TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto

1.1. Definição do objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ESTANTES METÁLICAS**, destinadas ao armazenamento, organização e guarda de documentos físicos, caixas de arquivo e outros materiais administrativos da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Natureza do objeto

O objeto caracteriza-se como **bem comum**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, observadas as disposições da legislação aplicável.

1.3. Vigência da Ata de Registro de Preços

O prazo de validade da **Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano**, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme dispõe o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Da Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

A presente contratação decorre da necessidade de disponibilizar mobiliário adequado para o armazenamento, organização e guarda de documentos físicos pertencentes à Administração Pública Municipal.

O Município possui significativo volume de documentos, processos administrativos, caixas de arquivo e outros registros físicos que necessitam de local adequado para armazenamento e organização. Parte desse acervo demanda melhores condições de acondicionamento, organização e guarda, visando facilitar sua localização, consulta, preservação e gerenciamento.

A insuficiência de estruturas adequadas para armazenamento pode ocasionar dificuldades na organização dos documentos, no aproveitamento dos espaços destinados ao arquivo e na localização das informações necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas.

A aquisição das estantes também contribui para o aprimoramento dos procedimentos internos relacionados à organização e proteção das informações mantidas pela Administração Pública Municipal, reduzindo os riscos relacionados ao extravio, desorganização e deterioração dos documentos.

A necessidade e os requisitos da contratação encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar elaborado para a presente contratação, que concluiu pela viabilidade e adequação da solução proposta.

3. Descrição da Solução como um Todo

A solução consiste no **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de estantes metálicas**, destinadas ao armazenamento, organização e guarda de documentos físicos, caixas de arquivo e outros materiais administrativos.

A solução será disponibilizada de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

4. Justificativa para a Adoção do Sistema de Registro de Preços

A adoção do **Sistema de Registro de Preços – SRP** mostra-se adequada à presente contratação em razão de a necessidade de aquisição das estantes poder ocorrer de forma parcelada, conforme a efetiva demanda da Administração Pública Municipal e a disponibilidade dos espaços destinados ao armazenamento e arquivamento dos documentos.

O quantitativo estimado foi estabelecido com base nas necessidades atualmente identificadas, podendo as solicitações ocorrer gradualmente durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo necessidade de aquisição imediata e simultânea de todo o quantitativo estimado.

A utilização do Sistema de Registro de Preços possibilitará maior flexibilidade à Administração, permitindo a solicitação dos produtos conforme a necessidade efetivamente verificada, evitando a formação de estoques desnecessários e permitindo melhor planejamento da ocupação dos espaços destinados ao arquivamento.

5. Dos Requisitos da Contratação

Os produtos deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

a) serem fornecidos **novos, sem uso** e em perfeitas condições de conservação;

b) serem confeccionados **em aço;**

c) serem compostos por 04 (quatro) colunas e 06 (seis) prateleiras;

d) possuir prateleiras reguláveis em altura;

e) possuir dimensões aproximadas de **1,98 m de altura**, entre **0,90 m e 0,95 m de largura** e entre **0,40 m e 0,45 m de profundidade**;

f) possuir capacidade mínima de carga de **35 kg (trinta e cinco quilogramas) por prateleira**, com carga uniformemente distribuída;

g) possuir **estrutura reforçada**, proporcionando resistência e estabilidade adequadas à finalidade de armazenamento, organização e guarda de documentos físicos e caixas de arquivo;

h) possuir estrutura desmontável ou montável, com sistema que permita a adequada fixação e estabilidade das colunas e prateleiras, bem como a regulagem da altura das prateleiras;

i) possuir tratamento anticorrosivo;

j) possuir **acabamento em pintura eletrostática a pó**, preferencialmente na cor cinza, ou outra cor equivalente disponibilizada pelo fabricante;

k) serem fornecidos com todos os componentes, acessórios e elementos necessários à sua completa montagem e utilização.

6. Das Especificações, Quantidades e Valor Estimado

Item	Descrição	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	Estante metálica, conforme especificações deste Termo de Referência	Unidade	Até 50	R$ 711,00	R$ 35.550,00

O quantitativo indicado possui caráter estimativo, constituindo o limite máximo de produtos passíveis de aquisição durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não obrigando a Administração à aquisição integral das quantidades registradas.

7. Do Prazo, Local e Condições de Entrega

7.1. Prazo de entrega

Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

7.2. Local de entrega

Os produtos deverão ser entregues em local indicado pela Administração Pública Municipal, no Município de Nova Araçá/RS, podendo a entrega ocorrer em diferentes locais, conforme a necessidade administrativa e a destinação dos materiais.

7.3. Condições de entrega

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e em perfeitas condições de utilização.

A entrega deverá contemplar todos os componentes, acessórios e elementos necessários à completa montagem e utilização das estantes.

Os produtos poderão ser entregues desmontados, desde que acompanhados de todos os componentes necessários à sua montagem.

As despesas relativas ao transporte, embalagem, carga, descarga e demais custos necessários ao fornecimento correrão por conta da empresa contratada.

8. Da Forma de Fornecimento

O fornecimento será realizado de forma **parcelada**, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública Municipal a contratar a totalidade do quantitativo registrado.

As solicitações serão realizadas mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou outro instrumento hábil, conforme os procedimentos administrativos adotados pelo Município.

9. Da Gestão e Fiscalização

Ficam indicados os seguintes integrantes para compor o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços:

1. GRACIELA FRASSON, Secretária Municipal de Administração e Fazenda;
2. JULIANO PALUDO, Assessor de Planejamento Urbano e Engenharia;
3. ALAIR RANZAN, responsável pelo Almoxarifado.

Compete ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, por intermédio de seus integrantes e observadas as atribuições de cada agente público, acompanhar e gerenciar a Ata de Registro de Preços, bem como acompanhar a execução das contratações dela decorrentes.

No âmbito de suas atribuições, caberá acompanhar o fornecimento dos produtos, verificar a conformidade dos itens entregues com as especificações e condições estabelecidas no Termo

de Referência, registrar eventuais ocorrências relacionadas à execução e adotar ou encaminhar as providências administrativas necessárias.

10. Do Recebimento do Objeto

O recebimento dos produtos será realizado de forma provisória, no momento da entrega, para verificação inicial das condições dos materiais.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, a empresa será notificada para promover a substituição ou regularização dos produtos, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização.

11. Das Obrigações da Contratada

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas na legislação e nos instrumentos da contratação:

a) fornecer os produtos de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

b) entregar produtos novos, sem uso e em perfeitas condições;

c) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos;

d) substituir, sem ônus para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos ou desconformidade com as especificações;

e) responsabilizar-se pelas despesas relativas ao transporte, embalagem, carga e descarga;

f) manter, durante toda a execução das contratações decorrentes da Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento;

g) prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração relacionados ao fornecimento dos produtos.

12. Das Obrigações da Administração

Constituem obrigações da Administração:

a) emitir as solicitações e instrumentos necessários à aquisição dos produtos;

b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento;

c) receber e verificar a conformidade dos produtos entregues;

d) efetuar o pagamento nas condições estabelecidas;

e) comunicar à contratada eventuais irregularidades verificadas no fornecimento.

13. Do Pagamento

O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no edital e nos instrumentos decorrentes da Ata de Registro de Preços, após o recebimento definitivo dos produtos e a apresentação da respectiva documentação fiscal.

O pagamento estará condicionado à verificação da regularidade da documentação exigida e à comprovação do efetivo fornecimento dos produtos.

14. Da Forma e dos Critérios de Seleção do Fornecedor

A seleção do fornecedor será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços**, utilizando-se o critério de julgamento de **menor preço por item**.

Para fins de habilitação, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos, observadas as condições e os prazos de validade aplicáveis:

a) Ato Constitutivo da empresa, compreendendo contrato social, estatuto ou documento equivalente, acompanhado das respectivas alterações ou da última alteração consolidada, quando necessária à comprovação da habilitação jurídica e dos poderes de representação;

b) Comprovação de inscrição e regularidade do responsável técnico perante o Conselho Profissional competente, quando exigível.

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

e) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da empresa;

f) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da empresa;

g) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do Município de Nova Araçá/RS, quando exigível nos termos da legislação aplicável;

h) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa, na forma da legislação aplicável;

j) Declaração de inexistência de processo de falência ou recuperação judicial que impeça a contratação, ou certidão negativa de falência e recuperação judicial, quando exigível para a contratação, nos termos da legislação aplicável.

Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data de sua apresentação, admitindo-se certidões positivas com efeitos de negativas quando assim previsto na legislação aplicável.

A contratada deverá apresentar ainda, quando exigíveis para a modalidade de contratação e para a adequada instrução do processo, as seguintes declarações:

a) Declaração de Idoneidade, afirmando que a empresa não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que não possui impedimento legal para a celebração do contrato;

b) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, nos termos da legislação aplicável, declarando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvada a condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

c) Declaração de cumprimento das exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicável, ou declaração de que tais exigências não se aplicam à empresa, conforme sua situação jurídica e o quantitativo de empregados;

d) Declaração de inexistência de vínculo ou situação de impedimento, afirmando que os sócios, administradores e responsáveis pela empresa não possuem vínculo que configure impedimento com agentes públicos ou órgãos da Administração Municipal de Nova Araçá/RS, nos termos da legislação aplicável;

e) Declaração de integralidade dos custos, quando exigível, afirmando que a proposta apresentada contempla todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, deslocamentos, tributos e demais despesas incidentes, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

No caso de documentos cuja emissão ou apresentação não seja aplicável à situação específica da empresa, deverá ser apresentada justificativa ou declaração correspondente, quando cabível.

15. Da Adequação Orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos orçamentários consignados no orçamento vigente do Município de Nova Araçá/RS, conforme a seguinte dotação orçamentária:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
0301.04.122.0001.2006 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
03.2006.44905200000000:1500 - 31 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Considerando a adoção do Sistema de Registro de Preços, eventuais aquisições realizadas por outras Secretarias, órgãos ou setores da Administração Municipal poderão ocorrer conforme as respectivas necessidades e disponibilidades orçamentárias.

Nesses casos, a Secretaria, órgão ou setor requisitante deverá indicar, no ato da solicitação da aquisição e/ou emissão do respectivo pedido de fornecimento, a dotação orçamentária correspondente, observando a disponibilidade de recursos e os procedimentos orçamentários e administrativos aplicáveis.

16. Da Validade, Vigência e Prorrogação da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado a partir da data de sua assinatura.

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Eventual prorrogação deverá ser formalizada mediante instrumento próprio, observadas as condições legais aplicáveis e a manutenção da vantajosidade para a Administração.

17. Do Reajuste, Revisão e Alteração dos Preços Registrados

Os preços registrados deverão observar as condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços, podendo ser objeto de revisão ou alteração nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável.

A eventual alteração dos preços registrados deverá observar os procedimentos legais e administrativos pertinentes, preservando-se a vantajosidade da contratação e o equilíbrio das condições estabelecidas.

18. Das Sanções Administrativas

O fornecedor estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e na Ata de Registro de Preços, caso deixe de cumprir as obrigações assumidas ou pratique infrações administrativas relacionadas ao procedimento ou às contratações decorrentes.

19. Das Disposições Finais

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021, as disposições do edital e da Ata de Registro de Preços.

As especificações estabelecidas neste Termo de Referência constituem requisitos mínimos para o fornecimento dos produtos, devendo os materiais ofertados atender integralmente às condições estabelecidas.

Nova Araçá/RS, 12 de novembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
JOAO MARCOS PEREIRA MENDES
Data: 12/11/2026 13:40:49-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

João Marcos Pereira Mendes
Oficial Administrativo