



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1.O presente tem por objeto a aquisição de mobiliário, equipamentos e eletrodomésticos conforme descrição e quantidades especificados, visando atender a demanda da Secretaria de Administração, Administração Regional do Distrito de Alto do Amparo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação baseia-se na lei nº 14.133/2021, no decreto municipal de nº1.224/2024, no estudo técnico preliminar.

2.2. Por se tratar de aquisição de bem comum, a contratação se dará mediante licitação, na modalidade dispensa eletrônica com disputa. O produto ao qual se refere o presente Termo de Referência enquadra-se na classificação de Bens e Serviços Comuns, que podem ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica com disputa, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço item.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1.Atender os requisitos previstos na lei 14.133/2021, conforme instrumento convocatório;

3.2.A empresa contratada se responsabilizará em atender todos os requisitos apresentados em sua proposta;

3.3.O objeto da contratação é a aquisição de mobiliários, eletrodomésticos, eletrônicos, que deverão ser fornecidos em conformidade com as respectivas descrições previstas;

3.4. Os objetos contratados deverão ter prazo de validade e/ou garantia mínima de 12 meses contados do momento da entrega definitiva/aceitação do produto;

3.5. Os materiais solicitados deverão atender às exigências de qualidade, observando os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial, atentando-se principalmente para as prescrições contidas na Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

3.6.A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: Efetuar a entrega dos objetos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de garantia ou validade;

3.7.O recebimento provisório ou definitivo dos bens pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do produto. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.

3.8.A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos. A contratada deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as requisições expedidas, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da contratante.

3.9.A contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, fornecer nota fiscal correspondente aos produtos comercializados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão-de-obra dos produtos, transporte até o local da entrega solicitado e sua correta instalação se for o caso.

3.10.Salienta, que nenhum dos produtos contratados poderá ser substituído por outros diversos, salvo, por produtos de qualidade comprovadamente superiores e mediante justificativa por escrito, devidamente fundamentada e aceita pelo responsável e por fim que a referida aquisição, tem como objetivo, suprir a necessidade da administração Municipal, fornecendo as condições necessárias ao bom andamento dos trabalhos internos bem como atendimento ao público externo que necessita dos serviços do órgão público.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1.A aquisição do objeto visa atender as necessidades desta Municipalidade, através de melhoria na estruturação dos espaços físicos com mobiliária adequado e ainda a necessidade de aquisição de moveis para a nova subprefeitura e espaço locado para cursos e sala de atendimento do inss.

4.2. Na estruturação de ambientes de trabalho faz-se necessária a utilização de mobiliário adequado, em bom estado, e, de acordo com o conjunto normativo de engenharia de trabalho e ergonomia para o desenvolvimento das atividades desempenhadas por servidores, bem como para o público externo.

4.3. Necessário, portanto, o mínimo de conforto e ergonomia para que os serviços públicos sejam prestados de forma eficiente, atendendo à demanda sob a perspectiva do interesse público. Finalmente, a aquisição dos bens assegura a renovação dos itens, substituindo móveis cuja manutenção se tornou antieconômica, ou que tenham sofrido desgaste inevitável do tempo.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1.A contratação pretendida objetiva atender aos itens a seguir listados, cujas especificações são parte constante do estudo técnico preliminar e deste termo de referência:

4.1.1:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unit.Máximo	PreçoTotal
------	---------------	-------	------------	-------------------	------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

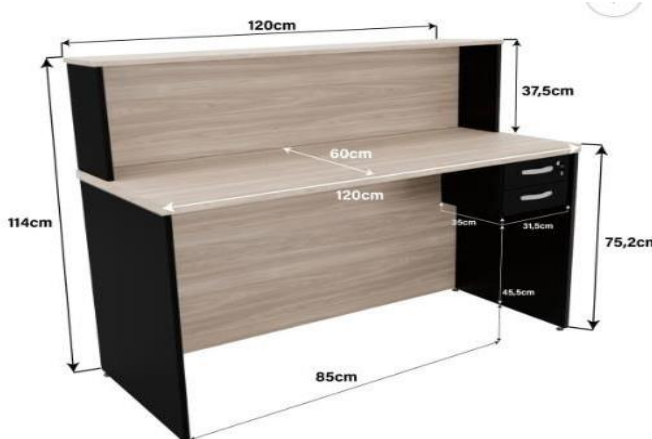
www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

1	LONGARINA SECRETÁRIA DE ESPERA COM TRÊS LUGARES BASE FIXA, ASSENTO E ENCOSTO COM ESTRUTURA EM MADEIRA COMPENSADA E ESPUMA MINIMA DE 30 MM REVESTIDO COM TECIDO DE POLIPROPILENO VERDE. BASE EM TUBO DE AÇO CARBONO 50X30MM E PESO SUPORTADO DE 120KG OU MAIS. DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P = 50,0 CM, L = 150,0 CM, A = 75,0 CM.  Imagem ilustrativa	UND.	4	1.531,42	6.125,68
2	BALCÃO DE ATENDIMENTO RECEPÇÃO FABRICADO EM MATERIAL MDP OU MDF REVESTIDO COM LAMINADO COM GAVETEIRO PADRÃO ACABAMENTO COR CARVALHO E DETRALHES EM PRETO DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P = 60,0 CM, L = 120,0 CM, A = 114,0 CM .  Imagem ilustrativa	UND.	2	618,99	1.237,98
3	CONJUNTO PARA ESCRITORIO CONTENDO UMA MESA COM GAVETÁRIO, UM BALCÃO E DUAS ESTANTES FABRICADO EM MATERIAL MDF/MDP REVESTIMENTO LAMINADO DE MADEIRA; ACABAMENTO COR AMÊNDOA ESPESSURA 15MM DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS DA MESA (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P =60,0 CM, L =155,0 CM, A =74,0 CM; DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS DO ARMARIO (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P =32,0 CM, L =60,0 CM, A =172,0 CM; DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS DA ESTANTE (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P =30,0 CM, L =60,0 CM, A =170,0 CM; DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS DO BALCÃO (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P =30,0 CM, L = 60,0 CM, A =74,0 CM.	Cj.	3	1.509,42	4.528,25

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

	 Imagem ilustrativa				
4	MESA DE REUNIÃO FABRICADO EM MATERIAL MDF/MDP REVESTIMENTO LAMINADO DE MADEIRA; TIPO RETANGULAR ACABAMENTO COR AMÊNDOA ESPESSURA DO TAMPO 30 MM DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P = 100,0 CM, L = 200,0 CM, A = 75,0 CM.  Imagem ilustrativa	UND.	2	791,69	1.583,38
5	MESA PARA COMPUTADOR/ ESCRIVANINHA COM SUPORTE PARA CPU E SUPORTE PARA IMPRESSORA, PRATELEIRA COM CORREDIÇA METÁLICAS PARA TECLADO E MOUSE FABRICADO EM MDF/MDP REVESTIMENTO LAMINADO MADEIRA ACABAMENTO COR MARROM ESPESSURA DO TAMPO MÍNIMA DE 15MM DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P = 40,0 CM, L = 69,0 CM, A = 75,0 CM.	UND.	10	500,95	5.009,50

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

	 Imagem ilustrativa				
6	FOGÃO DE PISO A GÁS, 4 BOCAS COM FORNO MINIMO 50 LITROS, AUTOLIMPANTE TAMPA DE VIDRO, AUTOLIMPANTE, COMPRATELEIRA DESLIZANTE E VÁLVULA DE SEGURANÇA, ACENDIMENTO AUTOMÁTICO, COR PRETA. COM MANUAL E GARANTIA DO FABRICANTE	UND.	1	872,20	872,20
7	GELADEIRA TIPO REFRIGERADOR COM DEGELO FROST FREE, TIPO DE PORTA DUPLEX . DUAS PORTAS; CAPACIDADE MINIMA DE ARMAZENAMENTO 450 LITROS, COR PREFERENCIALMENTE BRANCA; EFICIÊNCIA ENERGÉTICA A+; VOLTAGEM 110V; COM MANUAL E GARANTIA DE 12 MESES.	UND.	3	3.760,35	7.520,70
8	CONJUNTO DE UMA MESA RETANGULAR E QUATRO CADEIRAS, TAMPO EM GRANITO E ESTRUTURA EM AÇO ACABAMENTO DA PINTURA NA COR PRETA, CADEIRAS COM ESTRUTURA EM AÇO E ASSENTO COM ESPUMA D14 REVESTIDA EM MATERIAL SINTETICO NA COR PRETA DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS MESA (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P = 110,0 CM, L = 75,0 CM, A = 77,0 CM. DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS CADEIRA (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P = 52,0 CM, L = 36,0 CM, A = 95,0 CM.  Imagem ilustrativa	Cj.	2	1.038,63	2.077,26

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

9	ARMÁRIO PARA COZINHA OITO PORTAS (SEND O DUAS EM VIDRO) E 4 GAVETAS COM PÉS FABRICADO EM MATERIAL MDF/MDP REVESTIMENTO LAMINADO DE MADEIRA; ACABAMENTO COR MARRON E PORTAS EM PRETO ESPESSURA DO TAMPO 30 MM DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P = 35,0 CM, L =120,00 CM, A = 165,0 CM.  Imagem ilustrativa	UND.	1	805,56	805,56
10	MICROONDAS CAPACIDADE MÍNIMA DE 30 LITROS, POTÊNCIA DE SAÍDA: 1000W, PRATO GIRATÓRIO, LUZ INTERNA, TRAVA DE SEGURANÇA ELETRÔNICA, 110VOLTS	UND.	1	690,01	690,01
11	MESA EM L ESTAÇÃO DE TRATBALHO ESCRITORIO, FABRICADO EM MDF/MDP REVESTIMENTO LAMINADO MADEIRA ACABAMENTO COR CINZA ESPESSURA DO TAMPO MINIMA DE 15MM ACABAMENTO EM PERFIL DE PVC 180°, PÉS EM AÇO DUAS GAVETAS DIMENSÕES MÍNIMAS APROXIMADAS (P = PROFUNDIDADE, L = LARGURA, A = ALTURA): P = 60,0 CM, L = 140,0 CM CADA LADO, A = 74,0 CM.  Imagem ilustrativa	UND.	2	1.011,43	2.022,86

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

12	FORNO ELÉTRICO TIPO BANCADA , APROXIMADAMENTE 66 LITROS, MODO GRILL, 127V OU BIVOLT, GARANTIA DE FÁBRICA E MANUAL DO USUÁRIO INCLUSOS.	UND.	1	843,72	843,72
13	WEBCAM COM AS MÍNIMAS ESPECIFICAÇÕES: RESOLUÇÃO MÁXIMA DE VÍDEO 1920 X 1080 PIXELS. TAXA MÁXIMA DE FRAMES: 60 FPS FULL HD: RESOLUÇÃO NA VELOCIDADE DE CAPTURA: 1280X720@60FPS,1920X1080@30FPS MODOS DE VÍDEO SUPPORTADOS: 720P,1080P FORMATOS DE VÍDEO SUPORTADOS: H.264 RECURSOS FOTOGRÁFICOS: CORREÇÃO DE LUZ AUTOMÁTICA: MICROFONES INCORPORADOS: INTERFACE: USB COR DO PRODUTO: PRETO TIPO DE MONTAGEM: CLIPE/SUPORTE COMPATÍVEL COM WINDOWS GARANTIA DE 12 MESES	UND.	04	219,68	878,72
14	FRAGMENTADORA DE PAPEL - POTENCIA APROXIMADA 300 WATTS; VOLTAGEM 127V OU BIVOLT; ABERTURA APROXIMADA 220MM; MINIMO 10 FOLHAS POR VEZ; TIPO DE FRAGMENTAÇÃO APROXIMADA 4X35MM; NÍVEL DE SEGURANÇA P4; ACIONAMENTO BOTÃO AUTOMÁTICO POR SENSOR; REVERSÃO POR BOTÃO MANUAL; VOLUME DA LIXEIRA MINIMO 15 LITROS; COR PRETO; GARANTIA DE 12 MESES.	UND.	02	648,15	1.296,29
15	SUPORTE ARTICULADO DE MESA PARA 02 DOIS MONITORES ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA; PARA MONITOR DE 17" À 32" REGULAGEM DE ALTURA MOVIMENTOS LATERAIS BASE FIXA COR: PRETA MATERIAL: ALUMÍNIO, AÇO	UND.	08	166,67	1.333,36
16	LAVADOURA DE ROUPAS AUTOMÁTICA COM CAPACIDADE DE 23 KG E VOLTAGEM DE 127V	UND.	1	4.099,00	4.099,00
17	FOGÃO DE PISO 5 BOCAS ELÉTRICO - CONSUMO - ENTRE 0,133 KG/H A 0,158 KG/H; TENSÃO - 127V OU BIVOLT; RENDIMENTO MÉDIO DOS QUEIMADORES - ENTRE 61% A 63%; MESA DO FOGÃO FEITA EM VIDRO RESISTENTE; DEVE CONTER NO MÍNIMO - 1 QUEIMADOR TRIPLA CHAMA, 1 QUEIMADOR SEMIRRÁPIDO E 1 QUEIMADOR RÁPIDO; SISTEMA CORTA/BLOQUEIA GÁS PARA GARANTIR SEGURANÇA; PÉS QUE PROPORCIONAM MAIOR ESTABILIDADE; BOTÃO PARA CONTROLE DE TEMPERATURA DO FORNO; BOTÕES REMOVÍVEIS QUE FACILITAM A LIMPEZA; TREMPES INDIVIDUAIS DE FERRO FUNDIDO; ACENDIMENTO AUTOMÁTICO; FORNO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 LITROS E MÁXIMA DE 110 LITROS; TAMPA DO FORNO DUPLA QUE PRESERVA COM MAIS EFICIÊNCIA O CALOR; LÂMPARA INTERNA NO FORNO; 2 GRADES INTERNAS PARA O FORNO; DIMENSÕES DO PRODUTO APROXIMADAS [LxAxP] - 76 A 78CM X 94 A 99CM X 65 A 68CM; PESO APROXIMADO DO PRODUTO - 39KG A 54KG; GARANTIA TOTAL MÍNIMA DO PRODUTO - 360 DIAS; CLASSIFICAÇÃO MÍNIMA DO PRODUTO PELO INMETRO MESA/FORNO - B/A.	UND.	1	1.462,00	1.462,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

5. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO E LOCAL DA ENTREGA

5.1.O objeto será entregue nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme informado na requisição da Secretaria Municipal demandante dentro do Município de Tibagi-PR- Cep84300-00, nos horários das 09:00 às 11:00 e das 13:30 as 16:00;

5.2.A contratada deverá entregar o objeto em até 10(dez) dias após o recebimento da requisição/nota de empenho.

5.3.O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente, por pessoa designada pela Secretaria requisitante, para efeito de posterior verificação plena da conformidade do equipamento com a especificação. Após a verificação plena quanto a todas as especificações técnicas, e consequente aprovação, será dada, o recebimento definitivo. O recebimento provisório e definitivo, conforme o caso, observará o que dispõem o artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.4. Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada, o controle de qualidade do fornecimento que é de sua responsabilidade, bem como a substituição de produtos visando a apresentação da qualidade. A contratante fará a fiscalização.

5.5. Constatadas irregularidades no objeto, o Município de Tibagi poderá:

- a) Com respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Município de Tibagi, no prazo máximo de 48 horas corridas, contadas da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c) Com respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Município de Tibagi, no prazo máximo de 48 horas corridas, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

5.6.O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas corridos, contados do recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo, firmado pelo servidor responsável.

5.7.O recebimento definitivo não exime a contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos bens adquiridos.

5.8.O recebimento, quando não agendado, acontecerá de segunda a sexta entre das 9h às 11h e das 13:30h às 16h.

5.9.A licitante vencedora em cada item deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade dos produtos solicitados, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

6. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

6.1.O período de vigência do Contrato será de 06 meses, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial. Ressalvada a hipótese de prorrogação, nos termos da Lei 14.133/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. A presente contratação será realizada por meio de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica com disputa, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, o critério de julgamento das propostas será o menor preço por item.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Sem prejuízo das demais disposições deste contrato, a contratada fica obrigada a:

8.1.1. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da contratação;

8.1.2. Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.3. Não transferir a outrem as responsabilidades assumidas, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência de cada Secretaria;

8.1.4. Prover condições que possibilitem o atendimento dos serviços a partir da data de sua assinatura do contrato;

8.1.5. Realizar o objeto do contrato em estrita observância a o expresso e previamente autorizado pela Prefeitura Municipal de Tibagi;

8.1.6. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Tibagi, atendendo de imediato às reclamações;

8.1.7. Manter entendimento com a Prefeitura Municipal de Tibagi, objetivando evitar transtornos nos atendimentos, mantendo sempre a Administração informada de dados relevantes;

8.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas com o cumprimento das obrigações sociais, civis, fiscais, tributárias e trabalhistas, decorrente a execução total do contrato, correndo todas por sua exclusiva conta, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do contratante para com estas obrigações;

8.1.9. Cumprir todas as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que der causa;

8.1.10. Arcar com todas as despesas referentes à mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social e demais despesas diretas ou indiretas inerentes aos serviços e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução de entrega do objeto do instrumento contratual, inclusive quanto à criação de novos encargos, ficando a Prefeitura Municipal de Tibagi-PR excluída qualquer solidariedade e responsabilidade civil, penal, fiscal, tributária ou trabalhista;

8.1.11. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em especial a sua regularidade fiscal, através da apresentação das respectivas certidões, quais sejam: Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

(abrangendo inclusive as contribuições sócias previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº.8.212/1991), de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede da pessoa jurídica, e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além da Certidão de Débitos Trabalhistas;

8.1.12. Ressarcir os eventuais prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Tibagi-PR e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados, exceto em casos fortuitos ou de força maior contemplados no Código Civil Brasileiro, isentando em qualquer caso o contratante em toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência de prejuízo;

8.1.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Tibagi-PR, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Contratante;

8.1.14. Responder civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução do objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso;

8.1.15. Manter sigilo total não divulgando quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do contrato, sem autorização, por escrito, da Prefeitura Municipal de Tibagi-PR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

8.1.16. Responder pelo sigilo de todas as informações a que tiver acesso em decorrência do objeto desta contratação;

8.1.17. Prestar informações e esclarecimentos a Prefeitura Municipal de Tibagi-PR sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação;

8.1.18. Realizar o objeto do contrato em estrita observância ao exposto e previamente autorizado pela Prefeitura Municipal de Tibagi-PR.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1. Sem prejuízo das disposições contidas neste instrumento, a Prefeitura Municipal de Tibagi-PR, fica obrigada a:

9.1.2. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;

9.1.3. Manter preposto, formalmente designado por cada secretaria, para fiscalizar o Contrato.

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, de modo a zelar pela qualidade, transparência e agilidade na execução da entrega dos materiais/equipamentos, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;

9.1.5. Efetuar o pagamento à contratada, mediante apresentação de nota fiscal/fatura com o devido atesto pelo gestor responsável pela fiscalização do instrumento contratual;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

9.1.6. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas em contrato;

9.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

9.1.8. Fiscalizar e notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas, eventuais atrasos e irregularidades constatadas na execução do contrato para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9.1.9. Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos itens contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;

9.1.10. Verificar a documentação apresentada para fins de pagamento;

9.1.11. Comunicar formalmente à contratada sobre qualquer irregularidade constatada na execução do objeto contratado;

9.1.12. Designar o Gestor e o Fiscal do contrato, o qual certificará a qualidade e aceite do objeto contratado.

10. DO VALOR ESTIMADO

10.1. A estimativa de preços foi verificada no Estudo Técnico Preliminar, tendo o valor médio total R\$ 46.146,84 (Quarenta e seis mil, cento e quarenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)

11. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO CONTRATADO

11.1. Conforme anexo a este processo, constam orçamentos realizados por potenciais fornecedores, dos objetos licitados bem como pesquisa de preços por meio da internet em endereços de sites de grande abrangência e de conhecimento nacional, além de pesquisa em plataformas especializadas em compras públicas com banco de preços disponíveis no momento, como BBL Licitações, Licitanet, bem como contratos de anos anteriores desta municipalidade.

11.2. Por isso, para demonstrar a razoabilidade de preços nesse processo de contratação, o ideal é que a empresa escolhida demonstre que os preços ofertados para a Administração contratante que guardam consonância com os que pratica no mercado, isto é, ofertados para outros órgãos e/ou outras entidades.

12. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

12.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Tibagi-PR nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

Ano	Red.	Dotação	Desc.	
2024	18	06.001.04.122.0401.1013.4.4.90.52.00.00	Equipamento material	0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

			permante	
2024	43	06.002.04.122.0401.2014.4.4.90.52.00.00	Equipamento material permante	0
2024	301	17.001.04.122.0401.2071.4.4.90.52.00.00	Equipamento material permante	0
2024	163	11.002.27.812.2701.1025.4.4.90.52.00.00	Equipamento material permante	0
2024	164	11.002.27.812.2701.1056.4.4.90.52.00.00	Equipamento material permante	0
2024	217	14.001.10.301.1001.1021.4.4.90.52.00.00	Equipamento material permanente	0

13. DO PAGAMENTO

13.1.O pagamento dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor.

13.2.A Contratada é a única responsável pela correta emissão de seus documentos de cobrança, em todos os seus aspectos, observada a legislação tributária vigente.

13.3.Em caso ausência/falta de envio ou de incorreções no documento fiscal ou nos documentos obrigatórios que a acompanham (orçamento, notas dos estabelecimentos), o referido prazo será retomado após apresentação do documento devidamente corrigido, cabendo à Contratada promover todas as correções solicitadas pelo fiscal responsável, desde que reflitam exigências previamente estabelecidas neste termo de referência e no estudo técnico preliminar.

13.4.A Contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento total ou parcial se, no ato da atestação, os materiais/equipamentos entregues não estiverem de acordo com a especificação constante, e na proposta apresentada na licitação.

13.5.A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a operações duplicadas, irregulares, multas ou indenizações devidas pela contratada ou que apresentem inconsistências nos relatórios apresentados, que inviabilizam a pronta identificação da procedência da transação, nos termos do contrato, independentemente das demais cominações legais.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1.A fiscalização da execução dos serviços será exercida por representante legal da contratante, neste ato denominado fiscal de contrato, devidamente designado por Decreto Municipal pela Prefeitura Municipal de Tibagi – PR ou por cada Secretaria Municipal responsável, conforme Art.117 da Lei nº14.133/21, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos itens fornecidos.

14.2.O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art.117 da Lei nº14.133, de 2021.

14.3.O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº14.133,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

de 2021.

14.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.5. A conformidade na execução do contrato deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste termo de referência, no estudo técnico preliminar e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

14.6. 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 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 com o art. 120 da Lei nº14.133, de 2021.

DATA / /2024.

Servidores responsáveis pelo Termo de Referência: Jocemar Mauricio de Souza

Secretário responsável: Kelly Cristina Nolte
Lucio Roberto Simão
Natahsa Karyne Dutko



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300-000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Edmundo Mercer, nº34 - CEP: 84.300 000 - Telefone: (42) 3916-2200

www.tibagi.pr.gov.br



Assinado por: Lucio Roberto Simão - 70257558934 19/06/2024
16:59:55 DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE - CONFORME
DECRETO MUNICIPAL Nº 2461/2024.



Assinado por: NATASHA KARYNE DUTKO - 04403112927 20/06/2024
14:04:02 DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE - CONFORME
DECRETO MUNICIPAL Nº 2461/2024.



Assinado por: Kelly Cristina Nolte - 02989896970 24/06/2024
11:28:53 DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE - CONFORME
DECRETO MUNICIPAL Nº 2461/2024.