



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
**Secretaria Municipal de Finanças**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SIGA Nº SEFIN-TAP-2025/00022**

**1. OBJETO**

**1.1. DEFINIÇÕES DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais e utensílios de copa e cozinha, visando atender às necessidades da Administração Municipal de Bento Gonçalves/RS, incluindo escolas, unidades de saúde, centros de convivência e setores administrativos.

**1.2. NATUREZA DO OBJETO**

Bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

**1.3. QUANTITATIVOS**

Conforme Pedido de Compra anexo.

**1.4. REGISTRO DE PREÇO**

Trata-se de Registro de Preço.

**1.5. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços praticados, nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 9º do Decreto nº 11.462/2023.

**1.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

As características/especificações conforme Pedido de Compras anexo.

**1.6.1. CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO**

As características/especificações conforme Pedido de Compras anexo.

*Classif. documental*

00.01.01.01



SEFIN/TAP202500022A

**MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. JUSTIFICATIVAS**

A contratação tem por finalidade atender às demandas das unidades vinculadas aos diversos órgãos da Administração Municipal, no que se refere a aquisição de itens de copa e cozinha, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais. A aquisição dos materiais é essencial para assegurar condições adequadas de manipulação, preparo, armazenamento e consumo de alimentos, observando as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes.

Além de atender às necessidades diárias de servidores, colaboradores, usuários e visitantes, a medida contribui para a manutenção da higiene, da eficiência no atendimento e da qualidade dos serviços prestados em ambientes coletivos, como refeitórios, cozinhas institucionais e espaços de apoio alimentar.

Dessa forma, a contratação mostra-se justificada pela necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade das atividades desempenhadas, promovendo eficiência administrativa, racionalização de custos e melhoria nas condições de trabalho e atendimento à população.

### **2.2. DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

As características/especificações conforme Pedido de Compras anexo.

### **2.3. APRESENTAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO**

Não será exigido apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

### **3.1. SOLUÇÃO**

A solução escolhida consiste na aquisição de materiais e utensílios de copa e cozinha destinados às diversas Secretarias Municipais, de forma a garantir o adequado desempenho das atividades de preparo, manipulação, armazenamento e distribuição de alimentos. Os itens a serem adquiridos compreendem produtos de uso contínuo e essencial, que contribuem diretamente para a eficiência operacional e para a manutenção das condições de higiene e segurança alimentar exigidas pela legislação vigente.

Trata-se de procedimento voltado a contratações futuras, formalizado para entregas parceladas, cuja demanda não pode ser previamente quantificada com precisão, considerando a variação das necessidades das unidades administrativas ao longo do exercício. Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais adequada, por possibilitar o atendimento gradual e conforme a necessidade, garantindo redução de custos, eliminação de licitações sucessivas para o mesmo objeto, evitando desabastecimento e diminuindo a necessidade de formação de grandes estoques e os respectivos custos de armazenamento.



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
**Secretaria Municipal de Finanças**

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. REQUISITOS**

A licitante deverá atender aos seguintes requisitos para a correta entrega e execução do objeto:

- a) Os bens deverão ser novos, sem uso anterior;
- b) Deverão ser entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais, lacradas e em perfeito estado de conservação;
- c) Os produtos deverão estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante;
- d) Os materiais deverão atender integralmente aos requisitos e padrões exigidos por órgãos fiscalizadores, tais como INMETRO e ABNT;
- e) A contratada deverá fornecer diretamente os materiais objeto deste Termo de Referência, sendo vedada a transferência de responsabilidade pelo fornecimento a terceiros;

Importa destacar que, durante a vigência do contrato/ata, a Administração realizará o monitoramento das entregas e da qualidade dos materiais, com vistas a garantir o fiel cumprimento das condições pactuadas.

##### **4.2. OBRIGATÓRIO APRESENTAR PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS**

Marca / Fabricante

Modelo

Não se aplica

##### **4.3. REQUISITOS TÉCNICOS DE PRODUTO/SERVIÇO**

As características/especificações conforme Pedido de Compras anexo.

##### **4.4. SUB-CONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO**

É vedada a subcontratação ou transferência parcial ou total do objeto.

#### **5. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS**

##### **5.1. FASE DE HABILITAÇÃO**

Não serão exigidas qualificações técnicas específicas para a fase de habilitação, exceto os documentos obrigatórios exigidos pela legislação vigente.

##### **5.1.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**

Não serão exigidos atestados de capacidade técnico-operacional.



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES  
**Secretaria Municipal de Finanças**

5.1.2. VISITA TÉCNICA

Não será exigida visita técnica.

5.2. AMOSTRAS / CATÁLOGO

As licitantes detentoras da melhor oferta deverão enviar, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da sessão pública de disputa de preços, amostras referentes a todos os itens ofertados, as quais deverão ser entregues no Almoarifado Central, localizado na Rua Arthur Schilchting, nº 231, bairro Jardim Glória, CEP 95.701-210, Bento Gonçalves/RS, no horário das 07h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h30, de segunda a sexta-feira.

O resultado da avaliação das amostras estará disponível em até **5 (cinco) dias úteis** após o encerramento do prazo de envio, junto ao Setor de Licitações do Município, podendo ser obtido pelo telefone (54) 3055-7439.

Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo telefone (54) 3055-7043 ou pelo e-mail [compras@bentogoncalves.rs.gov.br](mailto:compras@bentogoncalves.rs.gov.br)

**Instruções importantes para a entrega das amostras:**

a) As licitantes deverão agendar previamente a entrega das amostras pelo WhatsApp (54) 9 9221-4921 do Almoarifado Central. Em casos excepcionais, o agendamento poderá ser realizado no mesmo dia, conforme disponibilidade.

b) Todas as amostras deverão ser devidamente identificadas com o número do pregão, número do item, nome do fabricante, marca, modelo e razão social da licitante.

c) As amostras serão avaliadas pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 100.496/2024, observando como critério de avaliação as especificações constantes no Anexo I.

d) É de responsabilidade exclusiva da licitante apresentar as amostras dentro das exigências estabelecidas. O não cumprimento do prazo ou a emissão de parecer desfavorável após avaliação, devido a apresentação em desacordo com as especificações implicará na desclassificação da licitante.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO

O fornecimento dos materiais deverá ser realizado no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos a contar da emissão do empenho.

6.1.1. LOCAL DE ENTREGA

A entrega será no Almoarifado Central, localizado na Rua Arthur Schilchting, n.º 231, bairro Jardim Glória, CEP 95.701-210, em direção à estrada da vindima, neste



**MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

Município, no horário das 07:30 as 11:00/ 13:00 as 16:30, de segunda a sexta-feira, de acordo com as quantidades solicitadas na ordem de compra. As licitantes deverão agendar, com antecedência, a entrega dos itens, através do whatsApp (54) 9 9221-4921. Conforme disponibilidade, em caráter excepcional, o agendamento poderá ocorrer no mesmo dia da entrega.

**6.1.2. FORMA DE ENTREGA**

a) Considerando que trata-se de Registro de Preço, a entrega dos itens será de acordo com as demandas das secretarias.

b) Os produtos serão recebidos provisoriamente pelo prazo de 7 (sete) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento físico, para verificação de conformidade com as especificações constantes no Edital. Decorridos os 7 (sete) dias sem ressalvas, será formalizado o recebimento definitivo.

**6.2. RECEBIMENTO DO OBJETO**

a) Não serão aceitos produtos cujas embalagens apresentem violação, sujeira, corrosão, danos ou qualquer aparência que comprometa a integridade, qualidade ou procedência do material. Produtos com tais características deverão ser recusados no ato do recebimento ou apontados por meio de termo de ocorrência.

b) A licitante vencedora deverá proceder à substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, de quaisquer itens entregues em desacordo com as especificações do Edital, contados da notificação formal pela Administração, sob pena da aplicação das sanções previstas no Edital, sem prejuízo da cobrança de eventuais custos adicionais e da retenção do pagamento até a regularização.

**6.2.1. UNIDADE RESPONSÁVEL**

A unidade responsável pelo recebimento e fiscalização na entrega é Almoxarifado Central.

**6.3. VALIDADE DO OBJETO**

Por se tratar de utensílios de copa e cozinha, não se aplica o prazo de validade. Contudo, os bens deverão atender integralmente às especificações constantes no Edital e na proposta. Produtos entregues em desacordo poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser substituídos no prazo estabelecido pela Administração, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.

**7. GESTÃO DO CONTRATO**

**7.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A fiscalização da execução do objeto será realizada pela secretaria requisitante, que terá as seguintes responsabilidades:

a) Conferir a entrega dos itens, verificando sua conformidade com as especificações técnicas e quantitativas constantes no Edital e na proposta vencedora;



**MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

b) Encaminhar a nota fiscal para pagamento, após a conferência e aceitação dos bens;

c) Registrar quaisquer ocorrências relacionadas à entrega ou execução do objeto, incluindo falhas ou irregularidades;

d) Garantir que os bens entregues sejam destinados exclusivamente aos fins previstos neste processo licitatório.

Durante a vigência do contrato/ata, a Administração realizará o monitoramento das entregas e da qualidade dos materiais, com vistas a garantir o fiel cumprimento das condições pactuadas.

## 7.2. FISCAL DO CONTRATO OU SERVIDOR RESPONSÁVEL

Considerando que o município possui diversas secretarias e que cada uma delas será responsável pelas solicitações de despesa, não é possível definir, previamente, quem será o fiscal do contrato.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 8.1. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias, devendo ter emissão prévia do empenho e mediante a apresentação da nota fiscal correspondente à forma de entrega definida previamente, após a conferência e confirmação de que a mercadoria /serviço atende todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 9.1. FORMA DE JULGAMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### 9.2. ADJUDICAÇÕES DO OBJETO

A adjudicação dar-se-á por itens, uma vez que o presente objeto não está associado à prestação de serviço.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 10.1. MODELO UTILIZADO PARA DESCRIÇÃO DOS PREÇOS

Para a composição dos valores unitários, foi realizada pesquisa de preços junto à plataforma Banco de Preços, nos termos do art. 23, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, considerando-se essa como base de dados oficial e especializada para aferição dos valores praticados no mercado. Adicionalmente, a estimativa do valor global da contratação considerou a possibilidade de prorrogação da Ata de Registro de Preços por igual período, nos termos do art. 82, §4º, da Lei nº 14.133/2021, hipótese em que renova-se apenas o



**MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

saldo remanescente. Assim, torna-se necessário prever quantidades superiores na fase de planejamento, de modo a assegurar a plena execução do objeto também durante eventual prorrogação da vigência da Ata, evitando descontinuidade no atendimento das demandas do Município. A descrição detalhada dos preços será apresentada por meio de Mapa de Cotação de Preços.

**11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Por se tratar de Registro de Preços, cada Secretaria indicará a dotação orçamentária no momento da Solicitação de Despesa.

**12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA**

**12.1. GARANTIA DO OBJETO**

Os itens deverão ter garantia mínima de 12 (meses), contados a partir da data de entrega. Caso o fabricante ou fornecedor ofereça prazo de garantia superior ao estipulado, o Município adotará o prazo maior como referência.

**13. GESTÃO**

**13.1. SECRETARIA / ÓRGÃO / RESPONSÁVEL**

A secretaria responsável pelo processo é a Secretaria de Finanças/ Órgão 05 / Responsável Elisiane Schenato.

Bento Gonçalves, 14 de novembro de 2025.

- assinado eletronicamente -  
Cristiano Gavineski  
Assessor Administrativo

- assinado eletronicamente -  
Elisiane Schenato  
Secretário Municipal

