

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13515/2026

REQUISIÇÃO DE COMPRA Nº 13515/2026

1. UNIDADE REQUISITANTE

Unidade: Manutenção Urbana

Secretaria: Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos

Município: Tarumã/SP

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de tintas, vernizes e materiais auxiliares para pintura, destinados à execução de serviços de manutenção, conservação e revitalização de prédios, espaços, estruturas e equipamentos públicos municipais, visando à preservação do patrimônio público, ao aumento da durabilidade das superfícies e à melhoria das condições estéticas e funcionais das edificações e instalações municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

2.2. A presente contratação compreende exclusivamente o fornecimento dos materiais descritos neste Termo de Referência, não abrangendo mão de obra, preparação de superfícies, aplicação das tintas ou execução de serviços de pintura.

2.3. O critério de julgamento será o de menor preço por item, desde que os produtos ofertados atendam integralmente às especificações, condições de fornecimento e padrões mínimos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

3. ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Estimado
1	100	UN	FITA CREPE 19MM X 50M	SIGILOSO
2	6	GL	VERNIZ A BASE DE AGUA	SIGILOSO
3	4	GL	VERNIZ A BASE DE AGUA - Verniz incolor 3,6 litros	SIGILOSO
4	290	LA	TINTA ESMALTE BRILHANTE DIVERSAS AUTOMOTIVA, À BASE DE POLIURETANO, LATA DE 3,6 LTOS - Verde pantone 354-C	SIGILOSO
5	93	LA	TINTA ESMALTE BRILHANTE DIVERSAS AUTOMOTIVA, À BASE DE POLIURETANO, LATA DE 3,6 LTOS - Verde pantone 361-C	SIGILOSO

3.1. Os quantitativos foram definidos pelo setor requisitante em função da demanda estimada para execução das atividades de manutenção, conservação e revitalização dos bens públicos municipais.



3.2. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, estar dentro do prazo de validade e ser entregues em embalagens originais, fechadas, íntegras e adequadamente identificadas.

3.3. As embalagens deverão conter, quando aplicável:

- a) identificação do fabricante;
- b) nome e tipo do produto;
- c) conteúdo líquido;
- d) número do lote;
- e) data de fabricação e prazo de validade;
- f) instruções de preparação, aplicação, diluição, secagem e armazenamento;
- g) advertências de segurança;
- h) identificação da cor ou referência cromática;
- i) demais informações exigidas pela legislação aplicável.

3.4. As tintas e os vernizes deverão possuir prazo de validade remanescente suficiente para o consumo regular pela Administração, recomendando-se, salvo justificativa aceita pelo fiscal, prazo não inferior a 12 meses na data da entrega.

3.5. Não serão aceitos produtos com embalagens violadas, amassadas, enferrujadas, vazando, sem identificação, com sinais de armazenamento inadequado, com formação anormal de película, coagulação, sedimentação irreversível ou qualquer alteração que comprometa sua utilização.

3.6. Todos os custos com embalagem, transporte, carga, descarga, seguros, tributos e demais despesas necessárias ao fornecimento deverão estar incluídos nos preços apresentados.

4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A aquisição é necessária para disponibilizar materiais destinados às atividades executadas pela equipe de Manutenção Urbana na conservação e revitalização de prédios, espaços, estruturas e equipamentos públicos municipais.

4.2. A exposição contínua das superfícies às condições climáticas, à umidade, ao desgaste decorrente do uso e a outros agentes de deterioração provoca desbotamento, perda de proteção, corrosão e redução da vida útil dos bens públicos, tornando necessárias intervenções periódicas de manutenção.

4.3. A utilização de tintas, vernizes e materiais auxiliares adequados contribui para:



- a) proteger as superfícies contra desgaste e deterioração;
- b) prevenir ou reduzir processos de corrosão;
- c) aumentar a durabilidade das estruturas e equipamentos;
- d) preservar o patrimônio público;
- e) manter condições adequadas de uso, conservação e segurança;
- f) melhorar o aspecto visual e a identificação dos espaços e equipamentos municipais;
- g) reduzir a necessidade de intervenções corretivas de maior custo.

4.4. Os quantitativos deverão estar respaldados pela memória de cálculo, levantamento das superfícies, histórico de consumo, relação dos locais ou equipamentos a serem atendidos, estoque existente ou outro documento técnico produzido pelo setor requisitante.

4.5. A contratação não inclui serviços de pintura, preparação de superfícies ou fornecimento de mão de obra, os quais serão executados diretamente pela Administração ou tratados em processo próprio, conforme o planejamento municipal.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução consiste na aquisição e entrega dos materiais especificados, em quantidades suficientes para atender às demandas programadas de manutenção, conservação e revitalização do patrimônio público municipal.

5.2. A solução contempla:

- a) fita crepe para proteção e delimitação das áreas durante a pintura;
- b) vernizes à base de água para proteção e acabamento de superfícies compatíveis;
- c) tintas automotivas à base de poliuretano para acabamento, proteção e padronização cromática de estruturas e equipamentos públicos.

5.3. Os materiais serão aplicados conforme as características das superfícies, as necessidades identificadas pela área técnica e as orientações dos respectivos fabricantes.

5.4. A aquisição por itens permite a participação de maior número de fornecedores e possibilita a seleção da proposta mais vantajosa para cada produto, sem prejuízo da compatibilidade necessária entre os materiais.

5.5. O fornecimento será realizado em parcela única, salvo se a Administração estabelecer entrega parcelada na Autorização de Fornecimento, em razão da capacidade de armazenamento, do cronograma de utilização ou de outra necessidade devidamente justificada.



6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os produtos deverão:

- a) atender às especificações deste Termo de Referência;
- b) ser adequados à finalidade indicada;
- c) apresentar qualidade, rendimento, aderência, cobertura e resistência compatíveis com produtos regularmente comercializados para a respectiva aplicação;
- d) ser fornecidos em embalagens originais, fechadas e identificadas;
- e) observar as normas técnicas, ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis;
- f) possuir ficha técnica disponível para consulta;
- g) possuir Ficha com Dados de Segurança — FDS, quando aplicável;
- h) ser transportados e armazenados de forma a evitar vazamentos, contaminação, exposição excessiva ao calor ou danos às embalagens;
- i) apresentar homogeneidade e condições normais de utilização após preparação conforme as orientações do fabricante.

6.2. Para os itens correspondentes às tintas automotivas à base de poliuretano, a proposta ou a documentação técnica deverá informar:

- a) identificação comercial do produto;
- b) fabricante;
- c) tipo de acabamento;
- d) conteúdo da embalagem;
- e) referência da cor ofertada;
- f) indicação de eventual necessidade de catalisador, endurecedor, diluente ou outro componente;
- g) proporção de mistura, quando aplicável;
- h) rendimento teórico ou prático informado pelo fabricante;
- i) tempo de secagem e condições recomendadas de aplicação.

6.3. Quando o produto depender obrigatoriamente de catalisador, endurecedor ou componente complementar para sua utilização, o setor requisitante deverá definir, antes da publicação, se esses componentes integrarão o fornecimento, inclusive quanto às quantidades e unidades de medida.

6.4. A indicação das referências Pantone não constitui indicação de fabricante ou marca, sendo empregada exclusivamente como padrão objetivo de cor. A Administração poderá solicitar amostra, catálogo, cartela de cores, ficha técnica ou outro documento capaz de demonstrar a correspondência da tonalidade ofertada.



6.5. Não serão aceitos produtos usados, reconicionados, remanufaturados, vencidos, adulterados, sem procedência ou que apresentem características divergentes das especificações.

6.6. A contratada deverá possuir ramo de atividade compatível com o objeto e atender às condições de habilitação estabelecidas pela Administração.

6.7. Não será exigida marca específica. Eventuais referências comerciais utilizadas na pesquisa de preços não vincularão o julgamento, sendo admitidos produtos equivalentes que atendam integralmente às especificações técnicas e de desempenho.

7. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

7.1. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis, contado do recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

7.2. Os materiais deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Obras e Serviços Urbanos, no Almoxarifado Municipal ou em outro local situado no Município de Tarumã/SP indicado pela Administração.

7.3. A entrega deverá ocorrer em dias úteis, durante o horário de funcionamento do órgão, mediante agendamento prévio quando solicitado.

7.4. O transporte, a carga, a descarga e a acomodação inicial dos materiais serão de responsabilidade da contratada.

7.5. Os produtos deverão ser transportados na posição e nas condições recomendadas pelo fabricante, protegidos contra impactos, calor excessivo, umidade, tombamento e vazamentos.

7.6. Eventual impossibilidade de cumprimento do prazo deverá ser formalmente comunicada antes do vencimento, com apresentação das respectivas justificativas, ficando eventual prorrogação sujeita à análise e aceitação da Administração.

8. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega, mediante conferência inicial:

- a) das quantidades;
- b) das unidades de fornecimento;
- c) da integridade das embalagens;
- d) da identificação dos produtos;



- e) das cores indicadas;
- f) dos prazos de validade;
- g) da documentação fiscal.

8.2. O recebimento definitivo será realizado em até 5 dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos produtos com as especificações deste Termo de Referência e com a proposta apresentada.

8.3. A Administração poderá solicitar ficha técnica, FDS, catálogo, laudo, fotografia da embalagem, amostra ou outro documento necessário para confirmação das características do produto.

8.4. A apresentação de amostra, quando necessária, deverá ser solicitada apenas ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, em prazo razoável e sem impor exigência desproporcional à contratação.

8.5. Os produtos recusados deverão ser retirados e substituídos pela contratada, sem qualquer custo adicional para o Município, no prazo máximo de 5 dias úteis após a notificação.

8.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, divergências de especificação, baixa qualidade ou danos constatados posteriormente.

9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

9.2. Compete ao fiscal:

- a) acompanhar a entrega;
- b) conferir as quantidades e unidades de fornecimento;
- c) verificar embalagens, identificação, cores e prazo de validade;
- d) analisar as fichas técnicas e demais documentos, quando necessários;
- e) registrar irregularidades;
- f) solicitar substituições ou correções;
- g) atestar a nota fiscal após o recebimento definitivo;
- h) comunicar à autoridade competente os descumprimentos que possam resultar em sanções.

9.3. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelo adequado fornecimento dos materiais.



10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da contratada:

- a) fornecer os materiais nas quantidades, embalagens e especificações estabelecidas;
- b) cumprir os prazos e locais de entrega;
- c) responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga e acondicionamento;
- d) substituir produtos recusados, vencidos, defeituosos, vazando ou em desconformidade;
- e) fornecer fichas técnicas, FDS e demais documentos solicitados;
- f) manter, durante a execução, as condições exigidas para a contratação;
- g) emitir nota fiscal contendo descrição compatível com os itens fornecidos;
- h) comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer o fornecimento;
- i) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- j) cumprir as determinações do fiscal;
- k) observar as normas ambientais, sanitárias, de transporte, armazenamento e segurança aplicáveis;
- l) recolher e destinar adequadamente produtos recusados ou embalagens danificadas sob sua responsabilidade.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações da contratante:

- a) emitir a Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente;
- b) disponibilizar as informações necessárias à entrega;
- c) indicar o local e o horário de recebimento;
- d) receber, conferir e fiscalizar o objeto;
- e) rejeitar produtos em desconformidade;
- f) notificar a contratada sobre irregularidades;
- g) efetuar o pagamento após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa;
- h) aplicar as sanções cabíveis;
- i) proporcionar acesso ao local de entrega;
- j) armazenar os produtos recebidos conforme as recomendações de segurança do fabricante.

12. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento compatível com a Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item, desde que a proposta atenda integralmente às especificações e condições estabelecidas.



12.2. O parcelamento por item mostra-se adequado em razão da divisibilidade do objeto e da possibilidade de fornecimento independente dos materiais, favorecendo a competitividade e a obtenção de preços mais vantajosos.

12.3. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às especificações;
- b) indiquem embalagem, volume ou unidade divergente;
- c) ofertem produto incompatível com a finalidade indicada;
- d) não comprovem a tonalidade exigida, quando solicitada;
- e) apresentem preços manifestamente inexequíveis;
- f) contenham condições incompatíveis com este Termo de Referência;
- g) apresentem vícios ou irregularidades insanáveis;
- h) não incluam todos os custos necessários ao fornecimento.

13. HABILITAÇÃO

13.1. Para fins de habilitação, será admitida exclusivamente a participação de pessoa jurídica regularmente constituída, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da contratação.

13.2. O fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes documentos básicos:

13.2.1. Habilitação jurídica

- a) comprovante de inscrição e de situação cadastral ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das respectivas alterações ou da consolidação vigente;
- c) documento de identificação do representante legal da empresa;
- d) comprovante de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando aplicável.

13.2.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- a) certidão conjunta de regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



- b) certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa;
- c) certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

13.2.3. Qualificação econômico-financeira

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

13.3. Não será exigida qualificação técnica, inclusive atestado de capacidade técnica, considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens comuns e não apresenta complexidade que justifique tal exigência.

13.4. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas, na forma da legislação aplicável.

13.5. As microempresas e empresas de pequeno porte terão assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, quando cabível.

13.6. Antes da formalização da contratação, a Administração deverá verificar a inexistência de impedimentos ou sanções vigentes que impossibilitem a empresa de contratar com o Poder Público.

13.7. Será inabilitada a empresa que deixar de apresentar documento exigido, apresentar documento inválido ou não comprovar sua regularidade, ressalvadas as hipóteses legais de saneamento, diligência ou regularização fiscal aplicáveis.

14. ESTIMATIVA DO VALOR

14.1. O valor estimado da contratação será SIGILOSO.

14.2. O preço estimado deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos do fornecimento, inclusive tributos, frete, carga, descarga, seguros e demais encargos.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas correrão por conta da seguinte dotação indicada na Requisição de Compra nº 12356/2026:



Ficha orçamentária: 836

Fonte de recurso: 1 – Tesouro

Elemento: 30 – Material de Consumo

Subelemento: 24 – Material para Manutenção de Bens Imóveis

Centro de custo: Manutenção Urbana

Aplicação: 110.0000

15.2. A contratação ficará condicionada à confirmação da disponibilidade orçamentária e à emissão da respectiva nota de empenho.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado após:

- a) a entrega integral dos materiais;
- b) o recebimento definitivo;
- c) o ateste da nota fiscal pelo fiscal responsável;
- d) a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigível;
- e) a regular liquidação da despesa.

16.2. O prazo de pagamento será de até 30 dias, contado da liquidação da nota fiscal, observada a ordem cronológica de pagamentos e as normas municipais.

16.3. A nota fiscal que apresentar erro será devolvida para correção, reiniciando-se o prazo de pagamento após a regularização.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O descumprimento das obrigações poderá sujeitar a contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.2. A aplicação das sanções não afasta a obrigação de reparar integralmente os danos causados ao Município.



18. VIGÊNCIA E INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

18.1. A contratação terá vigência de 60 dias, contados da emissão, prazo suficiente para entrega, recebimento e pagamento.

18.2. A contratação será formalizada por Nota de Empenho.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A contratada deverá observar integralmente as condições deste Termo de Referência, de sua proposta e do instrumento de contratação.

19.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, nos decretos municipais e nas demais normas aplicáveis.

19.3. Este Termo de Referência integra o processo de contratação, independentemente de transcrição.

Tarumã, 27 de julho de 2026.

Valdecir Francisco Aparecido Almeida
Supervisor de Programas

