



PREGAÃO ELETRÔNICO N.º 069/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Registro de preços destinado à aquisição de folha A4 para atendimento das demandas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito para atendimento da demanda das Secretarias Municipais, conforme os itens abaixo descritos:

Cota destinada à ampla concorrência:

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO
01	6.825	Pc	Papel sulfite 75g branco 210 x 297, A4, pacote com 500 folhas	R\$ 19,56

Cota destinada às micro e pequenas empresas:

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO
02	2.275	Pc	Papel sulfite 75g branco 210 x 297, A4, pacote com 500 folhas	R\$ 19,56

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição de papel sulfite A4, justifica-se pela necessidade de atendimento às demandas dos contribuintes, servidores e demais partes envolvidas nos serviços públicos prestados pela Administração Municipal, como a emissão de documentos, relatórios, ofícios, formulários, processos internos e externos, entre outras demandas de caráter imprescindível ao bom fluxo da prestação das funções inerentes ao Poder Executivo municipal.

Muito embora a Administração Municipal, por meio da Lei Municipal n.º 10.252, de 08 de outubro de 2024, tenha fixado a obrigatoriedade de tramitação de fluxos internos da Prefeitura de Santo Antônio da Patrulha exclusivamente no meio eletrônico, subsistem serviços e processos que necessitam de tramitação física e, assim, de folhas A4 para a devida impressão do teor dos documentos que instruem tais procedimentos.

Além disso, setores específicos da Administração, como as mais diversas escolas e creches vinculadas à Secretaria de Educação, bem como postos e unidades básicas de saúde vinculados à Secretaria de Saúde necessitam atender às demandas da população fornecendo, para tanto, impressões de toda sorte (trabalhos escolares, receituários médicos, atestados, etc.).

Com isso, o direito constitucional de acesso à informação é plenamente atendido pela Administração Municipal e, assim, garante-se o integral cumprimento das obrigações do Poder Público para com os cidadãos a ele vinculados.



3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida está prevista com o Plano de Contratações Anual do município de Santo Antônio da Patrulha, como se vê o item nº439, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

Frisa-se que o Plano de Contratações Anual foi publicado por intermédio do Decreto Municipal nº 148, de 08 de Maio de 2026.

Foi realizada Coleta de Estimativa, para levantamento dos quantitativos das secretarias requisitantes, tendo como base em seu planejamento inicial.

4. ENTREGA, LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES.

4.1. Local e data de entrega: Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados abaixo, de acordo com a **SECRETARIA REQUISITANTE**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da solicitação formal enviada pelo(s) fiscal(is) do contrato, por meio do envio da Nota de Empenho, de segunda à sexta-feira no horário compreendido entre 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min. A critério da administração municipal, este horário poderá ser alterado. Segue lista de locais:

Secretaria Municipal	Endereço da Secretaria
SEMAF	Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
SEMED	Av. Borges de Medeiros, 481 – Adm da Secretaria, ou de acordo com a indicação do Gabinete.
SEMSA	Rua Ari José Brito da Luz, 63, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
SMTDS	Av. Cel. Victor Villa Verde, 126 – Adm da Secretaria, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
GPM	Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado, ou de acordo com a indicação da Secretaria.

4.2. Os produtos estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

4.3. Tais materiais estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

4.3.1. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a devida Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias.

4.5. A Secretaria terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.



4.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

4.7. As aquisições decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da Nota de Empenho pela detentora.

4.8. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

4.9. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de Nota de Empenho.

4.10. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Nota de Empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

4.11. A cópia da Nota de Empenho será anexada ao processo de administração da ata.

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, a contar da assinatura.

5.2. A critério da Administração, poderá, ao final da ata de registro de preços, caso ainda exista saldo remanescente dos itens licitados, ser firmado contrato de fornecimento de materiais e/ou serviços com a(s) empresa(s) registrada(s) na ata.

5.3. É fixado o prazo de 05 (cinco) dias para a assinatura da Ata de Registro, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Vislumbra-se que o tal valor será compatível com os orçamentos com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 16/2023, e suas respectivas alterações que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.



7.1.1 - O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial.

7.1.2 – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

7.1.3 - O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

7.1.4- A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB 2108/2022.

7.1.5- A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

8. RESPONSABILIDADES DA(S) DETENTORA(S) DA ATA

8.1. Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preço apresentada;

8.2. Obedecer à cronologia da entrega dos produtos, atendendo as solicitações da CONTRATANTE.

8.3. Indenizar terceiros por eventuais prejuízos decorrentes da execução ou inadimplência do presente contrato, independentemente das sanções aplicáveis e demais responsabilidades.

8.4. Comunicar por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na entrega dos materiais, ou que possam comprometer a sua qualidade.

8.5. Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

8.6. Atender as determinações da fiscalização **da** CONTRATANTE.

8.7. Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação.

8.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE no prazo de 03 (três) dias.

8.9. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada;

8.10. Efetuar a troca do bem, objeto da ata de registro de preços, caso não esteja de acordo com o exigido.



8.11. Manter em estoque e em perfeitas condições de uso os objetos ora licitados.

8.12. Durante a vigência da ata de registro de preços, encaminhar toda correspondência ao contratante, referente ao objeto licitado, exclusivamente por meio do fiscal.

8.13. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta prestação de serviços.

9. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento conforme o determinado neste instrumento.

9.2. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.3. A fiscalização dos materiais, objeto do presente pregão, no momento da entrega, será realizada pelos seguintes servidores:

Secretaria Municipal	Servidores Designados
SEMAF	Titular: Mateus Rodrigues Monteiro; Suplente: Camila Nunes Dias (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
SEMED	Titular: Marihele Oliveira dos Santos; Suplente: Shaiane dos Santos Südecum (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
SEMSA	Titular: Luan Gonçalves Mello; Suplente: Andrielly Moro Fadini (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
SMTDS	Titular: Manoella Silveira de Souza; Suplente: Kézia Pereira dos Santos (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
GPM	Titular: Victória de Franceschi Kercher; Suplente: Nívia Patrícia Guimarães. (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão da Nota de Empenho.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 01 de junho de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rodrigo Gomes Massulo

Prefeito Municipal



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela MM4B.BW34.HDN1.6TCX