



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

SIGA Nº SEFIN-TAP-2026/00014

1. OBJETO

1.1. DEFINIÇÕES DO OBJETO

Abertura de processo licitatório para aquisição de eletroeletrônico /eletrodoméstico para utilização de todas as secretarias e/ou órgãos deste município

1.2. NATUREZA DO OBJETO

A natureza do objeto é comum.

1.3. QUANTITATIVOS

Conforme pedido de compra em 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.

1.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Especificação do produto está detalhado no pedido de compra anexada ao processo, sendo observados catálogos, requisitos de qualidade, durabilidade e segurança.

1.6.1. CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO

Características dos itens estão detalhadas no pedido de compra anexada ao processo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Classif. documental

00.01.01.01



Assinado com senha por CLAITON MARCON e ELISIANE SCHENATO.
Documento Nº: 212461-740 - consulta à autenticidade em
<https://siga.bentogoncalves.rs.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=212461-740>



SEFIN-TAP202600014A

SIGA

MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

2.1. JUSTIFICATIVAS

O presente processo licitatório é indispensável, uma vez que visa atender as necessidades de todas as secretarias e/ou órgãos deste município. Além disso, o mesmo destina-se à reposição dos equipamentos que estão deteriorados, que apresentam mau funcionamento ou que já estão inservíveis. Ainda, importante salientar que atualmente o Almoxarifado Central não possui esses itens em estoque.

2.2. DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As descrições de cada item está informada no pedido de compra e mapa de cotação em anexo ao processo, devendo a empresa entregar todos os itens em perfeito estado e qualidade.

2.3. APRESENTAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

A certificação junto ao **INMETRO** (mediante registro ou selo) será obrigatória apenas para os itens que tragam essa exigência em seus descritivos técnicos; os demais itens estão isentos de tal apresentação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. SOLUÇÃO

A aquisição de eletrodomésticos/eletrônicos é fundamental para estruturar as dependências físicas de todas as pastas municipais. Estes itens garantem a conservação adequada de alimentos e insumos, o suporte a refeitórios e a manutenção de condições salubres de trabalho para os servidores e de atendimento ao cidadão.

Com o intuito de atender satisfatoriamente as demandas das secretarias, concluiu-se que o formato mais adequado para a aquisição destes itens é através de processo licitatório. No mais, o município optou pelo 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 demandas. Este modelo assegura economia em escala, padronização dos bens e permite aquisições fracionadas conforme a real necessidade e conveniência da administração, evitando estoques desnecessários.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS

a) Os bens serão recebidos provisoriamente, pelo prazo 10 dias consecutivos, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pela responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação de sua conformidade com os descritivos constantes neste Termo de Referência. Após o referido prazo ocorrerá o recebimento definitivo;

b) Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante descarregar as mercadorias no Almoxarifado Central, comprometendo-se, integralmente, com eventuais danos causados a estas.



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

4.2. OBRIGATÓRIO APRESENTAR PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

(X) Marca / Fabricante

(X) Modelo

() Não se aplica

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS DE PRODUTO/SERVIÇO

Deverá ser observado o disposto no Edital, observando a descrição do item constante no pedido de compra.

4.4. SUB-CONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO

Para o objeto pretendido não será permitida a sub-contratação.

5. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. FASE DE HABILITAÇÃO

Não será necessário.

5.1.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

Não será necessário.

5.1.2. VISITA TÉCNICA

Não será exigido visita técnica.

5.2. AMOSTRAS / CATÁLOGO

a) Os detentores da melhor oferta deverão anexar o catálogo, para todos os itens junto da proposta final no prazo definido neste edital, com os seguintes dados: razão social da licitante, marca e fabricante (se possível com referência), n.º do pregão e n.º do item. Deverão contar com, no mínimo, informações que possam comprovar que o material /equipamento atende ao solicitado no edital.

b) Não será aceito material informativo, catálogo ou prospecto técnico editado por representantes, revendedores, importadores, independente da anuência do fabricante;

c) No caso em que o material informativo, catálogo ou prospecto técnico dos equipamentos for obtido via internet, este deverá conter indicação, por escrito, do endereço eletrônico em que foi obtido.

d) A certificação do INMETRO (registro ou selo) é obrigatória apenas para os itens que exigem tal comprovação em seus descritivos técnicos, devendo os respectivos certificados ou imagens dos selos constar claramente nos catálogos apresentados para análise, ficando os demais itens isentos.



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO

Prazo de 10 (dez) dias úteis após a emissão de empenho.

6.1.1. LOCAL DE ENTREGA

No Almoxarifado Central, localizado na Rua Arthur Schilchting, n.º 231, bairro Jardim Glória, ### 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. Conforme disponibilidade, em caráter excepcional, o agendamento poderá ocorrer no mesmo dia da entrega.

6.1.2. FORMA DE ENTREGA

A entrega dos objetos deve ser programada, conforme necessidade das secretarias e em atenção ao prazo já informado.

6.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

Os objetos devem ser entregues juntamente com a nota fiscal e devem ser vistoriados pelo Almoxarifado Central.

6.2.1. UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Finanças

6.3. VALIDADE DO OBJETO

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, na sua entrega, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Os itens adquiridos serão fiscalizados no momento de sua entrega, cabendo a cada secretaria a responsabilidade pela respectiva fiscalização.

7.2. FISCAL DO CONTRATO OU SERVIDOR RESPONSÁVEL

Por se tratar de registro de preços, 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. FORMA DE PAGAMENTO



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

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

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

Foi utilizado a Plataforma Banco de Preços, o parâmetro utilizado foi a média aritmética dos valores, e o modelo utilizado foi Mapa de cotação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Por se tratar de Registro de preços, as dotações serão informados posteriormente.

12. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA

12.1. GARANTIA DO OBJETO

Os itens possuem as garantias mínimas descritas em suas especificações. Nos casos que não houver, aplica-se a garantia legal do fabricante.

13. GESTÃO

13.1. SECRETARIA / ÓRGÃO / RESPONSÁVEL

A secretaria responsável pelo processo é a Secretaria Municipal de Finanças.

Bento Gonçalves, 07 de agosto de 2026.

- assinado eletronicamente -
Claiton Marcon



MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
Secretaria Municipal de Finanças

Agente Tributário

- assinado eletronicamente -

Elisiane Schenato
Secretário Municipal



Assinado com senha por CLAITON MARCON e ELISIANE SCHENATO.
Documento Nº: 212461-740 - consulta à autenticidade em
<https://siga.bentogoncalves.rs.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=212461-740>

