



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

SIGA Nº SEFIN-TAP-2026/00004

1. OBJETO

1.1. DEFINIÇÕES DO OBJETO

Trata-se de abertura de processo licitatório para aquisição de materiais de limpeza a serem utilizados em todas as secretarias da administração municipal. A contratação é essencial para garantir a higienização adequada dos ambientes públicos, assegurando condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e para o atendimento da população, conforme as atribuições de cada setor.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

A natureza do objeto é comum, visto que os bens possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. QUANTITATIVOS

Conforme detalhado no Pedido de Compra anexos a este processo.

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 especificações técnicas e o detalhamento minucioso de cada item constam na descrição do Pedido de Compra anexo a este processo.

Classif. documental

00.01.01.01



SEFIN/TAP/2026/00004A

MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

1.6.1. CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO

Conforme características descritas no Pedido de Compra anexo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVAS

O presente processo visa subsidiar processo licitatório para aquisição de materiais de limpeza destinados a todas as secretarias da administração municipal. A contratação é essencial para assegurar a higienização adequada dos ambientes públicos, garantindo condições apropriadas para o desempenho das atividades administrativas e para o atendimento à população, conforme as atribuições específicas de cada setor.

2.2. DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Não se aplica, visto que as especificações e características dos produtos já constam detalhadas no Pedido de Compra anexo.

2.3. APRESENTAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

Não será exigida a apresentação de certificação emitida por instituição pública ou credenciada, visto que os produtos de uso comum possuem padrões usuais de mercado comercializados sob normas gerais de fabricação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. SOLUÇÃO

Com o intuito de atender satisfatoriamente as necessidades do município, conclui-se que o formato mais adequado para a aquisição destes itens é através de processo licitatório. No mais, optou-se pela formato de **Registro de preço**, uma vez que os itens serão destinados a todas as secretarias e será necessário um quantitativo significativo para atender as necessidades.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS

a) A licitante deve apresentar alvará de funcionamento válido para participar da licitação;

b) Os bens serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento, junto com a nota fiscal, por 10 dias para conferência da conformidade com o Termo de Referência. Após esse prazo, será feito o recebimento definitivo;

c) A licitante vencedora deve entregar e descarregar os materiais no Almoxarifado Central, assumindo total responsabilidade por qualquer dano;



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

d) Serão rejeitados produtos com embalagens violadas, sujas, enferrujadas, danificadas ou com aparência suspeita;

e) Qualquer material entregue fora das especificações será notificado, devendo ser substituído em até 5 dias, por conta da licitante, sob pena de sanções;

f) Os produtos devem ter garantia mínima de 90 dias a partir da entrega na secretaria solicitante.

4.2. OBRIGATÓRIO APRESENTAR PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

Marca / Fabricante

Modelo

Não se aplica

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS DE PRODUTO/SERVIÇO

Não há requisitos técnicos especiais a serem apresentados, aplicando-se apenas os padrões usuais de mercado e as descrições constantes no Pedido de Compra.

4.4. SUB-CONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

É vedada a subcontratação ou transferência, parcial ou total, do objeto desta contratação.

5. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. FASE DE HABILITAÇÃO

Não será exigida a apresentação de documentos de qualificação técnica para fins de habilitação.

5.1.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

Não serão exigidos.

5.1.2. VISITA TÉCNICA

Não será realizada ou exigida visita técnica, dada a simplicidade e a natureza comum dos produtos.

5.2. AMOSTRAS / CATÁLOGO

As licitantes com as melhores ofertas deverão enviar, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias após a habilitação, amostras de TODOS os itens para o Almoxarifado Central, localizado na Rua Arthur Schilchting, nº 231, bairro Jardim Glória, CEP 95.701-210 (próximo à Estrada da Vindima), neste Município. O recebimento será das 09h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira.



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

O resultado da avaliação das amostras estará disponível em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do prazo de envio, no Setor de Licitações do Município. Para mais informações, o contato é pelo telefone (54) 3055-7439.

Dúvidas podem ser esclarecidas pelo telefone (54) 3055-7043 ou pelo e-mail compras@bentogoncalves.rs.gov.br

a) Todas as amostras devem ser identificadas com o número do pregão, número do item (conforme Anexo I), nome do fabricante, marca, modelo e razão social da licitante;

b) A análise das amostras será feita por Comissão Especial, designada pela Portaria nº 100.496/2024, que seguirá as especificações do produto listadas no Anexo I para emissão de parecer técnico.

c) As amostras aprovadas NÃO serão devolvidas à licitante, ficando armazenadas no Almoarifado Central para conferência futura durante a entrega dos produtos, permanecendo lá até o término da vigência do registro de preços;

d) É responsabilidade da licitante apresentar as amostras. Caso não o faça, ou se as amostras forem apresentadas fora das exigências do edital, resultando em parecer desfavorável, a licitante será automaticamente desclassificada do certame;

e) As licitantes deverão retirar as amostras reprovadas em até 15 (quinze) dias, porém as mesmas são utilizadas para uso teste, podendo ou não haver uma quantidade menor no momento da devolução. Após esse prazo, o município se reserva o direito de descartar as amostras de forma adequada.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO

O objeto da licitação deverá ser entregue até 10 (dez) dias consecutivos, após 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, C?? 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

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



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

6.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

a) Será avaliado o acondicionamento dos itens no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, itens enferrujados, danificados ou com aparência duvidosa, não serão aceitos;

b) Os bens serão recebidos provisoriamente, pelo prazo de 10 dias consecutivos, juntamente com a nota fiscal, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para posterior verificação de sua conformidade com os descritivos constantes neste Termo de Referência. Após o referido prazo ocorrerá o recebimento definitivo.

6.2.1. UNIDADE RESPONSÁVEL

A unidade responsável pelo recebimento e fiscalização é o Almoxarifado Central.

6.3. VALIDADE DO OBJETO

Não se aplica.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do objeto deverá ser realizada pela secretaria requisitante. Além disso, será responsável pela conferência e encaminhamento da nota fiscal para pagamento também.

7.2. FISCAL DO CONTRATO OU SERVIDOR RESPONSÁVEL

A gestão e a fiscalização da execução do objeto serão realizadas pela Secretária solicitante junto ao Almoxarifado Central.

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 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



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

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 na plataforma Banco de Preços, nos termos do art. 23, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, como base de dados oficial e especializada para aferição de valores praticados no mercado, sendo utilizada média aritmética..

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por tratar-se de registro de preço a dotação será informada futuramente pela Secretária solicitante.

12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

12.1. GARANTIA DO OBJETO

Os materiais deverão ter garantia de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da entrega na secretaria solicitante. Em se tratando de garantia ofertada pelo fabricante ou fornecedor acima do prazo estipulado anteriormente, o município adotará esta.

13. GESTÃO

13.1. SECRETARIA / ÓRGÃO / RESPONSÁVEL

A secretaria responsável pelo processo é a Secretaria de Finanças.

Bento Gonçalves, 23 de junho de 2026.

- assinado eletronicamente -
Vagner Colognese Júnior
Assessor Administrativo

- assinado eletronicamente -
Elisiane Schenato
Secretário Municipal

