



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

SIGA Nº SEFIN-TAP-2026/00002

1. OBJETO

1.1. DEFINIÇÕES DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais de expediente, visando atender às necessidades da Administração Municipal de Bento Gonçalves/RS, incluindo Secretarias Municipais, escolas, unidades de saúde, centros de atendimento e demais setores administrativos.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

Bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. QUANTITATIVOS

Conforme Pedido de Compras 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 constam no Pedido de Compras anexo.

1.6.1. CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO

Classif. documental

00.01.01.01



SEFIN-TAP202600002A

MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

As características/especificações constam no Pedido de Compras anexo.

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 ao fornecimento contínuo de materiais de expediente, indispensáveis ao desempenho das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais.

Os materiais de expediente são essenciais para a execução de rotinas administrativas, elaboração de documentos, organização de arquivos, atendimento ao público, atividades pedagógicas nas escolas e suporte às ações desenvolvidas nas unidades de saúde e assistência social.

Considerando que se tratam de itens de uso contínuo e consumo recorrente, bem como a inexistência de estoque suficiente no Almoxarifado Central para suprir todas as demandas, a presente contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços públicos, evitando prejuízos ao funcionamento das Secretarias e garantindo eficiência administrativa, economicidade e racionalização dos recursos públicos.

2.2. DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As características/especificações constam no Pedido de Compras anexo.

2.3. APRESENTAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

Não será exigida apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, salvo quando exigido por norma específica aplicável ao item.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. SOLUÇÃO

A solução escolhida consiste na aquisição de materiais de expediente destinados às diversas Secretarias Municipais, de forma a garantir o adequado desempenho das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais. Os itens a serem adquiridos compreendem produtos de uso contínuo e essencial, que contribuem diretamente para a organização, execução e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

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 empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Fornecer materiais novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de utilização;
- b) Entregar os produtos devidamente acondicionados, em embalagens adequadas, que garantam sua integridade durante o transporte e armazenamento;
- c) Assegurar que os itens estejam em linha regular de fabricação, não sendo aceitos produtos descontinuados;
- d) Garantir que os materiais atendam aos padrões de qualidade usuais de mercado e às normas técnicas aplicáveis, quando houver;
- e) Realizar as entregas no prazo estabelecido e no local indicado pela Administração, conforme as quantidades constantes no empenho;
- f) Responsabilizar-se pela substituição de itens que apresentem defeito, vício ou estejam em desacordo com as especificações, no prazo estabelecido pela Administração;
- g) Arcar com todos os custos de transporte, carga, descarga e demais despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto;
- h) Cumprir integralmente as condições estabelecidas no Edital, na Ata de Registro de Preços e na proposta apresentada.

4.2. OBRIGATÓRIO APRESENTAR PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

☒ Marca / Fabricante

☒ Modelo

☐ Não se aplica

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS DE PRODUTO/SERVIÇO

As características/especificações constam no 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



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

Não serão exigidas qualificações técnicas específicas além das previstas na legislação vigente.

5.1.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

Não serão exigidos atestados de capacidade técnico-operacional.

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 **5 (cinco) 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 Almoxarifado 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 **3 (três) 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

Instruções importantes para a entrega das amostras:

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

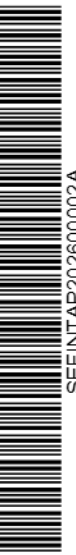
b) Todas as amostras deverão ser devidamente identificadas com o número do pregão, número do item, nome do fabricante, marca, modelo e razão social da licitante.

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



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

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 Almoxarifado Central, localizado na Rua Arthur Schilchting, n.º 231, bairro Jardim Glória, CEP 95.701-210, em direção à estrada da vindima, neste 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 se trata 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 materiais de expediente, bens de consumo não perecíveis, não se aplica prazo de validade, devendo os produtos atender integralmente às especificações constantes no Edital e na proposta apresentada.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela(s) Secretaria(s) requisitante(s) e pelo Almoxarifado Central, no que couber, competindo-lhes:

- a) Acompanhar as solicitações de fornecimento e controlar os quantitativos registrados;
- b) Conferir os materiais entregues, verificando a conformidade com as especificações técnicas e quantitativas constantes no Edital, na Ata de Registro de Preços e na proposta vencedora;
- c) Registrar ocorrências relacionadas a atrasos, falhas na entrega, desconformidades ou descumprimento das condições pactuadas;
- d) Notificar formalmente a contratada para correção de irregularidades ou substituição de itens, quando necessário;
- e) Atestar as notas fiscais após a verificação do regular cumprimento do objeto, encaminhando-as para pagamento.

O acompanhamento e a fiscalização não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada quanto ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

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



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

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 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 materiais de expediente deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e funcionamento, garantindo-se a qualidade e a integridade dos produtos fornecidos. A contratada deverá assegurar garantia mínima de 90 (noventa) dias contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, quando aplicável. Caso o fabricante ofereça prazo superior, prevalecerá o maior prazo. Verificada a existência de defeito, vício ou desconformidade, a contratada deverá promover a substituição do item no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus para o Município.

13. GESTÃO

13.1. SECRETARIA / ÓRGÃO / RESPONSÁVEL

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

Bento Gonçalves, 06 de março de 2026.

- assinado eletronicamente -

Cristiano Gavineski
Assessor Administrativo



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

- assinado eletronicamente -

Elisiane Schenato
Secretário Municipal



Assinado com senha por CRISTIANO GAVINESKI e ELISIANE SCHENATO.
Documento Nº: 179352-3872 - consulta à autenticidade em
<https://siga.bentogoncalves.rs.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=179352-3872>



SEFIN-TAP202600002A