

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preços | Processo nº 2026021015

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Registro de preços para futura e eventual aquisição de cal hidratada para pintura, em embalagem de 8 kg, destinada às atividades de manutenção, conservação e pintura executadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Morrinhos/GO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Código	Especificação	Unid.	Quant. Máxima	V. unit. Estimado	V. total estimado
1	UND	Cal hidratada própria para pintura, em pó, cor branca, embalagem de 8 kg, nova, lacrada, identificada e dentro do prazo de validade.	UND	10800	R\$ 20,2850	R\$ 219.078,00
2	UND	Cal hidratada própria para pintura, em pó, cor branca, embalagem de 8 kg, nova, lacrada, identificada e dentro do prazo de validade - Cota Reserva	UND	1200	R\$ 20,2850	R\$ 24.342,00
						R\$ 243.420,00

1.1.1. O quantitativo é estimativo e máximo, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração.

1.1.2. O objeto é classificado como bem comum e material de consumo, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.2. Modalidade, forma e critério de julgamento

A seleção do fornecedor será realizada por Pregão, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços e critério de julgamento pelo menor preço do item, nos termos dos arts. 6º, XLI e XLV, 28, I, 29, 33, I, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

1.3. Vigência

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da ata terão vigência compatível com o prazo de entrega e com as obrigações assumidas, definida em cada contratação, e deverão ser formalizados durante a vigência da ata.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação está fundamentada no DFD nº 276/2026 e no Estudo Técnico Preliminar constante do Processo Administrativo nº 2026021015. A cal para pintura é utilizada continuamente na pintura de meios-fios, muros, fachadas, prédios públicos, pontos de ônibus e outras estruturas municipais.

O quantitativo originalmente estimado no Pregão nº 19/2026 mostrou-se insuficiente em razão do consumo efetivamente constatado e da intensificação das ações de manutenção. A nova contratação é complementar e somente será utilizada após verificação do saldo da contratação anterior, de forma a evitar duplicidade.

O Sistema de Registro de Preços é adequado porque permite fornecimento parcelado, reduz estoque e perdas, atende demanda variável e não obriga a aquisição integral do quantitativo registrado.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA E REQUISITOS DO PRODUTO

O produto deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- ser cal hidratada própria para pintura, em pó e na cor branca;
- estar acondicionada em embalagem de 8 kg, original, íntegra, lacrada e resistente;
- apresentar identificação do fabricante, lote, peso líquido, data de fabricação, validade e instruções de uso e armazenamento;
- possuir validade remanescente mínima de 6 (seis) meses na data da entrega;
- estar livre de umidade excessiva, empedramento, contaminação, avaria ou qualquer condição que comprometa o uso;
- ser entregue em condições adequadas de transporte e conservação.

A indicação de marca na proposta destina-se exclusivamente à identificação e à análise de conformidade do produto ofertado, não havendo marca previamente exigida pela Administração.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Forma de fornecimento

O fornecimento será parcelado, conforme ordens expedidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, respeitados o quantitativo registrado, a necessidade efetiva e a disponibilidade orçamentária.

4.2. Prazo e local de entrega

A entrega deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente.

Os produtos serão entregues no Departamento de Engenharia da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, localizado na Rua 202-A, Quadra 27, Lote 01, Setor Aeroporto, Morrinhos/GO, em dias úteis e no horário indicado na solicitação.

4.3. Condições da entrega

- as despesas de frete, transporte, carga, descarga, tributos, seguros e demais encargos estarão incluídas no preço;
- cada entrega deverá ser acompanhada da nota fiscal e da identificação da ordem de fornecimento;
- não serão aceitas quantidades, marcas ou especificações diferentes das constantes da proposta aceita e da ordem de fornecimento;
- a contratada deverá comunicar imediatamente eventual impedimento, apresentando justificativa antes do término do prazo de entrega;
- o simples recebimento físico não implica aceitação definitiva do produto.

4.4. Substituição de produtos

Os produtos recusados por avaria, umidade, empedramento, vencimento, divergência de quantidade ou desconformidade com a especificação deverão ser retirados e substituídos pela contratada no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a notificação, sem custos adicionais e sem prejuízo das sanções cabíveis.

5. GARANTIA E SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a natureza comum, a entrega parcelada e o baixo risco operacional do objeto, sem prejuízo da garantia legal de qualidade e da responsabilidade da contratada pela substituição de produtos inadequados.

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto, por se tratar de simples fornecimento de bem comum.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A execução será acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Função	Servidor	Matrícula
Gestor	João Marques de Souza	2572
Fiscal técnico	Vitor Henrique Lemes Barbosa	4013343
Fiscal administrativo	Eveline Suell de Lima Ávila	2951

Compete ao fiscal técnico conferir quantitativos, integridade das embalagens, validade, especificação e demais condições de recebimento. Compete ao fiscal administrativo acompanhar documentação, empenhos, pagamentos, registros e ocorrências administrativas. Compete ao gestor coordenar a fiscalização, decidir as providências

dentro de sua competência e encaminhar à autoridade superior as situações que a ultrapassem.

Todas as ocorrências relevantes deverão ser registradas no processo de acompanhamento da contratação.

7. RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento provisório

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência inicial da quantidade e das condições aparentes das embalagens, sem prejuízo de posterior verificação da conformidade.

7.2. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante atesto do fiscal competente, depois de verificada a conformidade integral com este Termo de Referência e com a proposta aceita.

7.3. Liquidação e pagamento

A nota fiscal deverá indicar o número do processo, da ata, do empenho e da ordem de fornecimento, quando aplicável. Havendo erro ou pendência, o documento será devolvido para correção e o prazo de pagamento será contado da reapresentação regular.

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após a liquidação regular da despesa, por ordem bancária em conta de titularidade da contratada, observadas as retenções tributárias previstas na legislação.

Antes do pagamento, será verificada a manutenção das condições de habilitação mediante consulta às certidões e aos cadastros oficiais utilizados pelo Município.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- fornecer o produto nos prazos, locais, quantidades e especificações estabelecidos;
- manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- responsabilizar-se por todos os custos e encargos do fornecimento;
- substituir produtos recusados ou defeituosos no prazo fixado;
- comunicar formalmente quaisquer fatos que possam comprometer a entrega;
- reparar danos causados à Administração ou a terceiros por ação ou omissão na execução;
- prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela fiscalização;
- cumprir as normas de segurança, transporte, armazenamento e proteção ambiental aplicáveis.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- emitir as ordens de fornecimento e prestar as informações necessárias;
- receber, conferir e fiscalizar os produtos;
- rejeitar produtos em desacordo e comunicar formalmente as irregularidades;
- disponibilizar local e servidor responsável pelo recebimento;
- efetuar o pagamento após a regular liquidação da despesa;
- aplicar as sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- acompanhar o saldo da ata e o consumo efetivo, evitando aquisições desnecessárias.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por Pregão Eletrônico, com Sistema de Registro de Preços e julgamento pelo menor preço do item. A proposta deverá indicar marca, fabricante, descrição do produto, valor unitário e valor total, além de declaração de que o preço inclui todos os encargos necessários ao fornecimento.

A Administração poderá solicitar ficha técnica, catálogo, rótulo, fotografia da embalagem ou amostra, somente quando necessário para esclarecer a conformidade do produto, assegurada a aplicação uniforme do critério de avaliação.

11. HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, serão exigidos apenas documentos pertinentes e proporcionais ao objeto:

11.1. Habilitação jurídica

- registro empresarial, ato constitutivo, contrato social ou documento equivalente, com as alterações ou consolidação vigente;
- documento de identificação do empresário, sócios administradores ou representantes legais;
- procuração e documento do procurador, quando a representação ocorrer por mandatário.

11.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- comprovante de inscrição no CNPJ;
- regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- regularidade relativa ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

11.3. Qualificação econômico-financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, válida na data da apresentação. Não serão exigidos índices contábeis ou capital mínimo,

considerando a baixa complexidade do fornecimento, salvo justificativa superveniente expressamente inserida no edital.

11.4. Qualificação técnica

Poderá ser exigido um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando fornecimento anterior de bens compatíveis com o objeto. Não será fixado quantitativo mínimo desproporcional, e serão admitidos atestados somados, quando necessário.

12. ESTIMATIVA DO VALOR E PREÇO MÁXIMO

O valor total estimado é de R\$ 243.420,00, resultante da média aritmética unitária de R\$ 20,2850 aplicada ao quantitativo máximo de 12.000 unidades. O preço estimado unitário será utilizado como parâmetro máximo de aceitabilidade, ressalvada eventual atualização devidamente justificada antes da publicação do edital.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das contratações correrão à conta de recursos próprios municipais - Fonte 100. A dotação orçamentária específica e o respectivo empenho serão indicados quando da formalização de cada contratação decorrente da ata, nos termos da legislação orçamentária aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou contratado que praticar as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ficará sujeito, após regular processo administrativo, às sanções do art. 156 da mesma Lei: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observadas a gravidade da conduta, as circunstâncias do caso, os danos causados e os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

A multa moratória e a multa compensatória, seus percentuais, hipóteses e critérios de cálculo serão definidos no edital e na minuta da Ata de Registro de Preços. A aplicação de sanção não afasta o dever de reparar integralmente os danos causados à Administração.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram e vinculam a contratação o edital, este Termo de Referência, a proposta vencedora e a Ata de Registro de Preços. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, na regulamentação municipal e nas demais normas aplicáveis.

Morrinhos/GO, 20 de agosto de 2026.



Sirlei Cristina Alves Paulino

SIRLEI CRISTINA ALVES PAULINO

Assessora III - Elaboração

João Marques de Souza

JOÃO MARQUES DE SOUZA

Gerente de Obras Urbanas - Responsável pela demanda

Hugo Henrique Nunes

HUGO HENRIQUE NUNES

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos - Aprovação