

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 70/2025

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Data: 1º de outubro de 2025

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de materiais de expediente, para suprir as necessidades da Administração Municipal de Fortaleza dos Valos/RS. A aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com sistema de Registro de Preços, visando garantir o abastecimento contínuo e a economicidade para a Administração Pública.

1.2. **Classificação dos Bens:** Os materiais de expediente objeto desta contratação são classificados como bens comuns, de natureza divisível, que podem ser fornecidos por diversas empresas do mercado, conforme Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 1.330/2025.

1.3. **Quantitativo Estimado:** Os quantitativos estimados para cada item estão detalhados no ETP, com base na coleta de preços e no histórico de consumo da Secretaria. O Registro de Preços permitirá a aquisição dos itens conforme a demanda real, dentro dos limites estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

1.4. **Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços:** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação, conforme Art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada por igual período, conforme legislação vigente.

1.5. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E VALOR DE REFERÊNCIA DOS ITENS:

Item	Descrição do Item	Unid.	Qtde. Mín.	Qtde. Máx.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	CADERNO CAPA DURA EXPIRAL 96 FLS GRANDE	UN	1	296	7,56333	2.238,75



2	CADERNO CAPA DURA EXPIRAL 200 FLS GRANDE	UN	1	50	12,68667	634,33
3	CANETA ESFEROGRAFICA 1.0 MM AZUL	UN	1	580	0,52333	303,53
4	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA	UN	1	285	0,51667	147,25
5	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA	UN	1	205	0,56667	116,17
6	FITA ADESIVA 50MMX50M	UN	1	520	3,64333	1.894,53
7	FITA ADESIVA 19MMX50MM	UN	1	200	2,86667	573,33
8	FITA CREPE 19MMX50MM	UN	1	472	4,27667	2.018,59
9	PAPEL EVA,DIVERSAS CORES 40x60 cm	UN	1	1100	1,61	1.771,00
10	GIZ DE CERA GROSSO C/ 12 CORES	CX	1	210	4,04667	849,80
11	Papel pardo C/60CM DE LARGURA, 8KG	BOB	1	60	79,98	4.798,80
12	GRAMPEADOR 26/6	UN	1	80	17,15	1.372,00
13	Pendrive 8GB	UN	1	50	17,51333	875,67
14	PINCEL P/ QUADRO BRANCO	UN	1	520	5,06	2.631,20
15	PINCEL ATOMICO CORES VARIADAS	UN	1	432	1,07	462,24
16	LAPIS PRETO, grafite nº 2	UN	1	474	0,51667	244,90
17	LÁPIS DE COR, CX COM 12 CORES GRANDE, MINIMO 18 CM	CX	1	110	3,33333	366,67
18	APONTADOR DE LÁPIS, EM PLÁSTICO	UN	1	250	0,58333	145,83
19	REGUA 30 CM ACRILICA TRANSPARENTE	UN	1	260	0,75333	195,87
20	PILHA AAA C/4 UN	PCT	1	222	3,96667	880,60
21	PILHA AA4 C/4 UN	PCT	1	162	4,45	720,90
22	PILHA A23 C/2 UN	PCT	1	70	2,61	182,70
23	PRANCHETA ACRÍLICA A4 21X30CM	UN	1	50	10,70333	535,17
24	PISTOLA COLA QUENTE GROSSA	UN	1	120	14,37333	1.724,80
25	TESOURA DE AÇO 20,5 CM COM CABO DE	UN	1	80	10,13	810,40
26	TESOURA ESCOLARES sem ponta pequena	UN	1	320	2,38333	762,67
27	CARTOLINA DIV CORES 50X66CM	UN	1	820	0,78667	645,07
28	CARTOPLEX DIVERSAS CORES 48X66 CM	UN	1	324	1,41	456,84
29	Papel Vergê 180g A4 210mmx297mm 50 Folhas	PCT	1	340	16,10667	5.476,27
30	FOLHA DE OFÍCIO 75G/M2 A4 - CAIXA COM 5000 FLS	CX	1	263	203,82667	53.606,41
31	PERCEVEJO	CX	1	135	2,20667	297,90
32	COLA BRANCA ESCOLAR 1KG	TB	1	130	7,23333	940,33
33	CORRETIVO LIQUIDO 18 ML	UN	1	70	1,59667	111,77
34	GRAMPO GRAMPEADOR GALVANIZADO	CX	1	104	4,47333	465,23





	26/6, CX. 5000UN					
35	ALFINETE NIQUELADO Nº29	CX	1	110	5,31	584,10
36	CLIPS 4 GALVONIZADO ,CX.C/50UN	CX	1	136	1,62	220,32
37	CLIPS 2 GALVOZINADO, CX. C/ 100UN	CX	1	136	1,50333	204,45
38	CLIPS GALVANIZADO Nº3, CX C/50 UN	CX	1	123	1,64667	202,54
39	CLIPS GALVANIZADO Nº 6/0,CX COM 50UN	CX	1	113	1,70	192,10
40	CLIPS GALVANIZADO 8/0, CX C/ 50UN	CX	1	22	2,87333	63,21
41	CLIPS GALVANIXADO, Nº 10,CX C/ 50UN	CX	1	50	6,79667	339,83
42	Borracha escolar Nº 6	UN	1	566	0,86	486,76
43	PASTA CATALOGO C/ 10 ENVELOPE PLÁSTICO	UN	1	180	13,58	2.444,40
44	PINCEL ESCOLAR TAMANHO Nº22, CHATO E GROSSO	UN	1	380	0,94333	358,47
45	MASSA DE MODELAR, 12 CORES 180 GR	CX	1	422	5,06333	2.136,73
46	PAPEL CONTACT C / 25M.	RL	1	64	50,19667	3.212,59
47	TINTA CARIMBO AZUL	UN	1	5	2,58	12,90
48	TINTA CARIMBO PRETA	UN	1	22	2,58	56,76
49	TINTA GUACHE 250ML VÁRIAS CORES	UN	1	532	3,02	1.606,64
50	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS POSTIT, 76MMX76MM,PC	PCT	1	310	4,43333	1.374,33
51	BLOCO DE NOTAS ADESIVA POSTIT, 38MMX50MM, PC	PCT	1	310	3,42333	1.061,23
52	COLA BASTÃO 40G	UN	1	262	1,62	424,44
53	MASSA BISCUIT ,EMBALAGEM 1 KG	KG	1	50	25,57667	1.278,83
54	PASTA SUSPENSÃO PARA ARQUIVO	UN	1	130	1,73333	225,33
55	GRAMPO GALVANIZADO Nº 23/10 CX. 5.000UN	CX	1	20	13,88	277,60
56	CANETA MARCA TEXTO	UN	1	293	0,77333	226,59
57	EXTRATOR DE GRAMPO	UN	1	40	1,28	51,20
58	GRAMPO PARA PASTA TIPO TRILHO 80MM, CX C/ 50 UN	CX	1	20	7,54667	150,93
59	CAIXA P/ARQUIVO MORTO-PAPELÃO	UN	1	702	4,16	2.920,32
60	BASTÃO COLA QUENTE FINO	UN	1	1120	0,52333	586,13
61	FITA MADEIRA MARRON	UN	1	240	14,26333	3.423,20
62	CORRETIVO EM FITA	UN	1	154	3,62667	558,51
63	PAPEL DUPLA FACE cores diversas 48x66 cm	UN	1	242	1,49667	362,19
64	FOLHA OFICIO A3 420X297 MM , PACOTES COM 500	PCT	1	200	44,73667	8.947,33
65	PALITO DE PICOLÉ em madeira pct	PCT	1	100	3,20	320,00



	c/100					
66	PALITO DE CHURRASCO 13,5MM X250 MM PACOTE COM	UN	1	50	2,33333	116,67
67	PAPEL CREPOM cores variadas mediado 2,00x0,48cm	UN	1	812	0,99	803,88
68	Papel dobradura 20CM X20CM	UN	1	800	0,40	320,00
69	PASTA C/ ABA ELASTICA OFICIO FINA CRISTAL ,335MM	UN	1	100	2,38	238,00
70	BASTÃO COLA QUENTE GROSSO,11mm	PCT	1	1220	0,83333	1.016,66
71	CANETINHA 12 cores variadas	CJ	1	100	5,31	531,00
72	COLA BRANCA ESCOLAR 40G	UN	1	500	0,82667	413,34

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra-se detalhada e justificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento que constitui a base para este Termo de Referência e que está acostado ao Processo Administrativo nº [a ser inserido].

2.2. O ETP demonstrou a necessidade contínua de materiais de expediente para o funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sendo a falta desses materiais um fator de comprometimento da eficiência e continuidade dos serviços públicos. A escolha do Pregão Eletrônico com Registro de Preços é a modalidade mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, para atender a essa necessidade essencial.

3. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na aquisição parcelada de materiais de expediente, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária. O sistema de Registro de Preços permitirá que a Administração contrate os itens a preços previamente registrados, garantindo agilidade e eficiência nas aquisições.

3.2. **Especificações dos Itens:** Os materiais de expediente deverão atender rigorosamente às especificações técnicas descritas no processo. Qualquer divergência ou não conformidade resultará na recusa do material e na aplicação das sanções cabíveis.

3.3. **Qualidade dos Produtos:** Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, sem defeitos ou vícios, e de procedência comprovada. Deverão estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras aplicáveis e, quando for o caso, possuir certificações de qualidade.

4. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

4.1. **Prazo de Entrega:** O prazo máximo para entrega dos materiais, a partir da emissão da Ordem de Fornecimento pela CONTRATANTE, será de 10 dias úteis.

4.2. **Local de Entrega:** Os materiais deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Rubert, 900, centro, Fortaleza dos Valos/RS, cep 98125000, em dias úteis e horário comercial, mediante agendamento prévio. A CONTRATADA será responsável por todos os custos e riscos inerentes ao transporte, seguro e entrega dos materiais no local indicado, em perfeitas condições de uso e armazenamento.

5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O recebimento dos materiais será provisório e definitivo, conforme Art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato, mediante aceite no ato da entrega, para verificação da conformidade dos materiais com as especificações e condições contratuais.

5.3. O recebimento definitivo será realizado após o prazo de observação ou vistoria de 05 dias (ou imediatamente, se a natureza do material permitir), desde que os materiais tenham sido entregues em conformidade com o contrato e as especificações técnicas.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1. Obrigações da Contratada:

Além das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços e na legislação, caberá à Contratada:

a) Fornecer os materiais de expediente conforme as especificações, quantidades e prazos estabelecidos nas Ordens de Fornecimento.

b) Garantir a qualidade, procedência e adequação dos materiais, substituindo, sem ônus para a CONTRATANTE, quaisquer itens que apresentem defeitos, vícios ou não conformidades.

c) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

d) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros que incidam sobre o objeto contratado.

e) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, atendendo prontamente às suas requisições.

f) Entregar os materiais acompanhados de nota fiscal detalhada, contendo a descrição dos itens e quantidades fornecidas.

6.2. Obrigações da Contratante (Município):

Caberá à Contratante:

a) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos e informações necessários para a boa execução do objeto.

b) Designar, por meio de portaria, um servidor para atuar como fiscal da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

c) Emitir as Ordens de Fornecimento, indicando os itens, quantidades e prazos desejados para entrega.

d) Analisar e manifestar-se sobre os relatórios de entrega e notas fiscais apresentados pela Contratada nos prazos acordados.

e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor e prazo estipulados, desde que cumpridas todas as obrigações.

f) Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade observada no fornecimento dos materiais.

g) Acompanhar e fiscalizar a entrega e o recebimento dos materiais, garantindo que os produtos estejam em conformidade com o solicitado.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a subcontratação total do objeto. A subcontratação parcial, se permitida, deverá ser expressamente autorizada pela CONTRATANTE, mediante solicitação formal da CONTRATADA.

8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

8.1. A gestão e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes serão realizadas em conformidade com os artigos 115 a 123 da Lei nº 14.133/2021, e demais disposições aplicáveis.

8.2. Fiscalização do Contrato:

a) A fiscal do contrato será MARIA PLACIDINA MARTINS DE CAMPOS, servente, contato (55) 3328-1133

b) Ao fiscal do contrato competirá, entre outras atribuições, acompanhar o fornecimento dos materiais, atestar a qualidade e quantidade dos produtos, verificar o cumprimento das obrigações pela Contratada, solicitar esclarecimentos e registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

c) O fiscal será o canal de comunicação oficial entre a Administração e a Contratada, devendo todas as solicitações e decisões relevantes serem formalizadas e registradas no respectivo processo administrativo.

9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

9.1. O valor de referência dos itens foi composto a partir de média aritmética, por meio de pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras, de acordo com a Coleta de preços nº 125/2025, cujo valor total máximo importa em R\$ 127.007,02 (cento e vinte e sete mil e sete reais e dois centavos), conforme detalhado no subitem 1.5.

10. DO PAGAMENTO

10.1. **Condições de Pagamento:** O pagamento será realizado por lote de materiais fornecidos e atestados pelo fiscal do contrato, em até 15 dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo e ateste da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

10.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o detalhamento dos materiais fornecidos.

10.3. Nenhum pagamento será efetuado sem que a Contratada comprove a manutenção de sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme Art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. É vedado o pagamento antecipado, em conformidade com o Art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

11. DO REAJUSTE / REEQUILÍBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO

11.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis até o final do contrato (período de 12 meses), podendo, no entanto, os preços sofrer reequilíbrio, na forma prevista na minuta da Ata RP.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

12.1. A presente contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com sistema de Registro de Preços, conforme a Lei nº 14.133/2021, visando selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

12.2. **Critérios de Seleção:** O critério de julgamento será o **menor preço por item**, conforme especificado no edital.

12.3. **Documentos de Habilitação:** As empresas interessadas em participar do Pregão Eletrônico deverão apresentar, juntamente com suas propostas, os seguintes documentos para comprovação de sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação técnica e econômico-financeira, conforme Arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições aplicáveis:

a) **Habilitação Jurídica**(Art. 66 da Lei nº 14.133/2021)

a.1) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

a.2) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**(Art. 68 da Lei nº 14.133/2021)

b.1) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b.2) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

b.3) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

b.4) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

b.5) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS).

b.6) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

b.7) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) **Qualificação Econômico-Financeira**(Art. 69 da Lei nº 14.133/2021.
c.1) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d) Declaração Unificada (modelo anexo processo)

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021)

13.1. A Contratada que cometer qualquer das infrações previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, incluindo a inexecução parcial ou total do contrato, o atraso injustificado, a fraude ou a apresentação de documentação falsa, ficará sujeita, após garantido o devido processo legal, ao contraditório e à ampla defesa, às sanções previstas no Art. 156 da mesma Lei.

13.2. As sanções serão aplicadas considerando a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração e as circunstâncias do caso concreto, e consistem em:

a) **Advertência:** Por infrações leves, entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos significativos ao objeto da contratação, nos termos do Art. 156, § 2º.

b) **Multa:**

- **Multa de Mora:** Pelo atraso injustificado na execução do contrato, será aplicada multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor da parcela correspondente, limitada a 10 (dez) dias. A critério da Administração, o atraso superior poderá configurar inexecução parcial do contrato.

- **Multa por Inexecução:** Pela inexecução parcial de obrigação contratual, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato. Pela inexecução total, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato. As multas aqui estabelecidas observarão os limites mínimo de 0,5% e máximo de 30% do valor do contrato, conforme Art. 156, § 3º.

c) **Impedimento de Licitar e Contratar:** Pelo prazo máximo de 3 (três) anos, no âmbito do Município, aplicada em razão das infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do Art. 155 da Lei, conforme Art. 156, § 4º.

d) **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar:** Pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, em toda a Administração Pública, aplicada em razão das infrações mais graves, previstas nos incisos VIII a XII do Art. 155 da Lei, ou em outras que justifiquem a imposição desta penalidade, conforme Art. 156, § 5º.

13.3. Do Processo Administrativo Sancionador:

a) Nenhuma sanção será aplicada sem que seja garantido à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

b) Para a aplicação de multa, será facultada a defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação (Art. 157).

c) Para a aplicação das sanções de Impedimento de Licitar e Contratar e Declaração de Inidoneidade, o processo seguirá o rito estabelecido nos Art. 158 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

Fortaleza dos Valos/RS, 1º de outubro de 2025.

Giovane Correa Nogueira
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Paulo Cezar Marangon
Prefeito Municipal