



## TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÕES

Município de Jaguarão/RS  
Secretaria Municipal de Administração – Núcleo de Previdência

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Empresa para o Fornecimento de Material Permanente.
- 1.2. Segue planilha com a descrição dos itens a serem contratados:

Item	Descrição Completa do Item	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário de Referência
01	ARQUIVO DE AÇO COM 5 GAVETAS PARA PASTA SUSPENSA <ul style="list-style-type: none"><li>• Confeccionado em aço</li><li>• Gavetas com trilho deslizante em nylon.</li><li>• Chave com travamento simultâneo em todas as gavetas.</li><li>• Identificadores nas gavetas.</li><li>• Pintura eletrostática epóxi pó antiferrugem</li><li>• Cor: cinza</li></ul> Dimensões: 166 cm x 46 cm x 60 cm	Unid.	05	R\$ 2.386,11
02	ESCADA, 5 DEGRAUS Escada, material alumínio, número degraus 5, revestimento degraus borracha antiderrapante, capacidade 120 kg	Unid.	01	R\$ 207,71
03	MICROONDAS 34 LITROS 220V Com no mínimo 34 Litros de capacidade; potência mínima de 1400W	Unid.	01	R\$ 656,63

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Contratação motivada conforme informações constantes no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Material Permanente, conforme as especificações constantes na tabela do item 1.2 deste ETP.
- 3.2. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 3.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

### 4. EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 4.1. Condições de Prestação dos Serviços

- 4.1.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Material Permanente, conforme as especificações constantes na tabela do item 1.2 do ETP.

#### 4.2. Dos Prazos



**4.2.1.** O Prazo de Vigência do contrato, será de **120 dias**, a contar da assinatura do instrumento. Este prazo abrange os trâmites administrativos necessários ao início e encerramento do contrato. No caso de assinaturas digitais, a data de início da vigência, será a da última assinatura digital efetuada.

**4.2.2.** O Prazo de Entrega dos itens será de 30 dias, a contar do recebimento da Solicitação de Entrega pelas contratadas. A solicitação de entrega será feita por meio de correspondência digital (e-mail institucional ou Ofício Digital 1Doc), e deverá estar anexada a devida Nota de Empenho. Este método de solicitação registra a data de recebimento da solicitação pela contratada.

**4.2.3.** Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Almoxarifado Central  
Rua Curuzú, 2139, Bairro Centro, CEP 96.300-000, Jaguarão/RS  
Horário: 08h às 13h – Seg. à Sex.

**4.2.4.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**4.3.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**4.4.** O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

**4.5.** Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

**4.6.** A garantia será prestada com vistas a manter os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

**4.7.** Os itens que apresentarem vício, defeito ou não estarem compatíveis com a qualidade solicitada, no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores.

**4.8.** Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos produtos que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação.

**4.9.** O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

**4.10.** O custo referente ao transporte dos produtos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

**4.11.** A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

#### **4.12. Recebimento do Objeto**

O objeto do contrato será recebido:

**4.12.1. Provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, no prazo de 5 dias úteis a contar da entrega dos bens no Almoxarifado Central.

**4.12.1.1.** No caso do não aceite dos itens entregues:

**4.12.1.1.1.** A contratada deverá retirar os produtos no mesmo local de entrega;



**4.12.1.1.2.** A contratada deverá enviar novos itens em conformidade com o edital, no mesmo prazo de entrega estipulado, a contar da notificação do não aceite pela fiscalização;

**4.12.1.1.3.** A contratada estará sujeita às sanções previstas no caso do não cumprimento das condições acima;

**4.12.1.1.4.** A notificação do não aceite, deverá descrever as razões e especificações não atendidas, e deverá ser juntada aos autos do processo.

**4.12.2. Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. O recebimento definitivo deve ser feito antes do envio da NF para pagamento.

## 5. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** A execução do objeto contratado pela Prefeitura Municipal de Jaguarão, será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representantes da Secretaria Requisitante, nos Termos do Art. 117 da Lei 14.133 de 2021. A Contratante designará representantes para tal através de Portarias que deverão ser publicadas após homologação da Licitação.

**5.2.** Caberá aos representantes designados para atuar no acompanhamento do Contrato, procederem às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

**5.3.** A **Gestão do Contrato** se dará pelo Secretário responsável pela Secretaria requisitante, o qual será formalmente designado por Portaria a ser Publicada após homologação da Licitação e consiste na coordenação das Atividades relacionadas a Fiscalização Técnica, Administrativa, Setorial e pelo Público usuário, bem como dos Atos preparatórios à instrução Processual e ao encaminhamento da Documentação pertinente ao Setor de Contratos para Formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, Recebimento Definitivo, bem como na autorização dos Pagamentos, dentre outros aspectos decisórios da execução contratual.

**5.4.** A **Fiscalização do Contrato** se dará por Servidor da Secretaria requisitante ou outra Secretaria se for o caso, e este será responsável pelos trâmites Administrativos relacionados ao Pagamento, bem como acompanhamento dos Prazos do Contrato e encaminhamentos para prorrogações se for o caso, Aditivos e Apostilamentos, e demais trâmites relacionados.

**5.4.1.** Se tratando de Bens/Serviços Comuns, o fiscal de Contrato poderá atuar também da verificação da prestação do Serviço, desde que designado para tal. Em caso de bens/serviços técnicos, deverá também ser designado um Fiscal de Serviços.

**5.5.** A **Fiscalização dos Serviços/Obra**, se for o caso, se dará por servidores com o conhecimento técnico necessário, conforme Portaria a ser encaminhada após a homologação da licitação. Estes serão responsáveis pelas questões técnicas como verificação e ateste dos serviços executados, emissão do boletim de medição, entre outros aspectos correspondentes. Toda e qualquer questão técnica referente aos serviços, deverá ser tratada única e exclusivamente com estes fiscais.

**5.6.** A Prefeitura de Jaguarão que reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os Serviços prestados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Processo.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**6.1.** Os pagamentos serão efetuados após aceite dos bens pela fiscalização, mediante apresentação dos seguintes documentos:

**6.1.1.** Nota Fiscal (no corpo da nota fiscal deverão constar Licitação, Ata/Contrato, Nota de Empenho, Descrição Completa dos Itens, e dados bancários);

**6.1.2.** Prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista, devendo ser enviadas junto com as NFs, as declarações negativas devidas;



- 6.1.3. Declaração, emitida pelo Fiscal designado, atestando o recebimento dos produtos contratados;
- 6.1.4. Subempreito/Liquidão/Relatório de Posição de Empenho;
- 6.1.5. Cumpridas as formalidades, o setor competente, efetuará o pagamento em até 30 dias a contar do recebimento do processo no Núcleo de Tesouraria.
- 6.1.6. Os pagamentos serão efetuados mediante transferência bancária para conta corrente em nome do proponente vencedor da licitação, os dados bancários deverão constar na Nota Fiscal.
- 6.1.7. No caso de necessidade de aditamento, para alteração de prazos ou valores, estes trâmites serão priorizados em relação aos de pagamento.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

- 7.1. O objeto deste TR, tem **natureza comum**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade **Pregão**, na sua forma **Eletrônica**, com critério de julgamento por **Menor Preço/Maior Desconto**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 7.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.3.1. Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(a) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviços ou fornecimento similares ao objeto desta licitação.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$12.794,89.

- 8.1.1. Para definição do valor total, foi utilizada a [média/mediana] dos preços obtidos na Pesquisa de Preços, conforme consta no **Anexo I – Pesquisa de Preços**.
- 8.1.2. Neste sentido, segue anexado a este TR, o devido Estudo Técnico Preliminar, contendo o detalhamento da Pesquisa de Preços efetuada.

- 8.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 62, de 24 de março de 2023, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

- Órgão: 02- REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
- Unidade Orçamentária: 02.01- NÚCLEO ADMINISTRATIVO
- Projeto/Atividade: 2112 GESTAO E MANUTENCAO ADM DA SEC DE ADMINISTRACAO
- Natureza da Despesa: 4.4.90.52.35.00.00 – MATERIAL DE T.I.C. (PERMANENTE)
- Despesa Principal: 36509
- Desdobramento da Despesa: 0430
- Fonte de Recursos: 1802 - Recursos Vinculados ao RPPS –Taxa de Administração



- Detalhamento da Fonte: 0001 - LIVRE

Jaguarão, 2 de outubro de 2025

---

Aline de Almeida Costa  
Auxiliar Administrativo  
Matrícula 569219-9/1

---

Lucielaine Silva Teixeira  
Gestora Administrativa e Coordenadora da Seção de Previdência  
Port. 805/2023