



TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo à Declaração de despesas nº 881/2026

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da Secretaria solicitante: A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Administração e Governança.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação o Registro de Preços, visando a *aquisição de folhas de ofício A4 para atender às necessidades das Secretarias Municipais*, conforme quadro abaixo:

ITEM	CÓD.	QT. MAX.	DESCRIPTIVO	UN	VALOR ESTIMADO
01	364	5000	Folhas de ofício A4 Tamanho 210 x 297 mm Papel: Offset 75g/m ² As folhas deverão ser entregues em embalagens plásticas de 500 pç. A cada pedido serão solicitados no mínimo 10 pacotes.	UN	R\$ 28,13/pacote

2.2. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra como bens e serviços comuns, portanto, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispões no Art. 6, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: O prazo de vigência da contratação é de **12 meses**, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. A prorrogação desta contratação está condicionada à:

2.3.1.1. Apresentação de relatório favorável do fiscal responsável, com ateste pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem economicamente vantajosos para a Administração.

2.3.1.2. Manifestação expressa do interesse da contratada na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação, nos termos do art. 92, XVI da Lei n.º 14.133/2021.

2.3.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado.



2.4 Do Prazo de publicação do Edital: O prazo mínimo para a apresentação de propostas e lances, contados a partir do dia útil subsequente à data de divulgação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), será de 8 (oito) dias úteis, conforme estabelecido no Artigo 55, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de licitação na modalidade Pregão para a aquisição de bens.

2.5 Dos quantitativos: O quantitativo indicado é meramente estimativo, não constituindo obrigação da Administração a aquisição em sua integralidade.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Necessidade da Contratação: A presente contratação fundamenta-se na necessidade contínua e indispensável da Administração Municipal em manter o abastecimento regular de material de expediente, especificamente folhas de papel A4. Este insumo é vital para a rotina administrativa, sendo amplamente utilizado na impressão, reprodução e formalização de documentos essenciais — tais como processos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, contratos, pareceres, editais e materiais pedagógicos — que viabilizam o funcionamento diário dos diversos setores e Secretarias do Município.

Conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) correlato, a indisponibilidade ou o desabastecimento deste material compromete de forma direta a tramitação de documentos, o registro formal dos atos administrativos, a comunicação interna e a execução regular dos serviços públicos prestados à população. Portanto, a contratação é uma medida impositiva para salvaguardar a eficiência administrativa, a continuidade das atividades públicas e o estrito cumprimento do interesse público.

Em consonância com o levantamento de mercado e as análises de viabilidade técnica e operacional realizadas no ETP, a modelagem ideal para o atendimento desta demanda contínua e variável consiste na utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

A adoção deste sistema justifica-se por proporcionar maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que os fornecimentos ocorram de forma parcelada, de acordo com as necessidades efetivas de cada secretaria.

Desse modo, a solução escolhida evita a formação de estoques excessivos e desnecessários, reduz os riscos de desperdício, otimiza o espaço físico de armazenamento e garante uma gestão orçamentária e financeira altamente eficiente e econômica para o Município, estando o objeto devidamente previsto no Plano de Contratações Anual.

3.2. Do Amparo Legal e Estratégico do Registro de Preços (SRP) Esta contratação encontra-se amparada na Lei Federal nº 14.133/2021, pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) em



razão da natureza do objeto, classificado como bens de consumo com necessidade de fornecimento frequente e parcelado.

3.3. Do Alinhamento com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) Este Termo de Referência é o desdobramento do estudo técnico preliminar que avaliou as alternativas disponíveis no mercado para atendimento das necessidades da Administração.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Conforme o Estudo Técnico Preliminar e considerando a natureza de bem comum do objeto da contratação, visando a ampla competição entre os inúmeros fornecedores disponíveis no mercado, a presente contratação se dará através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com o critério de julgamento de menor preço por item, que atende aos preceitos de economicidade e transparência dispostos na Lei 14.133/2021.

De acordo com o estudo da necessidade, nos termos do artigo 40, inciso II, entendemos que a adoção do sistema de registro de preços é adequada à demanda do Município pois neste formato as entregas poderão ocorrer conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de dispêndio mensal fixo ou estoque de produtos além do estritamente necessário para o atendimento das demandas de manutenção.

Através desta solução a Administração terá a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.

Quanto ao prazo de vigência da ata de registro de preços seguirá o disposto no artigo 84 da lei 14.133/2021 e terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Ademais, no ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado.

A renovação dos quantitativos registrados, desde que comprovada a vantajosidade, oferece à Administração maior flexibilidade e agilidade no atendimento de demandas que se estendam por períodos superiores a 12 (doze) meses. Essa medida promove a economicidade e a eficiência administrativa ao reduzir custos operacionais, evitando a realização de novos processos licitatórios com a mesma finalidade.

Os descritivos e as especificações técnicas dos produtos estabelecem os requisitos mínimos indispensáveis ao adequado atendimento das demandas a que se destinam.



5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Dos Requisitos Gerais, a contratação observará estritamente a Lei nº 14.133/2021 e a LC nº 123/2006. No que tange a sustentabilidade, a contratada deverá observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10), e a Administração responsabilizar-se-á por:

- Utilizar impressão em quantidade adequada à real necessidade, evitando desperdícios;
- Incentivar o uso racional do papel, incluindo impressão frente e verso quando possível;
- Promover a destinação correta dos resíduos, com encaminhamento para reciclagem;
- Avaliar a possibilidade de redução do consumo por meio da digitalização de documentos e processos administrativos.

5.1. Requisitos de Habilitação

Os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, financeira e trabalhista estão indicados no edital.

5.2. Habilitação Técnica

A licitante deverá apresentar, além da documentação anteriormente mencionada, os seguintes documentos:

- a) Atestado de capacidade técnico-operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstre que a licitante realizou, de forma satisfatória, entregas de produtos semelhantes ao objeto da licitação.

5.3. Requisitos e Critérios para Solicitação Prévia de Amostras:

5.3.1 Para este processo não será necessária a apresentação de amostras.

5.4. Da subcontratação

5.4.1. O licitante não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou subempreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que



devidamente autorizados pelo Município, sob pena de extinção do contrato e consequente indenização.

5.5. Do Preposto

5.5.1. A empresa vencedora deverá designar formalmente um Preposto antes do início do fornecimento, para representá-la junto à Secretaria Municipal em todas as questões operacionais e de fiscalização da Ata de Registro de Preços.

5.6. Garantias contratuais

5.6.1. Pela natureza do objeto (aquisição de bens com entrega parcelada) e para reduzir custos administrativos e garantir a ampla competitividade, não haverá exigência de garantia contratual (caução, seguro ou fiança) para a execução do contrato, nos termos do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.7. Participação de Consórcios

Para esta licitação é vedada a participação de consórcios.

A vedação à participação de consórcios em licitações destinadas à aquisição ou contratação de bens e serviços comuns justifica-se pelas características do objeto, que não demandam complexidade operacional, tecnológica ou financeira que justifique a atuação conjunta de múltiplas empresas.

Nos casos de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, o mercado geralmente dispõe de número significativo de fornecedores aptos a atender integralmente à demanda de forma individual. Nessas situações, a formação de consórcios não se revela necessária para ampliar a competitividade, podendo, inclusive, reduzir a disputa ao permitir a união de potenciais concorrentes que, isoladamente, já teriam capacidade técnica e econômica para executar o objeto.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A entrega dos produtos seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de **07 (sete) dias** a contar do recebimento da ordem de serviço emitida por cada secretaria.

6.1.1.2. O prazo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada, solicitado por escrito e durante o transcurso do referido prazo.



6.1.1.3. Caso não seja possível realizar a entrega na data assinalada, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria solicitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.1.4. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações exigidas no Termo de Referência e Edital. Neste caso, a Licitante fica obrigada a substituir os produtos irregulares no prazo máximo de **07 (sete) dias**, a contar da comunicação feita pelo fiscal do contrato ou secretaria solicitante, sem custos adicionais ao Município.

6.1.1.5. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

6.1.1.6. A Licitante deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Licitação.

6.2. Da descrição detalhada da entrega do objeto

6.2.1. O fornecimento compreende a entrega dos materiais em embalagens originais e deverão corresponder a marca ofertada na licitação, não sendo aceitas marcas diversas, salvo em casos fortuitos, devidamente autorizados pela Administração previamente a entrega.

6.2.2. A rotina de recebimento compreende o Recebimento Provisório (conferência quantitativa imediata) e o Recebimento Definitivo (conferência qualitativa em até 10 dias úteis), onde será verificada a integridade física e conformidade técnica dos insumos.

6.3. Do local de entrega do objeto

Local	Endereço	Contato
Centro Administrativo de Flores da Cunha	Rua São José, 2500 - Centro	(54) 3279.3600, ramal 289

6.4. Dos horários da entrega dos produtos

6.4.1. As entregas deverão ser efetuadas exclusivamente em dias úteis, no horário das 08h às 11h.

6.5. Dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados

6.5.1. É de total responsabilidade da contratada a disponibilização de todos os meios necessários para a entrega, incluindo transporte em veículos adequados, embalagens protetoras e pessoal para a carga



e descarga dos materiais no local indicado pela Administração, sem qualquer custo adicional de frete ou logística.

7 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa do valor global da contratação é de R\$ 140.650,00, sendo que os valores se encontram pormenorizados detalhadamente no item 2.1 deste documento.

7.2 A metodologia adotada para a obtenção dos custos estimados foi a realização de pesquisa de mercado através do site Licitacon RS.

7.3 Para este processo foi adotada a média dos valores obtidos na pesquisa para a composição dos custos.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. A fiscalização verificará se os materiais entregues correspondem rigorosamente às especificações técnicas e marcas registradas na Ata.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelos servidores abaixo indicados:

Gestor: César Conz, matrícula 3657 - Secretaria de Administração e Governança;

Fiscal: Jessica Santi Alves, matrícula 4535 - Secretaria de Administração e Governança;

Suplente: Geovania Capelin, matrícula 3782 - Secretaria de Administração e Governança.

8.2.2. Do Gestor do Contrato

8.2.2.1. O gestor coordenará a atualização do processo, registrará ocorrências, analisará pedidos de reajuste ou alterações contratuais e;

8.2.2.2. Tomará providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização e aplicação de sanções caso as notificações enviadas pelos fiscais não sejam saneadas pela contratada.



8.2.3. Do Fiscal do Contrato (Titular e Suplente) O Fiscal do Contrato acumulará as atribuições de acompanhamento técnico e administrativo, competindo-lhe:

8.2.3.1. Acompanhar a execução para assegurar que os materiais correspondam exatamente às especificações do edital.

8.2.3.2. Inspeccionar visualmente e tecnicamente cada lote entregue, verificando lacres, integridade de embalagens, marca, e, especialmente, se a validade se objeto assim exigir.

8.2.3.3. Notificar formalmente a contratada sobre qualquer inexatidão, fixando o prazo de no máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para providenciar a substituição do produto ou a complementação da quantidade, sem qualquer ônus para o Município.

8.2.3.4. Caso a falha não seja sanada, encaminhar ciência de irregularidade ao gestor do contrato.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado com base no(s) preço(s) unitário(s), multiplicado(s) pela quantidade efetivamente entregue e comprovada e será efetuado em até 03 (três) dias após a liquidação da nota fiscal.

9.2. O licitante deverá obrigatoriamente informar nas notas fiscais de fatura, em local de fácil visualização, a identificação do presente Pregão Eletrônico, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.3 Fica a licitante vencedora, juntamente com a Secretaria responsável, cientes de que todas as notas fiscais, com exceção das emitidas por empresa optante pelo Simples Nacional, deverão ser entregues na contabilidade no mês em que forem emitidas.

9.4. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.4.1 A Nota Fiscal deve conter o número do Processo Licitatório e número do empenho orçamentário.

9.5. Da Glosa: A Administração reserva-se o direito de glosar (não pagar) por materiais com qualidade inferior, embalagens violadas ou fora da validade.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta



10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, com sistema de Registro de Preço, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

10.2. Do regime de execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será de entrega parcelada (Ata de Registro de Preços), conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos próprios do Município.

11.2. Por tratar-se de uma contratação sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), a indicação detalhada e o empenho da dotação orçamentária ocorrerão somente no momento da efetiva contratação (emissão da Ordem de compra ou Nota de Empenho), respeitando a disponibilidade financeira do exercício vigente.

13. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Contato do responsável: Jessica Santi Alves, e-mail: adm1@floresdacunha.rs.gov.br, telefone (54) 3279.3600, ramal 289.

Flores da Cunha, 21 de maio de 2026



Assinado digitalmente por:
JESSICA SANTI ALVES
027.177.740-09
25/05/2026 11:20:12 -03:00
Jessica Santi Alves

Agente Administrativo



Assinado digitalmente por:
CESAR CONZ
624.374.700-00
25/05/2026 15:47:12 -03:00

César Conz

Secretário Municipal de Administração e Governança



TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da Secretaria solicitante: A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação o Registro de Preços visando futuras e eventuais aquisições de papel sulfite A4 conforme quadro abaixo:

CÓDIGO PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO
364	<p><u>Folha de Ofício A4</u> – 210 x 297 mm, Gramatura: 75 g/m², ótima qualidade, papel alcalino extra branco, não poderá desprender partículas (pó), não reciclado. Caixas originais do fabricante, com 5.000 folhas, com 10 pacotes de 500 folhas cada. Acabamento perfeito nas bordas das folhas. A embalagem deverá apresentar o selo da FSC ou CERFLOR / INMETRO impressos pelo fabricante (não serão aceitas etiquetas coladas). A cada pedido, serão solicitados, no mínimo, 10 pacotes.</p>	Pacote	2600	28,53

2.2. Da classificação/natureza do objeto: Nos termos do artigo 6º, inciso XIII da lei 14.133/2021, o objeto da presente contratação é classificado como bens comuns, que são definidos em lei como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: 12 (doze) meses, na forma de Ata de Registro de



Preços, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. A prorrogação desta contratação está condicionada a:

2.3.1.1. Apresentação de relatório favorável do fiscal responsável, com ateste pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem economicamente vantajosos para a Administração.

2.3.1.2. Manifestação expressa do interesse da contratada na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação, nos termos do art. 92, XVI da Lei n.º 14.133/2021.

2.3.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado.

2.4 Do Prazo de publicação do Edital: O prazo mínimo para a apresentação de propostas e lances, contados a partir do dia útil subsequente à data de divulgação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), será de 8 (oito) dias úteis, conforme estabelecido no Artigo 55, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de licitação na modalidade Pregão para a aquisição de bens.

2.5 Dos quantitativos: O quantitativo indicado é meramente estimativo, não constituindo obrigação da Administração a aquisição em sua integralidade.

2.6 Vedação à Adesão à Ata de Registro de Preços: Não será admitida adesão por outros órgãos e entidades da Administração Pública à Ata de Registro de Preços decorrente desta contratação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Necessidade da Contratação: A presente contratação é motivada pois a Secretaria Municipal de Educação e Desporto possui demanda contínua e essencial por materiais de expediente, dentre os quais se destaca o papel sulfite formato A4, amplamente utilizado nas atividades administrativas, pedagógicas e operacionais das unidades escolares e setores vinculados.

O papel A4 é insumo indispensável para a execução de diversas rotinas, tais como: impressão de documentos oficiais, elaboração de relatórios, produção de materiais pedagógicos, avaliações escolares, comunicados internos e externos, processos administrativos, registros



institucionais e demais atividades inerentes ao funcionamento da rede municipal de ensino.

Atualmente, observa-se a necessidade de garantir o abastecimento regular e padronizado desse material, tendo em vista o elevado consumo decorrente do número de escolas, alunos, professores e servidores atendidos pela Secretaria. A ausência ou insuficiência desse insumo compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos educacionais, podendo ocasionar prejuízos às atividades pedagógicas, administrativas e ao atendimento à comunidade escolar.

Considerando a variação das demandas entre as unidades escolares e setores administrativos, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços possibilita maior flexibilidade no abastecimento, melhor gestão dos estoques e fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração.

3.2. Do Amparo Legal e Estratégico do Registro de Preços (SRP) Esta contratação encontra-se amparada na Lei Federal nº 14.133/2021, pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) em razão da natureza do objeto, classificado como bens de consumo com necessidade de fornecimento frequente e parcelado.

3.3. Do Alinhamento com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) Este Termo de Referência é o desdobramento do estudo técnico preliminar que avaliou as alternativas disponíveis no mercado para atendimento das necessidades da Administração.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Conforme o Estudo Técnico Preliminar e considerando a natureza de bem comum do objeto da contratação, visando a ampla competição entre os inúmeros fornecedores disponíveis no mercado, a presente contratação se dará através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com o critério de julgamento de menor preço por item, que atende aos preceitos de economicidade e transparência dispostos na Lei 14.133/2021.

De acordo com o estudo da necessidade, nos termos do artigo 40, inciso II, entendemos que a adoção do sistema de registro de preços é adequada a demanda do município pois nesse formato as entregas poderão ocorrer conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de dispêndio mensal fixo ou estoque de produtos além do estritamente necessário para o atendimento das demandas de manutenção.

Através desta solução a Administração terá a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis.



Quanto ao prazo de vigência da ata de registro de preços seguirá o disposto no artigo 84 da lei 14.133/2021 e terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Ademais, no ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado.

A renovação dos quantitativos registrados, desde que comprovada a vantajosidade, oferece à Administração maior flexibilidade e agilidade no atendimento de demandas que se estendam por períodos superiores a 12 (doze) meses. Essa medida promove a economicidade e a eficiência administrativa ao reduzir custos operacionais, evitando a realização de novos processos licitatórios com a mesma finalidade.

Os descritivos e as especificações técnicas dos produtos estabelecem os requisitos mínimos indispensáveis ao adequado atendimento das demandas a que se destinam.

As marcas indicadas como referência correspondem ao padrão de qualidade esperado pela Administração, sendo admitida a oferta de marcas distintas, desde que comprovadamente equivalentes em qualidade e desempenho.

Nos casos previstos no item 5.3 deste documento, poderá ser exigida a apresentação de amostras por parte dos licitantes que não ofertarem a marca de referência indicada.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Dos Requisitos Gerais, a contratação observará estritamente a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Complementar nº 123/2006.

No que tange à sustentabilidade, a contratada deverá observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), responsabilizando-se por adotar medidas que minimizem os impactos ambientais decorrentes do fornecimento do objeto, em especial:

- fornecer produtos com certificação ambiental válida (FSC ou CERFLOR/INMETRO), garantindo a origem de manejo florestal sustentável;
- assegurar que os materiais atendam a padrões de qualidade que reduzam desperdícios, retrabalho e danos a equipamentos;
- utilizar embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou reutilizáveis, assegurando a integridade do produto e a redução de resíduos;
- realizar o transporte dos materiais de forma eficiente, adotando práticas que minimizem emissões de poluentes;
- responsabilizar-se pela destinação ambientalmente adequada de eventuais resíduos sob



sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente;

- observar integralmente as normas ambientais aplicáveis durante toda a cadeia de fornecimento;
- colaborar com práticas de sustentabilidade adotadas pela Administração, especialmente quanto à redução do consumo e incentivo à reciclagem dos materiais utilizados.

5.1. Requisitos de Habilitação

Os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, financeira e trabalhista estão indicados no edital.

5.2. Habilitação Técnica

Considerando que o objeto se caracteriza como bem comum, de baixa complexidade e amplamente disponível no mercado, não será exigida habilitação técnica específica, nos termos do Estudo Técnico Preliminar.

A decisão fundamenta-se na ampla oferta de fornecedores aptos a atender ao objeto, sendo suficiente a definição clara das especificações técnicas, das condições de fornecimento e dos critérios de recebimento para garantir a adequada execução contratual.

5.3. Requisitos e Critérios para Solicitação Prévia de Amostras:

5.3.1 Para este processo não será necessária a apresentação de amostras.

5.4. Da subcontratação

5.4.1. Não será permitida a subcontratação do objeto, dada a especificidade técnica dos dispositivos médicos.

5.5. Do Preposto

5.5.1. A empresa vencedora deverá designar formalmente um Preposto antes do início do fornecimento, para representá-la junto à Secretaria Municipal em todas as questões operacionais e de fiscalização da Ata de Registro de Preços.

5.6 Garantias contratuais



5.5.1. Pela natureza do objeto (aquisição de bens com entrega parcelada) e para reduzir custos administrativos e garantir a ampla competitividade, não haverá exigência de garantia contratual (caução, seguro ou fiança) para a execução do contrato, nos termos do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

5.7 Participação de Consórcios

Para esta licitação é vedada a participação de consórcios.

A vedação à participação de consórcios em licitações destinadas à aquisição ou contratação de bens e serviços comuns justifica-se pelas características do objeto, que não demandam complexidade operacional, tecnológica ou financeira que justifique a atuação conjunta de múltiplas empresas.

Nos casos de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, o mercado geralmente dispõe de número significativo de fornecedores aptos a atender integralmente à demanda de forma individual. Nessas situações, a formação de consórcios não se revela necessária para ampliar a competitividade, podendo, inclusive, reduzir a disputa ao permitir a união de potenciais concorrentes que, isoladamente, já teriam capacidade técnica e econômica para executar o objeto.

Além disso, a participação de consórcios tende a aumentar a complexidade da gestão contratual, exigindo análise mais detalhada da composição, da responsabilidade solidária entre as empresas consorciadas e da repartição de obrigações internas. Em contratações de menor vulto ou baixa complexidade, como a em questão, tal circunstância pode gerar ônus administrativo desproporcional à Administração, sem correspondente ganho de eficiência ou segurança na execução.

A limitação à participação de consórcios, nesses casos, contribui para reduzir riscos de conflitos internos entre consorciadas, dificuldades de fiscalização, eventuais entraves na responsabilização contratual, além de simplificar e otimizar o processo de contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, devendo a entrega ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.



6.1.1.2. Caso não seja possível a execução da entrega na data prevista, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato as razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2. Da descrição detalhada da entrega do objeto

6.2.1. O fornecimento compreende a entrega dos materiais em embalagens originais e deverão corresponder a marca ofertada na licitação, não sendo aceitas marcas diversas, salvo em casos fortuitos, devidamente autorizados pela Administração previamente a entrega.

6.2.2. A rotina de recebimento compreende o Recebimento Provisório (conferência quantitativa imediata) e o Recebimento Definitivo (conferência qualitativa em até 10 dias úteis), onde será verificada a integridade física e conformidade técnica dos insumos.

6.3. Do local de entrega do objeto

Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal, localizado no: Centro Administrativo Municipal Ângelo Araldi Rua São José, nº 2500 – Centro – Flores da Cunha/Horário: das 8h às 11h (em dias úteis)

A entrega deverá ocorrer sem custos adicionais de frete, carga ou descarga, devendo a contratada:

- Realizar a descarga e o armazenamento dos materiais no local indicado;
- Arcar com eventuais prejuízos causados por avarias ou manuseio incorreto;
- Entregar exclusivamente os produtos constantes na proposta vencedora (marcas e modelos aprovados).

Os produtos deverão:

- Ser novos;
- Estar em perfeito estado de conservação;
- Atender integralmente às especificações técnicas;

A contratada será responsável por:

- Transporte;
- Embalagem adequada;
- Substituição imediata de itens defeituoso

6.4. Dos horários da entrega dos produtos



6.4.1. As entregas deverão ser efetuadas exclusivamente em dias úteis, no horário das 08:00 às 11:00, salvo autorização expressa do Fiscal do Contrato para horários diferenciados.

6.5. Dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados

6.5.1. É de total responsabilidade da contratada a disponibilização de todos os meios necessários para a entrega, incluindo transporte em veículos adequados, embalagens protetoras e pessoal para a carga e descarga dos materiais no local indicado pela Administração, sem qualquer custo adicional de frete ou logística.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa do valor global da contratação é de R\$ 74.178,00 (Setenta e quatro mil e cento e setenta e oito reais) sendo que os valores se encontram pormenorizados detalhadamente no item 2.1 deste documento.

7.2 Para a definição do valor estimado da contratação, foi realizada pesquisa de preços em conformidade com as boas práticas administrativas e com a legislação vigente, buscando assegurar a economicidade e a vantajosidade da futura contratação.

A pesquisa contemplou duas fontes distintas e complementares, visando ampliar a fidedignidade dos dados obtidos:

- a) **Fornecedores locais:** foram consultadas empresas do ramo atuantes na região, com o objetivo de obter valores atualizados praticados no mercado, considerando a realidade local de fornecimento, logística e disponibilidade do produto;
- b) **Contratações públicas similares:** foram analisados preços registrados em contratos e processos licitatórios de outros entes públicos, por meio do sistema Licitacon, o que possibilitou a verificação de valores praticados pela Administração Pública em aquisições recentes e compatíveis com o objeto pretendido.

A utilização conjunta dessas fontes permite maior segurança na formação do preço de referência, evitando distorções decorrentes de consultas isoladas e garantindo maior aderência aos princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência.

Dessa forma, com base nos valores coletados, foi possível estabelecer um parâmetro confiável para a estimativa de preços, servindo de base para a instrução do presente processo de contratação.

7.3 Para este processo foi adotada a média dos valores obtidos na pesquisa para a composição dos custos. **Média dos valores pesquisados: R\$ 28.53**



8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. A fiscalização verificará se os materiais entregues correspondem rigorosamente às especificações técnicas e marcas registradas na Ata.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelos servidores abaixo indicados:
Gestor: Neide Sonda De Godoy – Secretaria de Educação e Desporto
Fiscal: Renata Regina Ceccato – Agente Administrativo - 3951

8.2.2. Do Gestor do Contrato

8.2.2.1. O gestor coordenará a atualização do processo, registrará ocorrências, analisará pedidos de reajuste ou alterações contratuais e;

8.2.2.2. Tomará providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização e aplicação de sanções caso as notificações enviadas pelos fiscais não sejam saneadas pela contratada.

8.2.3. Do Fiscal do Contrato (Titular e Suplente) O Fiscal do Contrato acumulará as atribuições de acompanhamento técnico e administrativo, competindo-lhe:

8.2.3.1. Acompanhar a execução para assegurar que os materiais correspondam exatamente às especificações do edital.

8.2.3.2. Inspeccionar visualmente e tecnicamente cada lote entregue, verificando lacres, integridade de embalagens, marca, e, especialmente, se a validade se objeto assim exigir.

8.2.3.3. Notificar formalmente a contratada sobre qualquer inexatidão, fixando o prazo de no máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, para providenciar a substituição do produto ou a complementação da quantidade, sem qualquer ônus para o Município.

8.2.3.4. Caso a falha não seja sanada, encaminhar ciência de irregularidade ao gestor do



contrato.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá em até 3 (três) dias úteis a contar da liquidação da despesa e **corresponderá ao quantitativo efetivamente entregue.**

9.1.1 O prazo médio de andamento do processo de pagamento é de até 7 dias até a liquidação da despesa.

9.2 Fica a Contratada obrigada à retenção do Imposto de Renda Retido em seus pagamentos conforme IN-RFB nº 1.234/2012 e Decreto Executivo Municipal nº 6.286/2022, devendo a mesma emitir os documentos fiscais observadas as disposições da citada Instrução Normativa, observando o correto destaque do valor do Imposto de Renda a ser retido.

9.3 Fica a licitante vencedora, juntamente com a Secretaria responsável, cientes de que todas as notas fiscais, com exceção das emitidas por empresa optante pelo Simples Nacional, deverão ser entregues na contabilidade no mês em que forem emitidas.

9.4. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.4.1 A Nota Fiscal deve conter o número do Processo Licitatório e número do empenho orçamentário.

9.5. Da Glosa: A Administração reserva-se o direito de glosar (não pagar) por materiais com qualidade inferior, embalagens violadas ou fora da validade.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento

10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de Pregão Eletrônico, sob o critério de julgamento pelo menor preço por lote.

10.2. Do regime de execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será de entrega parcelada (Ata de Registro de Preços), conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal.



11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos disponíveis no momento da aquisição.

11.2. Por tratar-se de uma contratação sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), a indicação detalhada e o empenho da dotação orçamentária ocorrerão somente no momento da efetiva contratação (emissão da Ordem de compra ou Nota de Empenho), respeitando a disponibilidade financeira do exercício vigente.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados diretamente no Portal Banrisul em campo próprio do sistema.



Assinado digitalmente por:
RENATA REGINA CECCATO
007.131.860-70
01/06/2026 15:00:19 -03:00

Responsável pela Elaboração do TR



Assinado digitalmente por:
NEIDE SONDA DE GODOY
475.128.060-00
02/06/2026 13:48:53 -03:00
Secretária Municipal

Flores da Cunha, 18 de Maio de 2026.