



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 076/2026

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO: Aquisição de capas de colchonetes para as Escolas da Rede Municipal.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Item	Quant.	Un	Descrição	Valor referência unitário
1	500	Un	Aquisição de capas de colchonetes, em material impermeável, antialérgico, de fácil higienização, medindo 1,20cm x 0,60cm x,10cm.	R\$33,57

2.1 . O revestimento dos colchonetes deverá ser com zíper e de cor azul marinho, a fim de padronizar os itens nas escolas municipais; em couro ecológico.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

As escolas municipais de educação infantil utilizam colchonetes para o repouso das crianças, durante o período em que as mesmas estão nas unidades escolares.

Periodicamente faz-se aquisição de novos colchonetes para suprir a demanda evidenciada. Entretanto, identificou-se que há colchonetes em bom estado nas escolas municipais, que encontram-se somente com a capa deteriorada, os quais não são aceitos pelos órgãos fiscalizadores, uma vez que dificultam o processo de limpeza e higienização.

Sendo assim, a aquisição das capas mostra-se uma alternativa mais econômica e sustentável em comparação à substituição integral dos colchonetes, uma vez que prolonga a vida útil dos mesmos, reduzindo custos com compras recorrentes. A contratação de empresa especializada assegura a qualidade dos materiais utilizados, bem como o atendimento às especificações técnicas necessárias, garantindo durabilidade, resistência e conformidade com as normas aplicáveis.

3.1 . Requisitos para Contratação

Os serviços têm natureza de bens/serviços comuns, 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 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



Para a contratação pretendida os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.

4. FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL:

4.1 . As capas deverão ser entregues na Secretaria Municipal da Educação, localizada na Av. Borges de Medeiros, n.º 481, bairro Cidade Alta, em Santo Antônio da Patrulha, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h;

4.2 . Os itens deverão ser entregues, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do envio da Nota de Empenho, realizada pelo fiscal da Ata de Registro de Preços;

4.3. O material deverá ser entregue de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, a não ser que outro horário seja acordado entre as partes.

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

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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

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

4.10. 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.

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

4.12. 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.

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

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:



5.1 . Tais materiais estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas no edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

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

5.2 . 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.

5.3 . O **CONTRATANTE** terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

5.4 . 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 verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

6. DA ATA

6.1 A Ata de Registro de Preços firmada pela empresa licitante vencedora do certame terá vigência de 12 (doze) meses.

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

6.3 A fiscalização da respectiva Ata de Registro de Preços será realizada pelos servidores designados pela Secretaria de Municipal da Educação (SEMED) nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

7. HABILITAÇÃO

Para realizar o fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

7.1 . Comprovante de atuação no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitatório, nos termos no art. 62, Lei nº 14.133/2021.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se que a média de valores para a aquisição almejada será de acordo com os orçamentos posteriormente realizados pelo Departamento de Compras.

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022, que “Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para



contratações públicas na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências”.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A DETENTORA DA ATA 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.

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

9.3 Não será efetuado qualquer pagamento à DETENTORA DA ATA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.4 O CNPJ da DETENTORA DA ATA 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.**

9.5 A DETENTORA DA ATA 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 e IN RFB no 1. 234/2012, alterada pela IN RFB n.º 2.108/2022.

9.6 A DETENTORA DA ATA deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 . RESPONSABILIDADES DA DETENTORA DA ATA:

10.1.1. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha;

10.1.2 . Substituir no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos todo e qualquer material, que vier a apresentar avaria no ato de sua entrega;

10.1.3 . Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

10.1.4 . Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta aquisição;



10.1.5 . Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades;

10.1.6 . Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

10.1.7 . Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.

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

10.1.9. 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.

10.1.10. Executar os fornecimentos dos materiais licitados conforme especificações do edital, do Termo de Referência e em consonância com a proposta de preço apresentada.

10.1.11. Atender as determinações da fiscalização da contratante.

11.2. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

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

11.2. Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da DETENTORA DA ATA, após a efetiva entrega do objeto e atesto do Fiscal do Contrato;

13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 . O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá de dotações orçamentárias a serem informadas posteriormente, de acordo com a disponibilidade financeira.

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

Rodrigo Gamos Massulo
Prefeito Municipal