



**MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO**  
**CNPJ: 01.611.489/0001-09**  
Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000  
Estado do Paraná

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Aquisição de cadeiras para atender a demanda da Câmara Municipal de Campina do Simão - PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	CADEIRA PRESIDENTE MATERIAL: AÇO CROMADO E COURO ECOLÓGICO (PU). RODIZIO EM NYLON. COR: FENDI PESO SUPORTADO: 120 KG DIMENSÕES APROXIMADAS: C 60 X L 56 X A 105-113 CM   ALTURA ASSENTO: 42-50 CM DENSIDADE DA ESPUMA: 30 G/CM3	UN	9	R\$ 795,32	R\$7.157,88
2.	CADEIRA FIXA MATERIAL: AÇO CROMADO E COURO ECOLÓGICO (PU). COR: FENDI. PESO SUPORTADO: 120 KG DIMENSÕES APROXIMADAS : C 60 X L 56 X A 89 CM   ALTURA ASSENTO: 43 CM DENSIDADE DA ESPUMA: 30 G/CM3 DEVERÁ ATENDER AOS	UN	7	R\$ 680,61	R\$4.764,27
3.	CADEIRA FIXA MATERIAL: MADEIRA MULTILAMINADA E REVESTIMENTO EM COURO ECOLÓGICO – PU. – POSSUI ASSENTO GIRATÓRIO. PESO SUPORTADO: 120 KG MATERIAL DA BASE: MADEIRA REVESTIMENTO EM COURO ECOLÓGICO (PU). DENSIDADE DA ESPUMA: 28 G/CM3 COR: NUDE DIMENSÕES APROXIMADAS : C 55 X L 54 X A 79 CM   ALTURA ASSENTO: 50CM	UN	2	R\$ 1.055,33	R\$2.110,66
4.	CADEIRA DIRETOR MATERIAL: AÇO CROMADO E COURO ECOLÓGICO (PU). RODIZIO EM NYLON. COR: FENDI. PESO SUPORTADO: 120 KG DIMENSÕES APROXIMADAS: C 60 X L 56 X A 87-95 CM   ALTURA ASSENTO: 41-49 CM DENSIDADE DA ESPUMA: 30 G/CM3	UN	12	R\$ 757,08	R\$9.084,96
5.	CADEIRA PRESIDENTE MATERIAL: ASSENTO COM TECNOLOGIA DE MOLA ENSACADA, GARANTINDO MÁXIMO CONFORTO. REVESTIMENTO EM COURO ECOLÓGICO (PU). BASE E BRAÇOS EM AÇO CROMADO. RODIZIO EM PU (POLIURETANO). COR: FENDI. PESO SUPORTADO: 150 KG DIMENSÕES APROXIMADAS : C 60 X L 65 X A 112-123 CM   ALTURA ASSENTO: 50-61 CM DENSIDADE DA ESPUMA: ESPUMA SUPERIOR: 30 G/CM3   ESPUMA INFERIOR: 60 G/CM3 DEVERÁ ATENDER AOS	UN	4	R\$ 1.162,39	R\$4.649,56



**MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO**  
**CNPJ: 01.611.489/0001-09**  
**Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000**  
**Estado do Paraná**

	REQUISITOS DA NR 17 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E A ABNT NBR 13.962/2018.				
6.	CADEIRA PRESIDENTE MATERIAL: AJUSTE DE ALTURA A GÁS, MECANISMO DE RELAX COM AJUSTE DE TENSÃO POR MEIO DE MOLA, ASSENTO E ENCOSTO REVESTIDO COM ESPUMA SOFT COM ACABAMENTO EM COURO SINTÉTICO, RODAS ANTI RUÍDO COM ACABAMENTO EM P.U. COR: FENDI PESO SUPOSTADOS: 150 KG DIMENÇÕES APROXIMADAS: : C 60 X L 65 X A 112-132 CM   ALTURA ASSENTO: 50-61 CM DENSIDADE DA ESPUMA: ESPUMA SUPERIOR: 30 G/CM3   ESPUMA INFERIOR: 60 G/CM3 REQUISITOS DA NR 17 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E A ABNT NBR 13.962/2018.	UN	1	R\$ 1.162,39	R\$1.162,39
7.	CADEIRA MATERIAL: MADEIRA MULTILAMINADA E REVESTIMENTO EM COURO ECOLÓGICO – PU. – BASE CROMADA. RODÍZIO EM PU (POLIURETANO). COR: NUDE. PESO SUPOSTADO: 120 KG DIMENSÕES APROXIMADAS: C 51 X L 62 X A 75-84 CM   ALTURA ASSENTO: 42-51 CM DENSIDADE DA ESPUMA: 28G/CM3 CARACTERÍSTICAS: REGULAGEM DE ALTURA DO ASSENTO   BRAÇOS FIXOS   MISTURA DE MADEIRA COM COURO ECOLÓGICO	UN	4	R\$ 1.017,71	R\$4.070,84
TOTAL					R\$33.000,56

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como objetos de bem comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação fundamentou-se na necessidade de aquisição de cadeiras para a Câmara Municipal de Campina do Simão, considerando a ampliação do prédio e a criação de novas salas, como as de reuniões, contabilidade e presidência, que ainda não possuem mobiliário. Além disso, as cadeiras dos setores já existentes, como jurídicas, secretaria geral e plenário, estão antigas e desgastadas, comprometendo o conforto e a funcionalidade. A compra garantirá melhores condições de trabalho para servidores e vereadores, além de um atendimento adequado ao público.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.**

A solução consiste na aquisição de cadeiras para a Câmara Municipal de Campina do Simão, garantindo ambientes adequados para trabalho e atendimento ao público. O ciclo de vida do objeto prevê durabilidade e conforto, minimizando a necessidade de reposições frequentes. As cadeiras devem ser de boa qualidade, com estrutura resistente e assentos ergonômicos, garantindo funcionalidade e segurança. Serão adquiridos modelos fixos para atendimento ao público e modelo presidente para servidores e vereadores. A escolha dos produtos considera



longevidade, conforto e adequação ao uso diário no ambiente legislativo. Com isso, a aquisição contribuirá para a melhoria das condições de trabalho, otimização dos espaços e eficiência no atendimento da Câmara.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Subcontratação**

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **4.3. Garantia da contratação**

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **5.1. Horário de Atendimento e Condições de Entrega**

5.1.1. O produto deverá ser entregue no escritório da Câmara Municipal de Campina do Simão (Rua José Pedro Seleme, 3462), apenas em dias úteis, no período entre 8h30 as 11h30 e 13h00 as 16h00;

##### **5.2 CONDIÇÕES DE ENTREGA**

5.2.1. O prazo de entrega do produto é de 5 (cinco) dias úteis após o envio da Nota de Empenho;

5.2.2. Caso não seja possível a entrega na data estipulada, a Contratada deverá comunicar com a antecedência de 3 (três) dias o motivo;

5.2.3. A contratada se responsabilizará por todos os custos decorrentes de mão de obra, transporte e encargos trabalhistas para o fornecimento do produto;

##### **5.3. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA DOS OBJETOS**

5.3.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação e instalação, contados a partir do recebimento definitivo.

5.3.2. Durante o prazo de vigência da garantia, caso o objeto apresente vícios, defeitos ou incorreções, deverá o mesmo ser corrigido pela CONTRATADA no prazo de 10 (dez) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado mediante justificativa da CONTRATADA aceita pela CONTRATANTE.

5.3.3. Caso não seja possível a correção do objeto nos termos do item anterior, deverá a CONTRATADA fornecer, instalar e deixar em perfeito funcionamento, objeto novo e de especificação técnica igual ou superior ao objeto danificado, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

5.3.4. Durante o prazo de vigência das garantias, a CONTRATADA é responsável por entregar o objeto em perfeito estado e funcionamento, sendo responsável pela desinstalação, instalação, transporte, acondicionamento, mão de obra, e todos e quaisquer custos diretos e indiretos decorrentes da mesma, sendo que a CONTRATANTE fica isenta de quaisquer pagamentos.

5.3.5. O prazo de garantia não se confunde com o prazo de vigência contratual.

#### **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.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

### **6.1. FISCALIZAÇÃO**

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo Gestor de Contrato sendo: Franciele de Fatima da Silva, matrícula nº 741 e fiscalizada pelo fiscal de contrato: Lauriane de Cassia Almeida Amadiu Matrícula nº: 751.

### **6.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

6.2.1 O fiscal 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.

6.2.2. O fiscal 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.

6.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.2.4. O fiscal 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.

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

### **6.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

6.3.1. O fiscal 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.

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

### **6.4. GESTOR DO CONTRATO**

6.4.1. 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, 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.

6.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

6.4.3. 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.

6.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.4.5. 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.

6.4.6. 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.

6.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO**

### **7.1 RECEBIMENTO**

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, logo que for constatado pelo servidor que estiver recebendo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O prazo para recebimento provisório e definitivo ocorrerá no ato da entrega podendo ser excepcionalmente prorrogado para o dia seguinte ao estabelecido para entrega, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. 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.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo dos objetos, não excluirá a responsabilidade civil pela segurança dos consumidores nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **7.2. LIQUIDAÇÃO**

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será providenciado a liquidação da despesa.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

### **7.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a emissão da nota fiscal.



#### **7.4. FORMA DE PAGAMENTO**

7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

##### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sendo declarado vencedor a Proposta apresentada com MENOR PREÇO, conforme a Lei Federal nº 14.133/21, Art. 75, § 3º o resultado do processo deverá ser precedido de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

##### **8.2. FORMA DE FORNECIMENTO**

8.2.1 O prazo de entrega do objeto será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da autorização de compra.

8.2.2 Deverá a CONTRATADA entregar as cadeiras montadas e em perfeito estado para uso imediato.

##### **8.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**8.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante vencedor enviar os seguintes documentos**

##### **8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.4.1. **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;

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

8.4.3. **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>;

8.4.4. 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;



8.4.5. **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 considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.4.7. **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.

8.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

8.4.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

## **8.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA e QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.5.1 Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND).**

**8.5.2 Certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual.**

**8.5.3 Certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal.**

**8.5.4 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).**

**8.5.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**

**8.5.6 Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 33.000,56 (trinta e três mil reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos por lote, conforme tabela demonstrativa.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Órgão: 01 – Legislativo Municipal
- Unidade: 001 Câmara Municipal
- Atividade: 01.031.0001.2001 Manutenção da Câmara Municipal
- Conta de Despesa: 00120
- Natureza de Despesa: 4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- Fonte de recurso: 0001 Recurso do Tesouro (descentralizados)

Campina do Simão - Pr, 14 de fevereiro de 2025

---

**Estevão da Cruz Petricovski**  
**Presidente da Câmara**

*Matrícula: 771*