

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e materiais destinados ao desenvolvimento de atividades de artesanato, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais e demais setores e serviços da Administração Municipal de Candelária/RS, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e nos documentos que integram o respectivo processo de contratação.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente e materiais para artesanato, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, educacionais, sociais, culturais, terapêuticas e demais ações promovidas pelos diversos setores da Administração Municipal.

Os materiais de expediente são necessários para a execução das rotinas administrativas e operacionais, incluindo atividades de organização, registro, arquivamento, comunicação, elaboração de documentos e demais procedimentos desenvolvidos pelos órgãos e setores municipais.

Os materiais destinados às atividades de artesanato serão utilizados no desenvolvimento de oficinas, projetos, atividades educativas, culturais, sociais, terapêuticas e de integração, bem como em outras ações promovidas pelas Secretarias e serviços municipais, contribuindo para o desenvolvimento das atividades planejadas e para o adequado atendimento da população.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da necessidade de aquisições parceladas, de acordo com a demanda efetiva dos diversos setores da Administração, considerando que não é possível prever com exatidão o momento e a quantidade necessária de cada item durante a vigência da Ata.

O sistema possibilita maior eficiência no planejamento das compras públicas, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo riscos de desperdício e garantindo maior flexibilidade para o atendimento das necessidades administrativas e operacionais do Município.

Dessa forma, a contratação pretendida busca assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, proporcionando condições adequadas para a execução dos serviços públicos e para o desenvolvimento das ações e projetos realizados em benefício da população.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Os materiais de expediente e artesanato a serem registrados deverão atender às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo qualidade, durabilidade, segurança e adequação às finalidades a que se destinam, conforme itens, especificações e quantitativos constantes no respectivo Pedido de Compras.

Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, acondicionados adequadamente e livres de defeitos, avarias ou quaisquer irregularidades que possam comprometer sua utilização.

Quando aplicável, os materiais deverão atender às normas técnicas, de qualidade, segurança e regulamentações vigentes, observadas as exigências específicas relacionadas a cada produto.

Os produtos ofertados deverão corresponder integralmente às especificações constantes no edital, Termo de Referência, proposta apresentada e demais documentos que integram o processo de contratação.

4. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

As entregas dos materiais serão realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.

O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento pela empresa contratada, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela Administração na solicitação.

Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme a Secretaria ou setor requisitante, dentro dos limites do Município de Candelária/RS, em horário de expediente previamente estabelecido.

As despesas relativas ao transporte, frete, carga, descarga, seguro e demais custos necessários ao fornecimento e à entrega dos materiais correrão integralmente por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, para conferência da quantidade, integridade das embalagens e condições aparentes dos produtos.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ordem de Fornecimento e na proposta apresentada pela contratada.

Os materiais que apresentarem defeitos, avarias, divergências de quantidade, qualidade inferior à especificada ou que estejam em desacordo com as exigências estabelecidas poderão ser recusados pela Administração.

Nessas hipóteses, a contratada deverá providenciar a substituição dos materiais recusados, sem qualquer ônus adicional para a Administração, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada:

- Fornecer os materiais de expediente e artesanato de acordo com as especificações, condições e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, no edital e na respectiva Ordem de Fornecimento;
- Garantir a qualidade, adequação e perfeitas condições de uso dos produtos fornecidos;
- Fornecer produtos novos, sem uso anterior e livres de defeitos ou avarias;
- Entregar os materiais dentro dos prazos estabelecidos pela Administração;
- Responsabilizar-se integralmente pelos custos de transporte, frete, carga, descarga, seguro e demais despesas necessárias à entrega dos produtos;
- Substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias ou estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
- Observar e cumprir as normas técnicas, de segurança e regulamentares aplicáveis aos produtos fornecidos, quando cabíveis;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes do fornecimento dos materiais, quando comprovada sua responsabilidade;
- Prestar os esclarecimentos e informações solicitados pela Administração sempre que necessário ao acompanhamento e fiscalização do fornecimento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

- Emitir as Ordens de Fornecimento ou documentos equivalentes, de acordo com suas necessidades e disponibilidade orçamentária;
- Receber, conferir e fiscalizar os materiais entregues;
- Comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades ou desconformidades identificadas nos produtos;
- Solicitar a substituição dos materiais que estejam em desacordo com as especificações exigidas;
- Efetuar o pagamento pelos materiais efetivamente entregues e aceitos, conforme as condições estabelecidas na contratação;

- Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes;
- Prestar à contratada as informações necessárias para o adequado cumprimento das obrigações assumidas.

8. PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a legislação vigente, mediante utilização de fontes de pesquisa aplicáveis à Administração Pública, considerando, quando cabível, contratações similares realizadas por órgãos e entidades públicas, bancos de preços, sistemas oficiais, atas de registro de preços, fornecedores e demais fontes idôneas.

A metodologia adotada teve por objetivo identificar valores compatíveis com os praticados no mercado e obter estimativa adequada para a contratação, observando-se as características e especificações dos materiais de expediente e artesanato a serem registrados.

9. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a entrega dos materiais solicitados, mediante o recebimento definitivo dos produtos e a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e fiscalização.

A Nota Fiscal/Fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, as informações necessárias à identificação da contratação, incluindo, quando aplicável, o número do processo, do Pregão, da Ata de Registro de Preços, da Nota de Empenho e demais informações exigidas pela Administração.

O pagamento estará condicionado à regularidade da documentação fiscal e ao efetivo recebimento e aceite dos materiais pela Administração.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das futuras e eventuais contratações oriundas da Ata de Registro de Preços correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas nos orçamentos vigentes e correspondentes a cada contratação.

Por se tratar de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária ocorrerá no momento da formalização das contratações decorrentes da Ata, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração.

11. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução contratual será exercida por servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência foi elaborado com a finalidade de subsidiar o procedimento de contratação destinado ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e artesanato, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

Os casos omissos serão analisados pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e as condições estabelecidas no respectivo edital e instrumentos decorrentes.

Documento assinado digitalmente por Jeferson
Larrondo da Silva
Data: 26/08/2026 15:06:16

Responsável pela Elaboração

Documento assinado digitalmente por NESTOR
RUBEM ELLWANGER
Data: 26/08/2026 15:35:50

Documento assinado digitalmente por Jorge Luiz
Mallmann
Data: 26/08/2026 15:20:18

Autoridade Competente