagamento.
- **Articulação com o Setor de Projetos e Demais Áreas:** Comunicação e alinhamento com os setores demandantes, garantindo que as aquisições estejam de acordo com os objetivos institucionais, os cronogramas dos projetos.
- **Acompanhamento da Aquisição até a Entrega Final:** Monitoramento do processo de compra, desde a solicitação até o recebimento e aceite dos itens ou serviços contratados, incluindo suporte em eventuais tratativas pós-entrega.

A contratação busca ampliar os investimentos em qualidade, produtividade, conformidade e economia, criando valor, otimizando processos e reduzindo despesas.

- **Atualização do Patrimônio:** Incorporação dos bens no patrimônio da Funespar e/ou destinação para doação, quando couber.

3) Escopo do trabalho

O serviço, objeto deste Termo de Referência, deverá incluir:

- a) Levantamento das demandas de compras junto aos setores da Fundação.
- b) Conhecimento a aplicação das normativas legais vigentes, aplicáveis aos procedimento de compras de cada projeto, de acordo com a esfera (municipal, estadual ou federal), o órgão de fomento (Fundação Araucária, Fundo Paraná, Fundo Brasileiro para Biodiversidade, CNPq, CAPES, Secretarias e órgãos do estado, etc), e os órgão de controle (TCE, TCU, Ministério Público, etc).
- c) Definição de cronogramas de aquisição em alinhamento com os projetos institucionais.
- d) Alinhamento interno para garantir agilidade e transparência no processo de compras.
- e) Redação de Termos de Referência, especificações técnicas e memoriais descritivos.
- f) Preparação de minutas de solicitações de cotação e propostas comerciais.
- g) Apoio na elaboração de relatórios de análise comparativa de fornecedores.
- h) Realização de pesquisa de preços junto a fornecedores qualificados.
- i) Registro e sistematização das cotações recebidas.
- j) Elaboração de mapas comparativos de preços, prazos e condições.
- k) Condução de negociações comerciais para obtenção das melhores condições de fornecimento.
- l) Apoio na formalização de contratos ou pedidos de compra.
- m) Garantia de que as condições pactuadas estejam em conformidade com as normas internas da Fundação.
- n) Conferência da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica dos fornecedores.
- o) Avaliação da conformidade técnica dos bens e serviços adquiridos.
- p) Registro de não conformidades e proposição de soluções.
- q) Monitoramento do processo de aquisição até a entrega final.
- r) Verificação física e documental dos itens recebidos.
- s) Apoio na comunicação com fornecedores em casos de atrasos, trocas ou garantias.
- t) Emissão de relatórios periódicos de acompanhamento das compras realizadas.
- u) Registro e arquivamento de toda a documentação referente às aquisições e ao patrimônio.
- v) Apresentação de indicadores de desempenho (tempo médio de aquisição, economia obtida, fornecedores homologados etc.).
- w) Apoio no aprimoramento dos processos internos, manuais e procedimentos da fundação.



4) Pagamentos

Os serviços especializados para apoio administrativo e operacional no departamento de compra, deverão ser executados diariamente, conforme demanda da FUNESPAR,

Os pagamentos serão mensais, realizados após a prestação dos serviços e cumprimento das demandas do mês.

- a) Preenchimento do formulário de solicitação de pagamento contendo os dados do serviço executado, período e nome do projeto;
- b) Emissão do boleto ou PIX e nota fiscal. A nota fiscal deve conter o(s) “nome(s) do(s) projeto (s)” e o serviço realizado.
- c) Certidões negativas de débitos fiscais e tributários da União, do Estado do Paraná e Município, certidão negativa de débitos trabalhistas, bem como certidão de regularidade junto ao FGTS.

5) Insumos Necessários

As atividades desta contratação serão desenvolvidas diariamente, sendo realizadas de segunda a sexta-feira em horário comercial, nas instalações disponíveis da FUNESPAR, a definir, localizadas em Curitiba/PR e/ou Paranaguá e em regime de trabalho remoto ou híbrido, de acordo com as demandas.

A contratada poderá ser requisitada a realizar viagens conforme as necessidades dos Projetos. A FUNESPAR disponibilizará passagens e hospedagem para as viagens que poderão ser realizadas. A mesma terá acesso a documentos internos da FUNESPAR, aos sistemas em operação, aos projetos vigentes e aos equipamentos necessários, incluindo computador, para o desenvolvimento de suas atividades. A contratada deve possuir computador e acesso próprio a uma conexão de banda-larga, nos momentos que estiver trabalhando remotamente.

6) Supervisão

A supervisão direta da execução dos serviços, contratados e descritos neste termo de referência será responsabilidade da FUNESPAR, através da diretoria administrativa e financeira.

7) Propostas

As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail contato@funesapr.org

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 08/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO (DE PESSOA JURÍDICA, INCLUINDO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI) DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E OPERACIONAL DE PROJETOS PARA O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTOS DA FUNESPAR, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços especializados para apoio administrativo e operacional no departamento de compras, deverão ser executados diariamente, conforme demanda da FUNESPAR.	14133	meses	12

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante neste instrumento.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que tais serviços, se constituem em serviços meramente acessórios que podem ser executados por terceiros especialistas, desonerando a administração da FUNESPAR para o exercício das atividades táticas e estratégicas, da atividade fim:

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogável.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Este Termo de Referência tem por objetivo a contratação de serviços especializados para apoio administrativo e operacional no departamento de compras, em atendimento as crescentes demandas da FUNESPAR.

2.2. A contratação busca ampliar os investimentos em qualidade, produtividade, conformidade e economicidade, criando valor, otimizando processos e reduzindo despesas.

2.3. A contratação é necessária diante da insuficiência de servidores para atender à crescente demanda por apoio administrativo e operacional nos projetos executados pela FUNESPAR, o que comprometeria prazos e a qualidade da entrega institucional.

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

3.1. A contratação de serviços especializados de apoio administrativo e operacional no departamento de compras, para atendimento às demandas da FUNESPAR representa a solução mais adequada e estratégica para garantir eficiência na execução de seus projetos.

3.2. Diferentemente da manutenção de equipe própria para desempenhar tais funções, que demandaria ampliação do quadro de servidores, custos fixos permanentes (salários, encargos, capacitações contínuas) e maior complexidade de gestão de pessoal, a terceirização especializada permite que esses serviços sejam prestados de forma flexível, diária e sob demanda, assegurando melhor relação custo-benefício.

3.3 Trata-se de serviços de natureza acessória e de apoio, que, embora fundamentais ao funcionamento organizacional, não constituem a atividade-fim da FUNESPAR. Assim, a delegação a terceiros especializados promove a desoneração da estrutura administrativa interna, liberando a força de trabalho própria para concentrar esforços em funções táticas e estratégicas, diretamente ligadas às finalidades institucionais da entidade.

Comparando alternativas:

- Execução direta pela FUNESPAR: maior custo com pessoal, encargos trabalhistas, treinamentos e necessidade de estrutura interna ampliada.
- Contratação pontual sob demanda: risco de descontinuidade, falta de padronização e menor controle sobre a qualidade da execução.
- Terceirização continuada (opção escolhida): garante continuidade, especialização, padronização, controle de resultados e flexibilidade operacional.

3.4. Portanto, a contratação continuada destes serviços especializados se configura como a melhor solução técnica e economicamente viável, alinhada aos princípios da eficiência e economicidade, ao mesmo tempo em que fortalece a capacidade da FUNESPAR em direcionar seus recursos e energia para a consecução de sua missão institucional.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. 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.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 03 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- a. Prestação de serviços especializados de apoio administrativo e operacional, no departamento de compras da fundação;
- b. Serviços alinhados com os demais departamentos da fundação.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. As atividades desta contratação serão desenvolvidas diariamente, sendo realizadas de segunda a sexta-feira em horário comercial, nas instalações disponíveis da FUNESPAR, a definir,



localizadas em Curitiba e/ou Paranaguá, podendo ser em regime de trabalho presencial, remoto ou híbrido, de acordo com as demandas.

5.3. A contratada poderá ser requisitada a realizar viagens conforme as necessidades dos Projetos. A FUNESPAR disponibilizará passagens e hospedagem para as viagens que poderão ser realizadas.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. A Contratada terá acesso a documentos internos da FUNESPAR, aos sistemas em operação, aos projetos vigentes e aos equipamentos necessários, incluindo computador, para o desenvolvimento de suas atividades. A Contratada deve possuir computador e acesso próprio a uma conexão de banda-larga, nos momentos que estiver trabalhando remotamente.

Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes 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 o preposto 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 atividades, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, e das estratégias para execução do objeto, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado, quando necessário.

6.7. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela a FUNESPAR, através da diretoria administrativa e financeira

6.10. A fiscalização 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.

6.11. Será anotado 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a equipe técnica do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. Será informado, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, a equipe comunicará o fato imediatamente para regularização.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.



6.17. Para todos os efeitos esse fica expressamente estabelecido que a presente contratação terá natureza exclusivamente civil e comercial, não gerando entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, nem entre a CONTRATANTE e os empregados, prepostos ou subcontratados da CONTRATADA, qualquer vínculo de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

6.18. A empresa a ser CONTRATADA obrigará-se a manter, durante toda a vigência do contrato, a regularidade de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária decorrente de tais encargos.

6.19. A equipe de gestão 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.

6.19.1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.19.1.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.19.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.19.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Os pagamentos serão mensais, realizados após a prestação dos serviços e cumprimento das demandas do mês.

- a. preenchimento do formulário de solicitação de pagamento contendo os dados do serviço executado, período e nome do projeto (quando for o caso);
- b. emissão do boleto ou PIX e nota fiscal. A nota fiscal deve conter o(s) "nome(s) do(S) projeto(s), quando for o caso)" e o serviço realizado.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos regularmente, conforme demandas estabelecidas pela equipe administrativa, alinhados com o setor de projetos.

7.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.7. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá no prazo de até dez dias úteis do mês subsequente para fins de liquidação.

7.9. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.12. Constatando-se, junto a Receita Federal, a situação de irregularidade da Contratada de inaptidão no CNPJ, 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.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos internos pela fiscalização do contrato 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.

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

7.15. 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.

Prazo de pagamento

7.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos a Contratada serão atualizados e corrigidos, multa no limite máximo de 2% e juros no máximo de 1% ao mês, além de correção monetária, conforme contrato de prestação de serviços.

Forma de pagamento

7.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada OU emissão do boleto ou PIX e nota fiscal.

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

7.19. A Contratada 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.

Reajuste

7.20. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 2025.

7.21. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser sero reajustados, mediante acordo e índice adotado entre as partes.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no CNPJ serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação

ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos da Contratada para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PESQUISA DE PREÇOS, de forma direta, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de contratação integrada.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime sem dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos, propostas que adotem, formação de preços.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.9. 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;

9.10. 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> e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

9.11. 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;

9.12. 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.

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

9.14. 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;

9.15. 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.

9.16. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.19. 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.

9.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.21. 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;

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

9.23. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.26.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.27. Declaração de aptidão técnica para realizar os serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Disposições gerais sobre habilitação

9.28. Quando permitida a participação na pesquisa de preços/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.29. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.30. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de

capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.31. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10.1.1. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado pela a FUNESPAR, o custo estimado da contratação será tornado público após recebimento das propostas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da FUNESPAR.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail contato@funesapr.org

Curitiba, 27 de outubro de 2025.

Diretoria FUNESPAR



ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, a empresa: xxxxxx declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência a que se refere a Contratação Direta nº 008/2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)