



prefeitura de
PORTO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/SMPG

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1.Registro de preços para aquisição de Material de Escritório para os órgãos da Administração Municipal de Porto Alegre/RS.

1.1.1. Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. Foi realizado o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque, via de regra, o parcelamento do objeto em parcelas menores tende a aumentar a competitividade e, conseqüentemente, as chances de alcançar propostas mais vantajosas.

1.2.1.2. A aquisição será dividida em itens, facultando-se à empresas a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Forma de fornecimento

1.3.1 Fornecimento imediato, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é menor preço por item.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque a adoção de tal critério visa ao menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, considerando os custos diretos e indiretos.

1.5. Sistema de Registro de Preços

1.5.1. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta aquisição como bem comum porque os padrões de qualidade dos itens licitados podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6.2. Os bens de consumo deste objeto **não classificam-se como de luxo**, nos termos do disposto no Decreto Municipal nº 21.743/2022, por tratarem-se de materiais de uso comum e necessários às atividades administrativas.

1.7. Subcontratação

1.7.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.7.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na aquisição, nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.7.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.7.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.8. Consórcio

1.8.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.8.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.9. Contrato

1.9.1. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.9.1.1. Justifica-se não firmar contrato porque as contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o

prazo de execução for igual ou inferior a 30 (trinta) dias, sem que haja obrigações futuras.

1.10. Garantia contratual em caso de formalização de contrato a partir da ata de registro de preços

1.10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.10.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque o objeto é de pequeno valor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos se dá em razão da necessidade de reposição e manutenção do estoque mínimo de materiais de escritório, essenciais ao atendimento das demandas administrativas do Município de Porto Alegre. A contratação justifica-se pela imprescindibilidade desses insumos para a realização das atividades cotidianas da Administração Municipal, sendo, portanto, de interesse público, uma vez que assegura a continuidade dos serviços e o adequado suprimento com materiais de expediente.

2.1.1. O método para a estimativa das quantidades a serem contratadas está balizado da seguinte forma:

2.2.1. O levantamento do quantitativo estimado é feito através de processo para inclusão da demanda de cada órgão.

2.2.2. A metodologia utilizada para o tratamento desse quantitativo levará em consideração:

2.2.2.1. A informação dos quantitativos estimados pelas demandantes;

2.2.2.2. O levantamento de quantitativos adquiridos na Ata de Registro de Preços anterior;

2.2.2.3. O levantamento da média histórica de consumo de cada item desde 2019;

2.2.2.4. O estabelecimento de margem de segurança de 25% (vinte e cinco por cento) acima do maior dos quantitativos acima verificado, exceto quando o maior quantitativo for superior ou igual à média de consumo multiplicada por 1,25 (um e vinte e cinco) (nesse caso, a margem é 0% (zero));

2.2.2.5. Arredondamento do valor final para a próxima casa decimal ou centesimal, quando for o caso.

2.2.3. A quantidade estimada não obriga o Município a demandar o item junto ao fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços, sendo apenas um referencial que garante o ágil fornecimento do material em caso de surgimento da demanda. Elementos como a sazonalidade e imprevisibilidade induzem a um planejamento de quantitativo que adote uma margem de segurança a fim de precaver o Município do seu desabastecimento.

2.2.4. O(s) documento(s) base para esse levantamento consta(m) anexado(s) nos autos desse processo.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Do objeto

3.1.1.1. Preferir que sejam biodegradáveis, atóxicos, reciclados ou recicláveis, possam ser reutilizados ou reaproveitados, no todo ou em parte, ou reduzam a necessidade de manutenção.

3.1.1.2. Utilizem a menor quantidade possível de recursos naturais e não causem danos ao meio ambiente, buscando o aperfeiçoamento tecnológico constantemente para redução dos danos evitáveis.

3.1.1.3. Sejam embalados com materiais reciclados, recicláveis ou reutilizáveis, individualmente, com menor volume possível, de forma a garantir apenas o uso indispensável de embalagens para a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

3.1.1.4. Não contenham substâncias perigosas, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada pela diretiva RoHS.

3.1.1.5. Sempre que cabível, que sejam duráveis, reparáveis e possam ser aperfeiçoados.

3.1.1.6. Tenham a forma a granel ou concentrada, sempre que possível.

3.1.2. Da empresa:

3.1.2.1. Adotar todas as medidas de sustentabilidade aplicáveis tomando por base o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#) e pautando-se no uso racional de recursos e equipamentos de forma a evitar, prevenir e reduzir o desperdício de insumos e materiais consumidos na produção e distribuição dos itens, bem como a geração excessiva de resíduos.

3.1.2.2. Considerar princípios sustentáveis na cadeia de produção e de fornecimento dos materiais, visando o atendimento das exigências contidas na legislação e em consonância com os princípios de responsabilidade socioambiental.

3.1.2.3. Adotar práticas que minimizem a poluição e o desperdício, causando menor impacto sobre os recursos naturais.

3.1.2.4. Preferir matéria prima fornecida em embalagem de material reutilizável, reciclável ou biodegradável e produzida em maquinário que reduz a geração de resíduos industriais.

3.1.2.4.1. Os materiais empregados deverão atender à melhor relação entre custo e benefício, considerando impactos ambientais positivos e negativos e a viabilidade econômica da melhor solução.

3.1.2.5. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes, buscando sua substituição por substâncias atóxicas ou de menor toxicidade

3.1.2.5.1. A qualquer tempo o Município poderá solicitar a apresentação da relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros com a mesma finalidade e considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

3.1.2.6. Comunicar o Município sempre que dispuser do sistema de logística reversa para que seja instituído o mecanismo e organizada a sistemática de coleta.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Dos materiais

4.1.1. O material deve estar adequadamente embalados de forma a preservar suas características originais e com informações que possibilitem sua conferência e completa identificação com, pelo menos, nome do item, marca, lote, data de fabricação e prazo de validade, além de ser entregue limpo e em condições de uso imediato.

4.1.1.1. Quando as especificações do material não dispuserem de modo diverso, o prazo de validade na data da entrega deverá ser de no mínimo 01 (um) ano ou 75% (setenta e cinco por cento) do prazo total recomendado pelo fabricante, quando este for inferior a 01 (um) ano.

4.1.1.2. As condições de guarda e armazenamento dos produtos não poderão permitir a sua deterioração, devendo seguir as legislações e normas vigentes.

4.1.2. A empresa deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos itens que serão entregues.

4.1.2.1. Os itens devem estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) ou de acordo com as determinações de outros órgãos, agências ou congêneres que regulamentem, padronizem e/ou fiscalizem-nos.

4.1.3. Quando constar medidas aproximadas, deve ser considerada a variação de mais ou menos 05% (cinco por cento) das dimensões, devendo ser avaliada pelo órgão demandante a aceitação ou não.

4.1.4. Ser previamente aprovado pela Comissão de Padronização de Material de Escritório (CPME).

4.1.4.1. Ainda que previamente aprovado, será recusado o item que estiver deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição ou exigências licitatórias, bem como aquele que não apresentar padrões mínimos de qualidade e desempenho.

4.1.4.2. A avaria na embalagem primária, quando acondicionado em embalagem secundária, também poderá ser objeto de recusa, tendo em vista a impossibilidade de conferência no ato do recebimento, bem como quaisquer outras condições decorrentes de falhas no processo de fabricação ou de transporte inadequado.

4.1.5. Apresentar certificado de garantia firmado pelo fabricante, quando for o caso.

4.1.5.1. Não serão aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção.

4.1.5.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário em português e a relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

4.1.6. Atender às especificações técnicas dos itens conforme registrado no Sistema GMAT e abaixo relacionadas:

Nº ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID/A
1	26302	PRANCHETA EM PLÁSTICO RESISTENTE, COM PEGA PAPEL, COR VERDE, TRANSPARENTE, 36 X 24CM APROXIMADAMENTE. INDICAR MARCA.	PC
2	720425	FITA DUPLA FACE INCOLOR, MEDINDO 12MM X 20M. INDICAR MARCA.	RL
3	733204	FITA PARA CRACHÁ, 84CM APROXIMADAMENTE, NA COR AZUL, SEMELHANTE AO CÓDIGO RGB R 96, G 135, B 191, COM A FRASE MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE ESCRITA EM LETRAS BRANCAS, ARIAL BLACK 16, COM FIXADOR DO CRACHÁ TIPO JACARÉ METÁLICO. INDICAR MARCA.	PC
4	733394	PORTA-CRACHÁ EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, RÍGIDO, PARA COLOCAÇÃO E ACOMODÇÃO DE CARTÃO MIFARE (54X85X0,84MM) OPÇÃO PARA CRACHÁ NA POSIÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL. INDICAR MARCA	PC
5	785550	PASTA SANFONADA, COM 12 DIVISÕES, COR CRISTAL, MEDIDAS APROXIMADAS: 240 X 35 X 330MM. INDICAR MARCA.	PC
6	803064	SACOLA PLÁSTICA PARA EMBALAGEM, BRANCA LEITOSA, 50 X 70 CM (+/- 2 CM), ALÇA CAMISETA, COM NO MÍNIMO 10 MICRAS POR PAREDE. INDICAR MARCA.	UN
7	1000041	APONTADOR PARA LÁPIS, MANUAL, CORPO PLÁSTICO, PORTÁTIL, TIPO COLEGIAL/ESCOLAR; COM 1(UMA) LÂMINA AFIADA, QUE APONTE SEM LASCAR OU QUEBRAR A PONTA DO LÁPIS. O PRODUTO DEVE SER CERTIFICADO DE ACORDO COM A PORTARIA INMETRO N.º 423/2021 OU MAIS RECENTE. CONTER SELO DO INMETRO. INDICAR MARCA.	PC
8	1000082	BLOCO DE PAPEL JORNAL, 45/52 G/M2, FORMATO A-5 (148 X 210MM), COM 100 FLS. COM CAPA, INDICAR MARCA.	BL
9	1000322	CLIPS, NÚMERO 2-0, NIQUELADO, CAIXA COM 100 PEÇAS. INDICAR MARCA.	CX
10	1000330	CLIPS, NÚMERO 4-0, NIQUELADO, CAIXA COM 50 PEÇAS. INDICAR MARCA.	CX
11	1000785	LIVRO ALMAÇO CARTONADO, SEM ÍNDICE, COM 100 FOLHAS PAUTADAS, CAPA EM PAPELÃO REVESTIDA C/ PAPEL FANTASIA, MIOLO EM PAPEL SULFITE OU SIMILAR, FOLHA FORMATO 21,5 X 32CM APROXIMADAMENTE. INDICAR MARCA.	PC
12	1008192	PAPEL SULFITE BASE PARA PLOTTER OCE 5120 A 0,90 G/M2, 0,914 X 50M. INDICAR MARCA,	RL
13	1008630	ENVELOPE PLÁSTICO, INCOLOR, TRANSPARENTE, COM 2 FUROS, FORMATO 240 X 330 MM, ESPESSURA 0,10 MM. INDICAR MARCA.	CN
14	1008895	PAPEL TIPO CONTACT, INCOLOR/TRANSPARENTE, LARGURA 45CM APROXIMADAMENTE. INDICAR MARCA.	M
15	1008929	ENVELOPE BRANCO, DIMENSÕES 34 X 24CM, (TAMANHO OFÍCIO). INDICAR MARCA.	PC
16	1019777	EXTRATOR DE GRAMPOS, METAL CROMADO, TIPO ESPÁTULA. INDICAR MARCA.	PC
17	1026764	PASTA DE POLIONDA, COM ELÁSTICO, DIMENSÕES APROXIMADAS: COMPRIMENTO 34CM X LARGURA 25CM X ALTURA 2CM. INDICAR MARCA.	PC
18	1045723	FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO, TRANSPARENTE, POLIPROPILENO, 45MM X 50M APROX. INDICAR MARCA.	RL
19	1050905	CAIXA ARQUIVO PARA DOCUMENTOS, PLÁSTICA, DIMENSÕES: 36 X 25 X 13CM APROX, COR BRANCA, TIPO POLIONDA. INDICAR MARCA.	PC
20	1061357	FITA CREPE, DUPLA FACE, LARGURA 19 MM, COMPRIMENTO 30 M, EM ROLO, COR BRANCA. INDICAR MARCA.	RL
21	1065234	PORTA-CLIPS MAGNÉTICO, PLÁSTICO. INDICAR MARCA.	PC
22	1065317	CAIXA ARQUIVO PARA DOCUMENTOS, PLÁSTICA, DIMENSÕES: 36CM X 25CM X 13CM APROX, COR AMARELA, TIPO POLIONDA. INDICAR MARCA.	PC

23	1083211	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, DORSO EM FILME DE CELOFANE INCOLOR. FACE COBERTA COM ADESIVO DE RESINA E BORRACHA. LARGURA DE 12MM E COMPRIMENTO DE 50M APROX. EMBALAGEM COM IDENTIFICAÇÃO DA MARCA, DA COMPOSIÇÃO E DAS MEDIDAS DO PRODUTO, INDIVIDUALIZADA PARA CADA ROLO. INDICAR MARCA.	RL
24	1083229	GRAMPEADOR METÁLICO PARA PAPÉIS, DE MESA BASE DE BORRACHA OU PLÁSTICO COM NO MÍNIMO 18 CM COMPRIMENTO, MECANISMO DE ABASTECIMENTO SEMI-AUTOMÁTICO, CAPACIDADE DE GRAMPEAR NO MÍNIMO 26 FOLHAS, ARMAZENAMENTO DE NO MÍNIMO 200 GRAMPOS 26/6, COM DISPOSITIVO PARA GRAMPEAR TIPO ALFINETE E FECHADO. INDICAR MARCA.	PC
25	1083286	CANETA TIPO MARCA-TEXTO, COM CORPO DE FORMATO REDONDO E PONTA CHANFRADA QUE ENCAIXE DE FORMA PRECISA AO TEXTO, CAPAZ DE REALIZAR TRAÇOS DE 1 A 4MM, TINTA FLUORESCENTE DE COR AZUL. TRANSPARENTE, QUE SE FIXE DE MANEIRA A DESTACAR OS CARACTERES SEM TIRAR A LEGIBILIDADE DOS MESMOS. DEVE APRESENTAR BOM FLUXO DE TINTA DURANTE O USO, COM COR CONSISTENTE, TRAÇO FIRME E UNIFORME, SEM FALHAS OU VARIAÇÕES INDESEJADAS. DEVE SER CAPAZ DE DESTACAR NO MÍNIMO 80 PÁGINAS INTEIRAS DE UM LIVRO ESCRITO. INDICAR MARCA.	PC
26	1083294	CANETA TIPO MARCA-TEXTO, COM CORPO DE FORMATO REDONDO E PONTA CHANFRADA QUE ENCAIXE DE FORMA PRECISA AO TEXTO, CAPAZ DE REALIZAR TRAÇOS DE 1 A 4MM, TINTA FLUORESCENTE DE COR LARANJA. TRANSPARENTE, QUE SE FIXE DE MANEIRA A DESTACAR OS CARACTERES SEM TIRAR A LEGIBILIDADE DOS MESMOS. DEVE APRESENTAR BOM FLUXO DE TINTA DURANTE O USO, COM COR CONSISTENTE, TRAÇO FIRME E UNIFORME, SEM FALHAS OU VARIAÇÕES INDESEJADAS. DEVE SER CAPAZ DE DESTACAR NO MÍNIMO 80 PÁGINAS INTEIRAS DE UM LIVRO ESCRITO. INDICAR MARCA.	PC
27	1083401	CANETA PARA RETROPROJETOR, PARA ESCRITA EM ACETATO, PVC E POLIÉSTER. PONTA DE POLIÉSTER COM DIÂMETRO DE 2,0MM. TINTA À PROVA DE ÁGUA. COR PRETA VIVA E PERMANENTE. INDICAR MARCA.	PC
28	1083492	ETIQUETA ADESIVA BRANCA PARA IMPRESSÃO A LASER, SEM TARJA, TAMANHO APROXIMADO DE 38,1 X 99,1MM, PAPEL TAMANHO A4, COM 14 ETIQUETAS POR FOLHA. AS ETIQUETAS DEVERÃO SUPORTAR AS ALTAS TEMPERATURAS DAS DIVERSAS IMPRESSORAS A LASER, SEM PERDER A QUALIDADE. INDICAR MARCA.	FL
29	1083518	ETIQUETA ADESIVA BRANCA PARA IMPRESSÃO A LASER, SEM TARJA, TAMANHO APROXIMADO DE 25,4 X 66,7MM, PAPEL TAMANHO A4, COM 30 ETIQUETAS POR FOLHA. AS ETIQUETAS DEVERÃO SUPORTAR AS ALTAS TEMPERATURAS DAS DIVERSAS IMPRESSORAS A LASER, SEM PERDER A QUALIDADE. INDICAR MARCA.	FL
30	1083583	FITA ADESIVA, COR BRANCA, EM PAPEL CREPADO COM GRAMATURA DO ADESIVO DE 25+1GR/M2 E GRAMATURA DO PAPEL MÍNIMO DE 60GR/M2, ADESIVO ELABORADO COM RESINAS E BORRACHA SINTÉTICA. RESISTÊNCIA A TEMPERATURAS DE ATÉ 80°C, TAMANHO DE 19MM X 50M APROXIMADAMENTE PARA USO GERAL. INDICAR MARCA.	RL
31	1083591	FITA ADESIVA, COR BRANCA, EM PAPEL CREPADO COM GRAMATURA DO ADESIVO DE 25+1GR/M2 E GRAMATURA DO PAPEL MÍNIMO DE 60GR/M2, ADESIVO ELABORADO COM RESINAS E BORRACHA SINTÉTICA. RESISTÊNCIA A TEMPERATURAS DE ATÉ 80°C, TAMANHO DE 25MM X 50M APROXIMO EM GERAL. INDICAR MARCA.	RL
32	1083625	FITA ADESIVA, COR BRANCA, EM PAPEL CREPADO COM GRAMATURA DO ADESIVO DE 25+1GR/M2 E GRAMATURA DO PAPEL MÍNIMO DE 60GR/M2, ADESIVO ELABORADO COM RESINAS E BORRACHA SINTÉTICA. RESISTÊNCIA A TEMPERATURAS DE ATÉ 80°C, TAMANHO DE 50MM X 50M APROXIMADAMENTE, PARA USO GERAL. INDICAR MARCA.	RL
33	1084201	PAPEL BRANCO PARA IMPRESSÃO A LASER, PAPEL A4, 210MM X 297MM, 75G/M2. O FORNECEDOR DEVERÁ RESPONSABILIZAR-SE PELA SUBSTITUIÇÃO DE TODO LOTE, CASO AS MÁQUINAS DE IMPRESSÃO E ACABAMENTO APRESENTEM PROBLEMAS DECORRENTES DA QUALIDADE DO PAPEL. O PAPEL FORNECIDO EM TODO E QUALQUER LOTE DEVERÁ TER NO MÁXIMO 120 DIAS DE FABRICAÇÃO. INDICAR MARCA.	RM
34	1098144	PULSEIRA PLÁSTICA PARA PACIENTE ADULTO, PARA IMPRESSORA ZEBRA, CFE. ESP.ANEXA INDICAR MARCA.	PC
35	1102938	FITA DE IMPRESSÃO RIBBON, COM TINTA TERMOSENSÍVEL PRETA À BASE DE RESINA PURA, PARA IMPRESSÃO EM ETIQUETAS PLÁSTICAS ESPECIAIS DE BOLSAS DE SANGUE, PARA UTILIZAÇÃO EM IMPRESSORA ZEBRA MOD. EASYPAPER, TAMANHO 110MM X 74M. INDICAR MARCA.	PC
36	1103589	BOBINA PARA DISPENSADOR DE SENHAS, COM 2.000 NUMEROS, NUMERADAS DE 000 A 999. DÍGITOS NA COR PRETA, DIMENSÕES APROXIMADAS: DIÂMETRO EXTERNO 11 CM, LARGURA 4 CM. INDICAR MARCA.	BO
37	1103597	BOBINA PARA DISPENSADOR DE SENHAS, COM 2.000 NUMEROS, NUMERADAS DE 000 A 999. DÍGITOS NA COR VERMELHA, DIMENSÕES APROXIMADAS: DIÂMETRO EXTERNO 11 CM, LARGURA 4 CM. INDICAR MARCA.	BO

4.1.6.1. A eventual indicação de marcas nos descritivos dos itens não tem caráter restritivo, mas apenas exemplificativo, servindo como referência para estabelecer padrão mínimo de qualidade, desempenho e características técnicas do objeto a ser adquirido. Essa prática visa assegurar a adequada execução contratual, garantir a equivalência dos produtos ofertados e evitar a aquisição de materiais que não atendam às necessidades da Administração.

4.1.6.1.1. Serão aceitas propostas de outras marcas que apresentem qualidade e especificações similares, em conformidade com o art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021, de forma a preservar a competitividade e a economicidade do certame.

4.1.6.2. A especificação técnica complementar do item 1098144 consta no doc. SEI nº [38580339](#).

4.2. Aprovação de marcas

4.2.1. A Comissão de Padronização de Material de Escritório (CPME) é responsável por aprovar ou reprovar as marcas apresentadas.

4.2.1.1. Para participar do certame, não há obrigatoriedade de apresentação de marcas pré-aprovadas.

4.2.1.2. Os produtos ofertados terão classificação condicionada à aprovação da Comissão de Padronização.

4.2.1.3. Se solicitado, as amostras deverão ser entregues em mãos ou via postal para a Comissão de Padronização, identificadas com o nome da empresa, dados para contato (telefone e e-mail), nome, código do material, marca, modelo de referência, número do item e número da aquisição a que se destina em até 3 (três) dias úteis após a abertura das propostas.

4.2.1.4. Somente serão avaliadas as amostras ofertadas que atenderem ao descritivo constante na especificação técnica.

4.2.1.5. A Comissão de Padronização emitirá parecer sobre os produtos ofertados, com dados sobre a aprovação ou reprovação.

4.2.1.6. Consideram-se pré-aprovadas pela Comissão de Padronização as marcas que constarem na relação divulgada na página do edital de Pré-Qualificação de Marcas, ficando dispensadas do envio de amostras.

4.2.1.7. Para informações sobre endereço, e-mail e telefone da Comissão de Padronização, deve ser acessado o link <https://prefeitura.poa.br/smap/comissoes-de-padronizacao>

4.3. Prazo e local de entrega

4.3.1. O material deverá ser entregue em remessa única em até 15 (quinze) dias do recebimento da ordem de compra/nota de empenho encaminhada pelo Município no e-mail informado pela empresa em sua proposta, e deverá estar acompanhado da cópia do empenho juntamente com a nota fiscal correspondente.

4.3.2. A empresa deve realizar entrega pontual e sem atrasos que possam comprometer o funcionamento das instalações, pois trata-se de insumo que não aceita interrupção do seu fornecimento.

4.3.3. Os locais de entrega serão todos dentro do Município de Porto Alegre, conforme indicação na nota de empenho ou na autorização de compra.

4.3.4. A entrega deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h às 16h30.

4.3.5. O órgão demandante pode estabelecer local e horário diversos a serem previamente informados por e-mail.

4.3.6. Todas as despesas e providências decorrentes do transporte, bem como quaisquer outras que se fizerem necessárias para a entrega adequada dos itens, como carga e descarga, serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

4.3.7. Nos casos em que se fizer necessária a prorrogação do prazo de entrega, deverá ser encaminhado por e-mail pedido amplamente justificado com razões de ordem técnica e/ou jurídicas, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da ordem de compra/nota de empenho. O pedido deverá ser endereçado à fiscalização do contrato, a qual deverá avaliar a pertinência do mesmo e encaminhar resposta à contratada em até 05 (cinco) dias úteis.

4.3.7.1. A empresa deverá comunicar o Município no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega os motivos emergenciais que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, desde que com a devida comprovação.

4.4. Do recebimento dos itens

4.4.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.4.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

4.5. Especificações de garantia técnica

4.5.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.6. Condições de manutenção e assistência técnica

4.6.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.7. Planilha de formação de preços

4.7.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

4.8. Preposto

4.8.1. A empresa deverá indicar, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

4.8.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

4.9. Índice de reajuste

4.9.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.9.2. Para o caso de contratos provenientes de atas de registro de preços, o reajuste será disciplinado no termo de contrato.

4.9.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.9.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005](#).

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preço é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento das aquisições efetivamente realizadas e entregues, atestadas pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

- 6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.
- 6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.
- 6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na Ata, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

7.2. Obrigações da Empresa

- 7.2.1. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.
- 7.2.2. Manter-se durante toda a execução desta Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 7.2.3. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.
- 7.2.4. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.
- 7.2.5. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.
- 7.2.6. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.
- 7.2.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 7.2.8. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestar o fornecimento.
- 7.2.9. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 7.2.10. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.
- 7.2.11. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.
- 7.2.12. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.
- 7.2.13. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).
- 7.2.14. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.
- 7.2.15. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.
- 7.2.16. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.
- 7.2.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.
- 7.2.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/1990](#)).

7.3. Obrigações do Município

- 7.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início/ Nota de Empenho.
- 7.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.
- 7.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.
- 7.3.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.
- 7.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.
- 7.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.
- 7.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.
- 7.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.
- 7.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.
- 7.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.
- 7.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 7.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.
- 7.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)
- 7.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.
- 7.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.
- 7.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.
- 7.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 7.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

7.4. Fiscalização

- 7.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal nº 12.827/2021.
- 7.4.2. Os fiscais oficialarão a empresa sobre as inconformidades observadas.
- 7.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.
- 7.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.
- 7.4.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.
- 7.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.
- 7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.
- 7.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.
- 7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.
- 7.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.
- 7.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.
- 7.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 7.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 7.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 7.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 7.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 7.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 7.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnico-operacional

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 001/2026](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Tedesco Pisoni, Assistente Administrativo**, em 14/05/2026, às 14:39, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **38583472** e o código CRC **C1269C47**.