



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 098/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para aquisição de água mineral para o atendimento das demandas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, conforme os itens abaixo descritos:

Item	Quant.	Unidade	Especificação do Objeto	VALOR REFERÊNCIA
01	6.300	UN	Água mineral sem gás, 500ml, descartável.	R\$ 1,22
02	4.350	UN	Água mineral sem gás, copo 200ml, lacrado, descartável.	R\$ 0,95
03	370	UN	Carga de água mineral sem gás, 20 litros.	R\$ 20,12
04	103	GALÃO	Galão de água mineral, sem gás, 20 litros, retornável, com água.	R\$ 36,35

1.1 Observações do Objeto:

A título habilitatório, a empresa arrematante deverá anexar alvará sanitário emitido por ente público federal, estadual ou municipal que autorize a comercialização dos produtos licitados, ou isenção de alvará emitida por órgão competente.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo assegurar o fornecimento contínuo de água mineral natural, acondicionada em embalagens apropriadas, destinada ao consumo de servidores, colaboradores, autoridades, visitantes e demais usuários das dependências da administração pública, em atendimento às necessidades permanentes de funcionamento do órgão.

A disponibilização de água potável para consumo humano constitui medida essencial para a promoção da saúde, do bem-estar e das condições adequadas de trabalho, contribuindo para a manutenção de um ambiente laboral saudável e compatível com as normas de segurança e saúde ocupacional. Além disso, o fornecimento de água aos usuários que frequentam as instalações da Administração Pública reflete o dever de assegurar condições mínimas de atendimento e permanência nas dependências institucionais.



Embora, em determinadas localidades, exista abastecimento de água tratada pela rede pública, a aquisição de água mineral mostra-se necessária quando considerada a finalidade de disponibilizar água destinada ao consumo direto em bebedouros com galões, garrafas ou copos individuais, atendendo às demandas administrativas e institucionais. A água mineral, por suas características físico-químicas e microbiológicas, observadas as exigências sanitárias vigentes, oferece padrão de qualidade adequado ao consumo humano, proporcionando maior segurança e confiabilidade aos usuários.

A contratação também se fundamenta nos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e do interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, uma vez que a interrupção no fornecimento de água para consumo pode comprometer as condições de trabalho, o atendimento ao público e a realização das atividades institucionais. Dessa forma, a aquisição busca garantir o abastecimento regular, evitando descontinuidade no fornecimento e prevenindo prejuízos à rotina administrativa.

Sob o aspecto do planejamento, a demanda possui natureza contínua e previsível, decorrente do consumo diário da unidade, razão pela qual a contratação representa medida necessária para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas durante o período de vigência contratual. A definição quantitativa deverá observar o histórico de consumo, o número de usuários atendidos e a estimativa de utilização, de modo a atender ao princípio da economicidade e evitar tanto o desabastecimento quanto a aquisição de quantitativos superiores às necessidades reais.

Dessa forma, resta demonstrada a necessidade da contratação, por atender ao interesse público, garantir condições adequadas de funcionamento da Administração e assegurar o fornecimento de água para consumo humano em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e continuidade dos serviços públicos.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação pretendida está prevista com o Plano de Contratações Anual do município de Santo Antônio da Patrulha, como se vê os itens: 506, 507, 508 e 509 daquele documento, estando assim alinhada com o planejamento desta administração.

3.2. Frisa-se que o Plano de Contratações Anual foi publicado por intermédio do Decreto Municipal nº 252, de 24 de Julho de 2026.

3.3. 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria Municipal	Endereço da Secretaria
Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM	Av: Borges de Medeiros, 257, Cidade Alta - Setor de Almoxarifado Central ou de acordo com a indicação da Secretaria;
Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes - SECTE	Av: Borges de Medeiros, 456, Cidade Alta - Setor de Almoxarifado Central ou de acordo com a indicação da Secretaria;
Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPDE	Av: Borges de Medeiros, 456, Cidade Alta - Setor de Almoxarifado Central ou de acordo com a indicação da Secretaria;
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SMTDS	Av: Cel. Victor Villa Verde, 126, Centro - Setor de Almoxarifado da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria;
Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança - SEMOT	Rua Senador Alberto Pasqualini, 867, Cidade Alta - Setor de Almoxarifado Central da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria;
Secretaria Municipal da Educação - SEMED	Av: Borges de Medeiros, 481, Cidade Alta - Setor de Almoxarifado da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria;
Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA	Rua Ari José da Luz, 63, Cidade Alta - Setor de Almoxarifado da Secretaria ou de acordo com a indicação da Secretaria;
Gabinete do Prefeito Municipal - GPM	Av: Borges de Medeiros, 456, Cidade Alta - Setor de Almoxarifado Central 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.

4.2.1. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

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

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

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



4.9. 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.

4.10. 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 ata de registro de preços surtirá efeitos a contar da última assinatura entre as partes.

5.3. Na hipótese das assinaturas eletrônicas se darem em datas diferentes da data do documento, o presente contrato surtirá efeito a contar da última assinatura.

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

5.5. A fiscalização da respectiva Ata de Registro de Preços será realizada por servidores designados, nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 16/2023, 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.

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

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

8.13. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, encaminhar toda correspondência ao contratante, referente ao objeto licitado, exclusivamente por meio do fiscal.



9. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento conforme o determinado neste instrumento.

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

Secretaria Municipal	Servidor Nomeado
Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM	Titular: Felipe Barcella dos Santos; Suplente: Patrick da Silva Viana (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes - SECTE	Titular: Guilherme Fraga Fischborn; Suplente: Milena Andréa Kappel (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPDE	Titular: Sabrina Brito Litarowicz; Suplente: Jessica Gomes da Silva (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SMTDS	Titular: Manoella Silveira de Souza; Suplente: Monique Terra dos Santos (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança - SEMOT	Titular: Rozelaine dos Santos Oliveira; Suplente: Paula Fernanda Neves Guimarães (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal da Educação - SEMED	Titular: Shaiane dos Santos Südecum; Suplente: Marihele Oliveira dos Santos; (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA	Titular: Zenita da Silva Souza; Suplente: Andrielly Moro Fadini (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Gabinete do Prefeito Municipal - GPM	Titular: Maria Enilda Muniz Pereira. Suplente: Nivia Patrícia Guimarães (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).

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

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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, 20 de Agosto de 2026.

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 ZSVD.WHIB.WMVQ.DTBQ