

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
COMPRAS

Processo Administrativo: 37531/2025

Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Responsável pela Demanda: Willian Zanini

Gestor do Contrato: Annelize Mercúrio

Matricula: 15189

Telefone: 41-3656-4849

E-mail: annelizem@colombo.pr.gov.br

Fiscal do Contrato: Elston Américo Júnior

Matricula: 16834

Telefone: 41-3656-4849

E-mail: francierep@colombo.pr.gov.br

Elaborador do Termo de Referência: Franciere Guimarães Pereira

Matricula: 17816

Telefone: 41-3656-4849

E-mail: francierep@colombo.pr.gov.br

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de poltronas para instalação no novo auditório da Secretaria de Meio Ambiente, nas dependências da Zeladoria.

Código	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
64716	01	POLTRONA DIRETOR PARA AUDITÓRIO, SEM PRANCHETA, BANCO REBATÍVEL	un	56	1.119,80	62.709,00

1.2. O objeto desta contratação é de natureza comum, não superior à suficiente para cumprir às finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 dias contados a partir da data de publicação no PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O procedimento utilizará Sistema de Registro de Preços?

() Sim (X) Não

1.6. Forma de julgamento no Certame Licitatório sugere-se que seja realizada por:

() Item () Lote (X) Global

1.7. O Valor Máximo será de **R\$62.709,00** (Sessenta e dois mil, setecentos e nove reais.).

1.8 . Levando em consideração o Art. 82 do Decreto Municipal nº 47/2024, que discorre sobre a **dispensa do estudo técnico preliminar**, quando a contratação de bens e serviços comuns se enquadrem em até 05 (cinco) vezes os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, por consequência não foi feita a elaboração do estudo técnico preliminar. O art. 75 da referida Lei foi atualizada através do decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024 e prevê os valores utilizáveis para dispensa de licitação, de modo que, no caso de outros serviços e compra, o montante máximo é de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Considerando que a aquisição das poltronas é de necessidade imediata e com valor total **inferior** a R\$62.725,59, foi adotada a contratação por dispensa de licitação.

Para dar atendimento às disposições do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, informa-se:

- O documento de formalização da demanda será efetuado através de processo administrativo;
- A razão da escolha da modalidade de contratação se deu pelo fato de a prefeitura não possuir contrato ou ata de registro de preços vigente que execute forneça os itens da demanda.
- A razão da escolha do contratado se deu pelo fato de este ter apresentado o menor preço dentre os consultados;
- O preenchimento dos requisitos de habilitação será demonstrado através da juntada de certidões negativas, e demais documentos necessários;

A justificativa do preço se demonstra uma vez que foi realizada cotação de preços com uma empresa fornecedora, e três compras governamentais correlatas, sendo constatado o que o valor apresentado é condizente com os praticados no mercado atualmente.

2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Atualmente, encontra-se em fase final de construção um auditório nas dependências da Zeladoria Municipal, destinado à realização de eventos de Educação Ambiental e demais atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Considerando que o espaço tem como objetivo sediar palestras, capacitações, reuniões técnicas, seminários e outras ações educativas voltadas à conscientização ambiental e ao fortalecimento das políticas públicas do setor, torna-se necessária a aquisição de poltronas adequadas para a equipagem do ambiente.

A instalação das poltronas proporcionará conforto, ergonomia e comodidade aos participantes, garantindo condições adequadas para a realização dos eventos e contribuindo para a funcionalidade e a boa apresentação do novo espaço público.

Dessa forma, a aquisição justifica-se pela necessidade de concluir a estrutura física do auditório, assegurando que este esteja plenamente apto a cumprir sua finalidade institucional de apoio às ações de Educação Ambiental e às atividades administrativas e sociais promovidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

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

3.1. Será contratada a empresa especializada no fornecimento e instalação de poltronas para auditório.

4.0. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O fornecedor, invariavelmente, deverá atender a todas as exigências dos órgãos de fiscalização e estar de acordo com todas as normas trabalhistas, fiscais e legais que lhe são exigidas.

4.3. Sustentabilidade

A aquisição não apresenta risco eminente ao meio ambiente, quando findada a sua utilidade para o município as mesmas de verão ser encaminhadas para a destinação correta, sendo inservíveis ou tendo suas partes metálicas destinadas a recicláveis e as partes em madeiras e outros tecidos encaminhados para revalorização, a qual o município já possui um programa que proporciona este tipo de finalidade para moveis e objetos inservíveis.

5.0. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

Não será exigida a apresentação de mostras.

6.0. SUBCONTRATAÇÃO:

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.0. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

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

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.1. A Contratante compromete-se em fazer o pagamento dos bens adquiridos, desde que entregue, e que sejam cumpridas todas as normativas iniciais.
- 8.2. Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução dos fornecimentos contratados.
- 8.3. Realizar o devido acompanhamento e fiscalização quando da entrega do produto, e verificar quantidades e qualidade dos itens entregues, e conseqüentemente, e prontamente comunicar e notificar a contratada sobre a existência de não conformidades que exijam medias por parte da contratada.
- 8.4. Prestar esclarecimentos à contratada, quando solicitados, para a boa execução do contrato firmado.

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.1. A empresa vencedora, deverá cumprir os prazos de entrega, e fazê-lo obedecendo todos os requisitos constantes na descrição do objeto, por exemplo: os itens deverão ser entregues em uma única vez e em endereço fornecido pela secretaria de meio ambiente, obedecendo aos limites desta municipalidade.
- 8.1.2. Fornecer os produtos, conforme o especificado, e também observar os prazos e quantidades requisitados, sendo responsável pela substituição dos mesmo caso apresentem desconformidades com as especificações referidas previamente, se responsabilizará por vícios e

danos e faltas contidas no objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.1.3. Atender a todas as determinações, prestar esclarecimentos e fornecer quaisquer informações solicitadas pelo gestor de contrato, fiscal de contrato ou autoridade superior, conforme art. 137, II, da Lei nº 14.133/ 2021.

8.1.4. Deverá também responsabilizar-se por atender as atribuições trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, que em sua inadimplência não transferirá a responsabilidade para a contratante e de modo nenhum onerará o objeto do contrato.

9. EXECUÇÃO DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

9.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação no PNCP, em remessa única.

9.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior e autorizado pela contratante.

9.3. Os bens deverão ser entregues na Rua Antonio Chemin, 28 B, São Gabriel – Colombo – PR.

9.4. As poltronas deverão ser entregues em uma única leva.

9.5. A fixação deverá se iniciar imediatamente após a entrega.

9.6. A cor do estofamento das poltronas poderá ser escolhida

10.0. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

10.1. O prazo de garantia contratual dos bens deverá atender a lei vigente no código de defesa do consumidor.

10.3. Os itens que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

10.4. O custo referente ao transporte dos itens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

11.0. GESTÃO DO CONTRATO:

11.1. 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.

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

11.3. 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.

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

11.5. 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.

11.6. 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).

11.7. O fiscal técnico 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.

11.8. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

11.8.1. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.8.2. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.8.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.8.4. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

11.8.5. O fiscal administrativo 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.

11.8.6. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

11.9. 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 ordem de serviço, 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.

11.9.1. 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..

11.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência..

11.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.9.4. 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.

11.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

11.11. 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.

12.0. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

12.1. Os pagamentos serão efetuados através das Secretarias Municipal da Fazenda, 30 (trinta) dias, após o recebimento dos produtos, com emissão das notas fiscais contendo o aceite do fiscal

de contrato, acompanhada das cópias das Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, Estado, União e Município através de depósito em conta em nome da empresa fornecedora/contratada.

12.2. As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento correrá 20 (vinte) dias após a data de sua reapresentação. Juntamente com a Nota Fiscal a empresa deverá apresentar cópia das Certidões Negativas de tributos municipais, estaduais e federais além, da Certidão Negativa junto ao INSS, Certificado de Regularidade de FGTS e Certidão de Débitos Negativos Trabalhista.

12.3. As Notas fiscais ou faturas deverão ser emitidas de acordo com a Instrução Normativa n.º 2145 de 26 de junho de 2023, observando as regras relativas ao destaque do imposto de renda incidente na fonte – IRRF.

12.4. As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho;

12.5. Os valores das notas fiscais estarão sujeitos às retenções previdenciárias e tributárias na forma da Lei;

12.6. O pagamento se dará por depósito bancário em nome da Contratada, devendo para isto a contratada colocar na nota fiscal as seguintes informações: número da conta corrente, agência e banco, número da Ata de Registro de Preços e número do empenho.

12.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,01% (um décimo) por cento ao mês e de 0,12% (doze décimos) por cento ao ano.

13.0. FORMA E CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

13.1. Esta contratação se dará através de **Dispensa de Licitação**, com fundamentos no artigo 75, inciso II da lei 14.133/2021, em função de seu baixo valor de aquisição apresentado.

13.2. Exigências de habilitação deverá comprovar os seguintes requisitos:

13.2.1. Habilitação jurídica, conforme art. 66 da Lei 14.133/2021

13.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme art. 68 da Lei 14.133/2021

13.2.3. Habilitação técnica, conforme incisos I ao VI do art. 67 da Lei 14.133/2021

13.2.4. Habilitação econômico-financeira, conforme incisos I e II o art. 69 da Lei 14.133/2021.

14.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Item	Descrição	Qntd	Valor unit	Total contratação
01	POLTRONA DIRETOR PARA AUDITÓRIO, SEM PRANCHETA, BANCO REBATÍVEL	56	119,8035	62.709,00

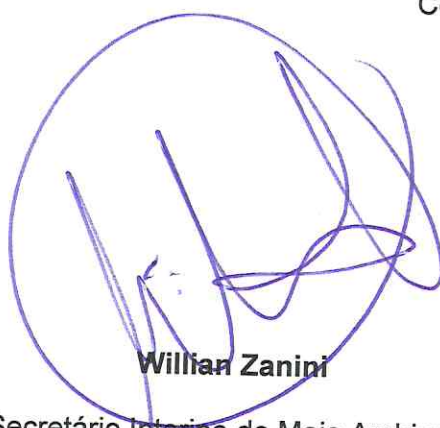
14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$62.709,00 (Sessenta e dois mil, setecentos e nove reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

15.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. Conforme indicação de dotação especificada pela Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ.

15.4 A Autoridade autoriza a abertura do processo licitatório e demais trâmites, conforme descrito neste documento

Colombo, 25 de novembro de 2025.



Willian Zanini

Secretário Interino de Meio Ambiente
Portaria 798/25



Franciere Guimarães Pereira
Elaboradora do termo de referência

Matrícula 17816

Assinam este documento os Gestores e Fiscais dando ciência do conteúdo acima descrito


Annelize Mercúrio

Matrícula 15189
Gestor de Contratos


Elston Américo Junior

Matrícula 16834
Fiscal do contrato