

O TERMO DE REFERÊNCIA DEVERÁ, POR EXIGÊNCIA LEGAL, PREVER:
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA ÚTIL DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES
METODOLOGIA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO
FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DA PROPOSTA
SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
ESTIMATIVA DE CUSTOS
ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA
A estimativa de custo com a aquisição do presente objeto é de R\$ _____, conforme se extrai da pesquisa de mercado anexa aos autos.

ESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,
OBRAS E VIAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Aquisição de materiais de construção.

2 - JUSTIFICATIVA

Em se tratando de necessidade constante do material, a Administração avaliou a possibilidade de realizar a aquisição via ATA DE REGISTRO DE PREÇO?

O município **demand**a constantemente diversas manutenções em bocas de lobo, estradas, calçadas, praças, galerias pluviais, muros, taludes, estruturas contra erosão, execução e reparos em pisos de concreto, dentre outras diversas manutenções necessárias **que utilizam materiais de construção civil para a sua execução**.

3 - QUANTITATIVO/ ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Código Elotech	Unidade de Medida	Quantidade	Descrição Detalhada dos Produtos
1	CADASTRAR	M³	232,00	GABIÃO TIPO CAIXA 8x10 (Zn/Al+PVC) , confeccionado em malha hexagonal de dupla torção 8 × 10 cm, em arame de aço de baixo teor de carbono (BTC), revestido com liga Zinco-Alumínio (Zn/Al) e revestimento adicional em PVC. Fio da malha com diâmetro mínimo de 2,40 mm e bordas reforçadas com fio mínimo de 3,00 mm, com enrolamento mecânico. Fornecido em painéis montáveis, com faces laterais, fundo, cabeceiras e diafragmas internos, sem arame de amarração. Dimensões admitidas: 1,00 × 1,00 × 1,00 m 1,50 × 1,00 × 1,00 m 2,00 × 1,00 × 1,00 m 3,00 × 1,00 × 1,00 m 4,00 × 1,00 × 1,00 m 5,00 × 1,00 × 1,00 m Em conformidade com as normas NBR 8964, NBR 10514 e EN 10223-3.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,
OBRAS E VIAÇÃO

2	CADASTRAR	Unidade	2	GABIÃO TIPO COLCHÃO 80X10 (Zn/Al+PVC). Tampa para fechamento superior de gabião tipo colchão, confeccionada em malha hexagonal de dupla torção 8 × 10 cm, em arame BTC revestido com Zn/Al + PVC, com bordas reforçadas. Compatível com gabião colchão 4,00 × 2,00 m, fornecida separadamente, sem arame de amarração, em conformidade com as normas NBR 8964, NBR 10514 e EN 10223-3.
3	CADASTRAR	Kg	800,00	ARAME DE AMARRAÇÃO – Ø 2,20 mm, Zn/Al+PVC. Arame de amarração em aço de baixo teor de carbono, revestido com liga Zinco-Alumínio (Zn/Al) e PVC, com diâmetro nominal mínimo de 2,20 mm, próprio para montagem e fechamento de gabiões tipo caixa e colchão. Fornecimento em rolos. Em conformidade com as normas NBR 8964, NBR 10514 e EN 10223-3.

Fornecimento contínuo?
Ou simples aquisição?
REVISAR E ADEQUAR
AO DISPOSITIVO
LEGAL CABÍVEL.

4. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Incluir item que trate do reajuste.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional e de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Município, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal, contendo (Modalidade e o Número deste edital, Número da Nota de Empenho e Dados Bancários) ao fiscal do contrato. A Nota Fiscal deverá ser assinada pelo gestor do Contrato.

5.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções e/ou irregularidades em sua emissão serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo de pagamento será contado a partir de sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,
OBRAS E VIAÇÃO**

reapresentação, desde que devidamente regularizados.

5.3. O pagamento será feito via depósito em conta corrente (indicada na proposta) em nome da CONTRATADA.

5.4. Em caso de atraso de pagamento pelos produtos efetivamente entregues, a administração deve realizar a correção monetária (INPC) destes valores com a incidência, inclusive, de juros moratórios, nos termos do artigo 92, V, da Lei 14.133/2021.

6. LOCAL, PRAZOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo máximo de entrega é de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da solicitação expedida pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa desde que ocorra motivo justificado, por escrito.

6.2. Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada em diversos locais públicos do município de Ibiporã, conforme solicitação expedida pela Secretaria de Serviços Públicos, Obras e Viação.

6.3. Observado o disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

6.3.1. **Provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal pelo(a) responsável do acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da empresa vencedora.

6.3.2. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a desonera de cumprir as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor Lei 8.078/1990, bem como os demais encargos previstos neste instrumento.

6.3.3. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, a empresa será notificada pelo fiscal, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,
OBRAS E VIAÇÃO**

6.3.4. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

6.4.1. **Definitivamente**, em até 30 dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e conseqüente aceitação mediante termo de recebimento do produto.

6.4.2. Após verificação da conformidade com as quantidades, qualidade e especificações constantes no Termo de Referência e satisfeitas as exigências e condições previstas, a Comissão de recebimento e fiscal do contrato elaborarão Termo de Recebimento do Produto.

6.4.3. Na hipótese de o recebimento não ser procedido dentro do prazo fixado, será considerado como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Fica designado como gestor deste contrato o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, **Sr. Junior Frederico Aliano**, o qual desempenhará as atribuições atinentes ao controle orçamentário e financeiro e a ordenação de despesa, bem como as alterações contratuais que se fizerem necessárias.

7.2. A fiscalização do contrato, por sua vez, será exercida pelo(s) servidor(es) **Sr. Guilherme Vicentine Junior**, designado(s) pelo secretário da pasta/ordenadores das despesas, conforme previsto no Decreto nº 02/2023, a quem caberá, entre outras obrigações pertinentes, o acompanhamento da execução do contrato e o aviso ao gestor quando da ocorrência de qualquer fato adverso ou ainda da necessidade de alterações contratuais de prazo e/ou de valor para que o gestor tome as providências necessárias. O recebimento das mercadorias/bens deverá ser efetuado pela comissão devidamente constituída mediante atestado de recebimento na respectiva nota fiscal.

7.2.1. Fiscal suplente: **Sr. Rafael Alves da Silva**.

7.3. A execução do objeto deste pregão eletrônico será fiscalizada pelos servidores acima designados pela Administração, doravante denominado Fiscalização, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,
OBRAS E VIAÇÃO**

7.4. São atribuições da Fiscalização, entre outras:

7.4.1. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;

7.4.2. Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

7.4.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.4.4. Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

~~7.5.~~ A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

← Excluir itens 7.5 e 7.6 Não fazem parte das atribuições dos fiscais.

~~7.6.~~ Caso a Contratada se torne inadimplente pela falta de execução total ou parcial do presente Contrato, serão aplicadas isoladas ou cumulativamente as sanções constantes no Decreto Municipal nº 02/2023.

8. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS

~~O prazo de garantia contratual dos bens é de, no mínimo 12 (doze) meses, sem prejuízo do disposto no art. 18 e 26 do CDC.~~

8.1 A contratada deverá cumprir as obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990), bem como as demais garantias contratuais previstas neste instrumento.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no contrato e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas, decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.2 Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações técnicas, prazo e local de entrega, acompanhado da respectiva nota fiscal discriminando todos os materiais fornecidos, com indicação de preços unitário e total.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,
OBRAS E VIAÇÃO**

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

Sugiro não citar os artigos, para que o CDC seja aplicado de forma ampla.

9.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, os produtos que forem rejeitados pelo responsável pelo recebimento do material, a contar da notificação desta Secretaria.

Motivo aceito pela Administração ensejará a prorrogação do prazo para entrega do objeto? De que forma isso ocorrerá? O prazo é suficiente? Incluir Procedimento.

9.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ – PR, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação, **Email: parquedemaquinas@ibipora.pr.gov.br: Telefone: (43) 3178-8489**, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

9.7 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.8 Respeitar as normas e os horários de acesso às dependências da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação.

Indicar os horários de acesso.

9.9 Manter os seus funcionários identificados, por crachá e/ou uniforme, quando for realizar a entrega dos produtos.

9.10 Arcar com todas as despesas legais incidentes, diretas e indiretas, como impostos, taxas, inclusive despesas com transporte.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3. Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, sob pena das sanções cabíveis.

Especificar o prazo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,
OBRAS E VIAÇÃO**

10.4. Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

10.5. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

10.6. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

10.7. Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

10.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

11. ANÁLISE DE RISCOS

Por se tratar de objeto de complexidade simples, visto que a Prefeitura Municipal de Ibiporã já adquiriu por meio de diversas licitações, materiais similares, o documento de análise de riscos relacionado à fase de planejamento e gestão do contrato pode ser dispensado neste caso, segundo entendimento do Gestor da pasta e do responsável pelo levantamento da demanda, com amparo no Art. 2 do Decreto Municipal nº 12/2023, §2º.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão estabelecidas em contrato conforme legislação vigente.



Incluir item acerca da
rescisão contratual

Ibiporã, 09 de fevereiro de 2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Estado do Paraná
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS,
OBRAS E VIAÇÃO**

Assinado por:
MUNICÍPIO DE IBIPORA
FABRICIO CARDOSO PETRI



10/02/2026 16:41:09

Fabricio Cardoso Petri
Servidor responsável pela elaboração do TR

Assinado por:
MUNICÍPIO DE IBIPORA
LUCIANO PANSARDI OURO



10/02/2026 17:26:40

Luciano Pansardi Ouro
Servidor responsável pelo levantamento da demanda e descritivos

Assinado por:
MUNICÍPIO DE IBIPORA
JUNIOR FREDERICO ALIANO



11/02/2026 13:50:40

Junior Frederico Aliano
Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação