



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material permanente, para atender a demanda da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social e outras Secretarias do Município de Pontal do Paraná, e de acordo com as condições exigências e especificações estabelecidas no presente instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.4. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou Ata de registro de preço, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a presente aquisição, em razão da necessidade de substituição, reposição, e complementação dos itens já existentes que se encontram desgastados pelo uso, bem como aparelhar as unidades atendidas pelas Secretarias com novos itens visando o pleno funcionamento, proporcionando conforto, segurança, bem-estar, eficiência e melhor qualidade na prestação dos serviços.

Parte desse mobiliário, se encontra desgastado, danificado ou inadequado às condições de ergonomia, segurança e funcionalidade.

A aquisição pode contribuir para a melhoria nos ambientes de trabalho e maior conforto aos profissionais, assegurando condições adequadas nestes ambientes.

Portanto, a aquisição se mostra necessária, oportuna e alinhada ao interesse público, garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

1.7. Descritivo e quantidade:

Item	Especificação	Qtd total	Valor unitário	Valor total
1	Cadeira giratória presidente, com base em metal (aço) cromado oferecendo maior resistência e rodízios em polipropileno, braços fixos cromados e revestido com estofado para apoio dos braços, proporcionando maior estabilidade, encosto e assento acolchoados com espuma de alta densidade revestidos em couro sintético (PU), sendo que o encosto deverá ter 70cm de altura por 50cm de largura, e assento com 50cm de largura e 48cm de profundidade, 64cm de entre braços. Medidas aproximadas permitindo até 5% de variação. Regulagem de altura do assento e sistema de relax integrado, pistão à gás classe 3, suportando até 130kg	452	800,00	361.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social



	de peso. Garantia de 12 meses.			
--	--------------------------------	--	--	--

- 1.8. O custo estimado total da contratação é de R\$ 361.600,00 (trezentos e sessenta e um mil, seiscentos reais), conforme tabela acima.
- 1.9. O valor unitário consta no mapa de cotações parte integrante deste termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 3.1. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)
- 3.2. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 7º, inciso IX da IN 40/2020)
- 3.3. A aquisição está compreendida nos seguintes itens do plano de contratação anual da Prefeitura de Pontal do Paraná – 2026.:
- 3.4. Item 10 do plano de contratações anuais – (material permanente).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
- 4.2. A CONTRATADA será obrigada a atender aos pedidos efetuados pela CONTRATANTE durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou contrato.
- 4.3. Cada fornecimento deverá ser efetuado através da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento.
- 4.4. Os materiais deverão ser entregues acompanhados das respectivas notas fiscais.
- 4.5. Realizar os serviços/fornecimentos de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência.
- 4.6. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- 4.7. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para fornecimento dos materiais, dentro do prazo estabelecido.
- 4.8. Manter, durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação necessárias para contratação com a Administração Pública.
- 4.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição.
- 4.10. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade do fornecimento, comprometendo atender aos padrões de qualidade exigidos.
- 4.11. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança, higiene, fornecendo por sua conta, todos os materiais necessários à segurança individual e/ou em grupo dos seus funcionários envolvidos na execução do fornecimento, bem como promover ações de prevenção e promoção à saúde, visando à integridade física dos trabalhadores;
- 4.12. Comunicar ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer irregularidade ou anormalidade na realização do fornecimento ou que tenha conhecimento.;



4.13. DAS AMOSTRAS:

4.13.1. Não será exigida amostra, porém, será obrigatório enviar manual ou catálogo técnico do produto, emitido pelo fabricante, atendendo as especificações exigidas, conforme preconiza o Art 67 da Lei 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias corridos, contados do recebimento da ordem de compra e empenho.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões com pelo menos (5) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. As entregas deverão ser realizadas conforme solicitação das Secretarias e no endereço por elas indicado. Para a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social as entregas deverão acontecer em dias úteis, horário de entrega: 8:00 às 11:30 e 13:30 às 16:30, no seguinte endereço. **Centro P.R.A.I.A. – Travessa Lord Dorschester, nº 152 – Balneário Jardim Canadá.**
- 5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.6. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 5.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 5.9. Todos os produtos deverão estar em conformidade com a Nota de Empenho, que poderá ser acompanhada da relação de Itens.
- 5.10. Apenas serão recebidos materiais em perfeito estado e que estejam de acordo com cada solicitação, devendo ser observada a quantidade e especificações de cada item.
- 5.11. A CONTRATANTE recusará os produtos nas seguintes hipóteses QUANDO:
 - 5.11.1 Houver qualquer situação em desacordo entre os produtos fornecidos e o Edital do Pregão e de seus Anexos;
 - 5.11.2 A Nota Fiscal/Fatura estiver com a especificação do objeto e quantidades em desacordo com o discriminado no Edital, seus anexos e na proposta;
 - 5.11.3 Os produtos apresentarem vícios de qualidade, funcionamento ou serem impróprios para o uso, ou ainda possuírem defeitos de fabricação;
 - 5.11.4 Quando as notas fiscais não trouxerem os lotes específicos.
 - 5.11.5 Fica a cargo da contratante, fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social



5.11.6 O prazo de garantia deverá ser de 12 meses a partir da data de entrega do produto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7. FISCAL DO CONTRATO

- 7.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a), aqui denominado(a) Fiscal do Contrato conforme segue

Secretaria	Fiscal
SMFDS	Indianara Grassi Garcia
SMS	Alexsandro Ferreira Vidal
GABINETE	Marcelo Elísio Ribeiro Santin
HABITAÇÃO SMHAF	Mariana Demeterko
OBRAS	Renan Carlos Silva Pelegrin
FINANÇAS	Luciano Mendes
MEIO AMBIENTE	Daniel Alexandre Lainequer
SMSP Segurança Pública	Eliane Cardoso Nascimento Santetti
STDE Turismo	Cassiano Ricardo Lopes
ESPORTE	Jonas de Paula Neves
EDUCAÇÃO	Fabio Augusto de Lima
PLANEJAMENTO	Heitor Gonçalves Kayamori e Rodrigo Chaves Marczuk
FUNREBOM	Danilo Vicente Zarimniak



ADMINISTRAÇÃO

Thaise Pelizzon

- 7.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução fiel do contrato, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização pelo Fiscal designado.
- 7.3. Ao Fiscal do Contrato compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato, bem como dirimir qualquer dúvida e pendência que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, ou problemas observados.
- 7.4. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 7.5. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 7.6. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, o titular da fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contrato, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 8.1. Efetuar a entrega dos materiais/produtos em perfeitas condições, no prazo e local indicado pelas Secretarias, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações, fabricante, modelo, tipo e procedência;
- 8.2. O dever de, a pedido da Contratante, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, os materiais/produtos com avarias ou defeitos;
- 8.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Contratante, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 8.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato,
- 8.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na fabricação ou entrega dos objetos deste contrato.
- 8.8. Atentar para as informações do fiscal de contrato, quando os materiais não estiverem em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e no respectivo edital, oportunidade na qual a referida não será(ão) aceito e, por consequência, não será



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social



atestado a respectiva Nota Fiscal, caso se consume a hipótese de desconformidade quanto às especificações, devendo o(s) material(is) ser(em) substituído(s) no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimento da informação fornecida pela Administração Pública de Pontal do Paraná ao licitante vencedor;

- 8.9. Em havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado na Lei 14133/21;
- 8.10. Entregar o material solicitado no respectivo endereço indicado;
- 8.11. Fornecer sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- 8.12. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas neste Termo de Referência, Editais e Anexos;
- 8.13. A fatura referente a este Contrato deverá, a exemplo dos demais, ser emitida pela CONTRATADA em sua própria razão social. A responsabilidade pelas entregas dos produtos por terceiros será integralmente atribuída à empresa contratada.
- 8.14. Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução do Contrato.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 9.1. Receber provisoriamente o material, informando local, data e horário,
- 9.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.3. Realizar conferência das características dos materiais/produtos entregues, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total dos bens ou de parte da entrega a que se referirem;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 9.5. Fazer cumprir o disposto do presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;
- 9.6. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada nas condições e preços ajustados, após o cumprimento das formalidades legais.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o fornecimento do produto e após avaliação e assinatura do Fiscal de Contrato.
- 10.2. A contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal, a descrição completa dos produtos fornecidos, número do empenho, além do número da conta, agência e banco onde deverá ser feito o pagamento, sendo protocolizado no sistema digital do município:
<https://pontaldoparana.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=9>

10.3 Após, entrar no link, clicar em Protocolos

Selecionar o assunto Pagamento / fornecedores

Pagamento vinculado à: Secretaria Municipal de Assistência Social

Ao fazer a solicitação, deverá ser inserindo a nota fiscal, juntamente com os documentos a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social



- Nota fiscal eletrônica
- Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota fiscal eletrônica, se houver;
- Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Cópia do Empenho emitido pela Secretaria Municipal de Finanças.

OBS: As empresas que não tiverem cadastro no site da prefeitura, poderão efetuar através deste mesmo link.

- 10.4** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE, por meio do Gestor e do Fiscal do Contrato, atestará a Nota Fiscal.
- 10.5** Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao adjudicatário e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus a Prefeitura de Pontal do Paraná.
- 10.6.** O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE não isenta o contratado de suas obrigações e responsabilidades assumidas e demais encargos.
- 10.7** Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado documentos previstos no Edital

11. DOTAÇÃO

A contratação de que trata o presente termo ocorrerá por conta dos seguintes recursos orçamentários:

Secretaria	Projeto Atividade	Elemento	CR	FR	Valor
SMFDS	06.001.08.244.0007.2015	4.4.90.52.00.00	134	1000	6.000,00
SMFDS	06.003.08.246.0009.2016	4.4.90.52.00.00	166	1000	6.272,72
SMS	12.001.10.302.0055.2137	4.4.90.52.00.00	613	303	36.000,00
GABINETE		4.4.90.52.00.00	20		4.800,00
HABITAÇÃO SMHAF		4.4.90.52.00.00	762		1.680,00
OBRAS		4.4.90.52.00.00	482	1000	4.800,00
FINANÇAS	04.001.04.123.0004.2008	4.4.90.52.00.00	70	1000	2.160,00
SMMAAP meio ambiente	09.001.18.541.0020.2034	4.4.90.52.00.00	305	1000	1.000,00
SMSP Segurança Pública	08.001.06.181.0016.2030	4.4.90.52.00.00	268	1000	15.000,00
STDE Turismo		4.4.90.52.00.00	244	3000	12.000,00
ESPORTE		4.4.90.52.00.00	705		8.000,00
EDUCAÇÃO		4.4.90.52.00.00	440		12.000,00
PLANEJAMENTO		4.4.90.52.00.00	734		7.490,00
FUNREBOM		4.4.90.52.00.00	59		2.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social



ADMINISTRAÇÃO		4.4.90.52.00.00	53	1000	5.000,00

Pontal do Paraná, 26 de março de 2026.

KATHIA SALOMÃO DE SOUZA

Secretária Municipal da Família e Desenvolvimento Social

Decreto nº 12.511/2025