



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- ESTADO DO PARANÁ -

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Rua Cel. Emílio Gomes, 765 – Centro – Ribeirão Claro – PR

E-mail: assistenciasocial@ribeiraoclaro.pr.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento e instalação de porta de vidro temperado, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. ITENS E QUANTITATIVOS A SEREM ADQUIRIDOS

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS GERAIS	APRES	QUANT
01	Fornecimento e instalação de porta de vidro temperado 10 mm, liso, fumê, composta por 04 folhas sendo 02 partes fixas nas laterais e 02 partes de correr, com 02 bandeiras fixas, perfil de instalação de alumínio na cor a definir, com fechadura e puxadores de primeira qualidade, cor a definir. Medidas aproximadas do vão: 3,60 x 2,70(LxA).	UNI	01

2.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois, apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

3. DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato e em conformidade com a legislação pertinente.

3.2. O prazo de vigência da contratação será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da respectiva assinatura, sem possibilidade de prorrogação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por objetivo a adequação do espaço físico no imóvel recentemente locado para o funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, visando atender as necessidades técnicas e administrativas dos serviços públicos prestados à população.

O imóvel dispõe de salas administrativas e de um espaço aberto, sem fechamento físico que possibilite a separação funcional dos ambientes. Tal espaço foi destinado à instalação da sala de reuniões dessa Secretaria Municipal, local onde serão realizadas as reuniões internas, atendimentos técnicos, discussões de casos e encontros com usuários. Além disso, o espaço integra um corredor de passagem que dá acesso às demais salas da Secretaria, tornando ainda mais necessário o fechamento adequado para evitar dispersão de ruído e assegurar privacidade durante as atividades realizadas na sala de reuniões.

Ressalta-se que as atividades desenvolvidas nesse ambiente envolvem, em sua maioria, o tratamento de informações sensíveis, atendimentos individualizados e reuniões que exigem confidencialidade, inclusive assuntos dos Serviços de Proteção Social Especial.

Dessa forma, torna-se imprescindível a existência de um ambiente reservado, em consonância com os princípios da ética profissional, da dignidade da pessoa humana, da proteção de dados pessoais e da qualidade no atendimento ao usuário. A ausência de fechamento adequado compromete o pleno funcionamento das atividades institucionais, especialmente no que se refere à privacidade, ao sigilo profissional e à organização do espaço físico.

Além disso, verifica-se a necessidade de controle térmico do ambiente, tendo em vista que o espaço conta com sistema de climatização (ar-condicionado). A inexistência de fechamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Rua Cel. Emílio Gomes, 765 – Centro – Ribeirão Claro – PR
E-mail: assistenciasocial@ribeiraoclaro.pr.gov.br



adequado compromete significativamente a eficiência do equipamento, ocasionando dispersão do ar climatizado para áreas adjacentes, redução do conforto térmico durante reuniões e atendimentos, maior esforço do equipamento, e, conseqüente, aumento do consumo de energia elétrica e a possível redução da vida útil do equipamento.

Dessa forma, a adequação do referido espaço mostra-se necessária e adequada, por proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, atendimento mais digno, confortável e sigiloso aos usuários, bem como a utilização mais eficiente dos recursos públicos, especialmente no que se refere à economia de energia e à preservação do equipamento de climatização.

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

5.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de 01 (uma) porta de vidro temperado, a ser instalada no ambiente destinado à sala de reuniões da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em imóvel atualmente locado pelo Município.

A medida tem por finalidade promover o fechamento físico do ambiente, que atualmente encontra integrado ao corredor de circulação que dá acesso às demais salas administrativas da Secretaria. O fechamento possibilitará a separação funcional do espaço, garantindo maior privacidade para a realização de reuniões e atendimentos técnicos, e discussões de casos que envolvam informações sensíveis relacionadas aos serviços socioassistenciais.

A contratação contempla o fornecimento do vidro temperado em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, bem como ferragens, acessórios, transporte e instalação completa, a serem executados por empresa ou profissional especializado, observando as condições de segurança e a preservação da estrutura do imóvel, considerando tratar-se de bem locado.

A adoção de porta de vidro temperado configura solução tecnicamente adequada e de rápida implementação, dispensando intervenções estruturais mais complexas, como a construção de paredes em alvenaria ou a instalação de divisórias permanentes. Trata-se de solução reversível, que possibilita eventual remoção futura sem comprometer a estrutura do imóvel.

Adicionalmente, o fechamento do ambiente contribuirá para o controle térmico do espaço climatizado, favorecendo a eficiência do sistema de ar-condicionado, reduzindo a dispersão do ar climatizado para áreas adjacentes e proporcionando maior conforto durante a realização das atividades no local.

Dessa forma, a solução atende de maneira adequada às necessidades identificadas, contribuindo para a melhoria das condições de funcionamento da Secretaria, para a organização do espaço físico e para a garantia de maior privacidade e qualidade no atendimento aos usuários dos serviços socioassistenciais.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Realização do fechamento físico do espaço atualmente aberto garantindo a separação entre a futura sala de reuniões e o corredor de circulação.
- 6.2. Proporcionar privacidade visual e redução de ruídos, adequada para reuniões e atendimentos.
- 6.3. Utilização de materiais adequados para ambientes administrativos, com durabilidade e bom acabamento e garantia de vedação adequada para conforto térmico e acústico.
- 6.4. Utilização de materiais resistentes e adequados ao uso institucional com métodos construtivos que não comprometam a estrutura do imóvel.
- 6.5. Preferência por materiais duráveis e de baixa necessidade de manutenção.
- 6.6. Contribuição para a eficiência energética do ambiente, especialmente no uso do ar-condicionado.
- 6.7. Execução dos serviços sem prejuízo significativo às atividades da Secretaria.
- 6.8. Garantir entrega do serviço concluído e em condições adequadas de uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- ESTADO DO PARANÁ -

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Rua Cel. Emílio Gomes, 765 – Centro – Ribeirão Claro – PR

E-mail: assistenciasocial@ribeiraoclaro.pr.gov.br



7. EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo máximo de entrega e execução do objeto da presente licitação será de **15 (quinze) dias úteis**, a partir do recebimento da data da Nota de Empenho ou outro documento equivalente.

7.2. A entrega e execução do objeto deverão ocorrer durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira, no período das 08h às 11h e das 13h às 17h.

7.3. O objeto deverá ser entregue e instalado na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, localizado na Rua Coronel Emílio Gomes, 765, Centro, Ribeirão Claro - Paraná.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

8.5. 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.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto:

9.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a nota de empenho, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, 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 10 (dez) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da correta execução do serviço e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

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

9.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO - ESTADO DO PARANÁ -

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Rua Cel. Emílio Gomes, 765 – Centro – Ribeirão Claro – PR
E-mail: assistenciasocial@ribeiraoclaro.pr.gov.br



9.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2. Prazo de faturamento/pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o adimplemento, pela Secretaria solicitante.

9.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

9.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

9.2.4. A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente conter os dados bancários em nome da Contratada (banco, agência, conta e PIX).

9.2.5. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

9.3. Forma de pagamento

9.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinatura legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

9.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

9.3.3. A empresa optante pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

9.3.4. A empresa que não for sediada no Município e não optante pelo Simples Nacional deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, comprovante de recolhimento do ISSQN em favor do Município ou Declaração do Setor tributário do Município de Ribeirão Claro, informando que está dispensada ou isenta do recolhimento do ISSQN.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO - POR ITEM**.

10.2. Exigências de habilitação

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

10.2.1. Habilitação jurídica

10.2.1.1. **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;

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

10.2.1.3. **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>;

10.2.1.4. **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;

10.2.1.5. **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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- ESTADO DO PARANÁ -

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Rua Cel. Emílio Gomes, 765 – Centro – Ribeirão Claro – PR

E-mail: assistenciasocial@ribeiraoclaro.pr.gov.br



considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.2.1.7. 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

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

10.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

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

10.3.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

10.3.7. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

10.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.4.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

10.5. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, emitida pelo órgão fiscalizador competente, para fins de licitação, atestando o **registro da empresa**, e que se encontra habilitada a exercer suas atividades, e está quite com a anuidade relativa ao exercício corrente;

10.6. Dos critérios de aceitabilidade da proposta

10.6.1. A proposta de preços deverá conter:

10.6.1.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

10.6.1.2. Modalidade e número da licitação;

10.6.1.3. Especificação sucinta do objeto licitado, sendo obrigatório constar a marca (quando for o caso);

10.6.1.4. Valor global do grupo/lote, discriminando o valor unitário e total dos itens que o compõe;

10.6.1.4.1. O(s) valor(es) unitário(s) e total(is) deve(m) ser apresentado(s) em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

10.6.1.4.2. O valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

10.6.1.4.2.1. Quando a divisão do valor total/global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
- ESTADO DO PARANÁ -

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Rua Cel. Emílio Gomes, 765 – Centro – Ribeirão Claro – PR
E-mail: assistenciasocial@ribeiraoclaro.pr.gov.br



casas decimais. O valor global de cada grupo/lote obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

10.6.1.5. Declaração de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura.

11. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

11.1. Das obrigações da Contratante:

11.1.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a Contratada possa fornecer e instalar o objeto do presente Termo de Referência, dentro das condições estabelecidas.

11.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento e da execução do objeto, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas, irregularidades ou impropriedades eventualmente detectadas.

11.1.3. Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade verificada no fornecimento ou na execução do objeto, podendo recusar recebimento caso não estejam de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto e os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações deste Termo de Referência, determinando sua substituição imediata ou adotando as medidas cabíveis, inclusive a rescisão da contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades cabíveis.

11.1.5. Fornecer à Contratada, sempre que solicitado formalmente, todas as informações internas necessárias e essenciais à adequada execução do objeto.

11.1.6. Realizar, a qualquer tempo após a contratação, inspeções e verificações destinadas a confirmar se o objeto fornecido e instalado atende às exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada na forma, condições e prazos convencionados, desde que cumpridas todas as formalidades legais e contratuais.

11.2. Das obrigações da Contratada:

11.2.1. Entregar e instalar o objeto de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.2.2. Cumprir integralmente todas as orientações e determinações da Contratante necessárias ao fiel desempenho do fornecimento e da instalação do objeto.

11.2.3. Prestar, sempre que solicitado, todos os esclarecimentos necessários à execução do objeto.

11.2.4. Reparar, corrigir, refazer ou substituir, imediatamente e às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

11.2.5. Realizar a entrega do objeto em horário de expediente, das 08h às 11h e das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira, de acordo com o local previamente informado pela Contratante.

11.2.6. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local indicado, bem como pelo descarregamento até o interior do local de entrega.

11.2.7. Manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória e/ou na assinatura da Ata de Registro de Preços – ARP, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária (INSS) e relativa ao FGTS, renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as quando solicitadas pelo Órgão ou Entidade Gerenciadora ou Órgão Participante.

11.2.8. Comunicar formalmente ao Órgão ou Entidade Gerenciadora toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

11.2.9. Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO

- ESTADO DO PARANÁ -

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Rua Cel. Emílio Gomes, 765 – Centro – Ribeirão Claro – PR

E-mail: assistenciasocial@ribeiraoclaro.pr.gov.br



11.2.10. Manter atualizados os dados de contato, incluindo telefones, endereços eletrônicos (e-mails) e o nome do representante autorizado para comunicação com a Contratante, prestando todos os esclarecimentos requisitados.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. A estimativa do valor de contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Como referência para a formação do preço estimado, foi identificado contrato com objeto semelhante, consistente no Contrato nº 256/2026, oriundo da Dispensa de Licitação nº 258/2025, celebrado pela Universidade Regional de Blumenau do Município de Blumenau - Santa Catarina, no valor de R\$4.380,00 (quatro mil trezentos e oitenta reais), conforme documento anexo.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Considerando a estimativa de preço prevista para a contratação pretendida, informamos a existência de recursos financeiros e orçamentários, conforme informações expedidas e juntadas ao presente processo pelos Departamentos de Planejamento e de Tesouraria, respectivamente.

15. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO


15.1. A fiscalização do Contrato a ser firmado compete aos NAFS da Secretaria Solicitante, nos termos do Decreto n.º 1645/2025.

15.2. O gestor responsável pelo Contrato será o Sr. Victor Hugo Cornélio, Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

16. INTEGRAM O PRESENTE TERMO O(S) SEGUINTE(S) ANEXO(S)

a) Anexo I: Estudo Técnico Preliminar.

Ribeirão Claro, 15 de Janeiro de 2026.



Victor Hugo Cornélio
Secretário Municipal de Assistência e
Desenvolvimento Social

Victor Hugo Cornélio
Secretário Municipal de Assistência e
Desenvolvimento Social
Portaria: 1666/2025
Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro - PR

