



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2026

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para aquisição de materiais de construção e reforma (cimento e manta asfáltica) para atendimento da demanda das Secretarias Municipais, conforme os itens abaixo descritos:

Cota destinada à ampla concorrência:

Item	Quantidade	Unidade	Especificação do Objeto	Valor de Referência
01	1.080	Un.	Cimento Portland Comum – saco de 50kg.	R\$ 55,70
03	424	Rolo	Manta asfáltica polietileno 3mm, com alumínio, medindo 1,00 m x 10 m.	R\$ 517,00

Cota destinada às beneficiárias da Lei Complementar 123/2026:

Item	Quantidade	Unidade	Especificação do Objeto	Valor de Referência
02	360	Un.	Cimento Portland Comum – saco de 50kg.	R\$ 55,70
04	141	Rolo	Manta asfáltica polietileno 3mm, com alumínio, medindo 1,00 m x 10 m.	R\$ 517,00

2. JUSTIFICATIVA

O objeto da presente licitação é o registro de preços para aquisição de materiais de construção e reforma (cimento e manta asfáltica) para atendimento das demandas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito (itens fracassados), de acordo com a demanda e finalidade de cada secretaria demandante.

A aquisição de materiais de construção se justifica em razão da necessidade rotineira de conservação e reparação dos prédios públicos municipais, escolas da rede de ensino do Município, postos de saúde e demais unidades de saúde, entre outros espaços vinculados à Administração Municipal. A reparação dos espaços públicos é essencial para garantir a preservação do patrimônio e, principalmente, a segurança dos servidores e cidadãos, evitando acidentes e ofensas à integridade física daqueles que utilizam destes espaços.

Além de garantir a segurança dos espaços públicos, a aquisição de materiais de construção possibilita que a Administração Pública realize melhorias e adaptações em seus mais diversos setores, a fim de garantir plena



acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida, além de atender às normas e legislações específicas relativas ao Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária.

A existência de ata de registro de preços contendo itens de construção e reforma, ainda, possibilita a atuação imediata do Poder Público no atendimento de situações emergenciais que envolvam catástrofes naturais ou ocasionadas por agentes humanos, garantindo a preservação de direitos fundamentais previstos, inclusive, na Constituição Federal, como o acesso a moradia, lazer, trabalho, educação, entre outros.

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: 731 e 766 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 148, de 08 de maio 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

Secretaria Municipal	Endereço da Secretaria
Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente - SEMAM	Av. Borges de Medeiros, n.º 257, Bairro Cidade Alta, em Santo Antônio da Patrulha/RS, ou em outro lugar indicado pela Pasta.
Secretaria Municipal da Administração e Finanças - SEMAF	Av. Borges de Medeiros, n.º 456, Bairro Cidade Alta, em Santo Antônio da Patrulha/RS, ou em outro lugar indicado pela Pasta.
Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança - SEMOT	Rua Senador Alberto Pasqualini, n.º 867, Bairro Loteamento Solar, em Santo Antônio da Patrulha/RS, ou em outro lugar indicado pela Pasta.
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SMTDS	Av. Cel. Victor Villa Verde, n.º 123, Bairro Centro, em Santo Antônio da Patrulha/RS, ou em outro lugar indicado pela Pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Secretaria Municipal da Educação - SEMED	Av. Borges de Medeiros, n.º 481, Bairro Cidade Alta, em Santo Antônio da Patrulha/RS, ou em outro lugar indicado pela Pasta.
Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA	Rua Ari José Brito da Luz, n.º 63, Bairro Cidade Alta, em Santo Antônio da Patrulha/RS, ou em outro lugar indicado pela Pasta.
Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes - SECTE	Av. Borges de Medeiros, n.º 456, Bairro Cidade Alta, em Santo Antônio da Patrulha/RS, ou em outro lugar indicado pela Pasta.
Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPDE	Av. Borges de Medeiros, n.º 475, Bairro Cidade Alta, em Santo Antônio da Patrulha/RS, ou em outro lugar indicado pela Pasta.

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. 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. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Secretaria Municipal	Endereço da Secretaria
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 Administração e Finanças - SEMAF	Titular: Antônio Peres Ramos; Suplente: Tainara da Rocha Muniz (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança - SEMOT	Titular: Daniel Cândido da Silva; Suplente: Kaila Fernanda da Silva (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SMTDS	Titular: Monique Terra dos Santos; Suplente: Kézia Pereira dos Santos (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: José Nei Rocha dos Santos; Suplente: Fernando Schmidt Prudêncio (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes - SECTE	Titular: Milena Andréa Kappel; Suplente: Guilherme Fraga Fischborn (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular);
Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPDE	Titular: Sabrina Brito Litarowicz; Suplente: Jéssica Gomes da Silva (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

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, 04 de agosto de 2026.

Rodrigo Gomes Massulo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 DCMU.WZ8P.DB1A.0900