



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº.115/2026

1. OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de caixas bin organizadoras, destinadas a atender às necessidades da Secretaria Municipal da Saúde, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

Aquisição, sob demanda, de caixas bin organizadoras confeccionadas em polipropileno (PP), material resistente e de alta durabilidade, destinadas à organização, identificação, armazenamento e conservação de materiais utilizados pela Secretaria Municipal da Saúde. Os itens deverão atender às especificações técnicas, dimensões, características, padrões mínimos de qualidade e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

Item	Quant	Unidade	Descrição	P.O Unit
01	400	UN	Caixa Bin Organizadora Plástica Preta/Azul nº 3	R\$ 1,94
02	600	UN	Caixa Bin Organizadora Plástica Preta/Azul nº 4	R\$ 3,16
03	1.000	UN	Caixa Bin Organizadora Plástica Preta/Azul nº 5	R\$ 4,92
04	400	UN	Caixa Bin Organizadora Plástica Preta/Azul nº 6	R\$ 7,57
05	300	UN	Caixa Bin Organizadora Plástica Preta/Azul nº 7	R\$ 10,47
06	200	UN	Caixa Bin Organizadora Plástica Preta/Azul nº 8	R\$ 27,57
07	200	UN	Caixa Bin Organizadora Plástica Preta/Azul nº 9	R\$ 45,25

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal da Saúde quanto à organização, identificação, acondicionamento e armazenamento de materiais utilizados em suas unidades e serviços, proporcionando maior eficiência na gestão dos estoques, melhor aproveitamento dos espaços físicos e preservação da integridade dos insumos.

A utilização de caixas bin organizadoras contribui para a padronização dos locais de armazenamento, facilita a identificação e o acesso aos materiais, reduz o risco de perdas, extravios e danos, otimiza os processos de controle de estoque e favorece a continuidade das atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde.

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando que a demanda é contínua e variável, não sendo possível definir previamente o quantitativo exato a ser adquirido durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Essa sistemática permite que as aquisições ocorram conforme a necessidade da Administração, promovendo maior eficiência no planejamento das



compras, racionalização dos recursos públicos e evitando a formação de estoques desnecessários.

3.1 Requisitos para Contratação

Os bens têm natureza de bens 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 fornecimento pretendidos 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 DE ENTREGA

4.1 Prazo de entrega: O prazo para entrega será de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor.

4.2 Local de entrega: Os materiais deverão ser entregues junto à Secretaria Municipal da Saúde, sito a Rua Cap. Antônio Nunes Benfica, n.º15, Cidade Alta, aos cuidados do fiscal da Ata de Registro de Preços, que realizará o recebimento e verificará a conformidade dos produtos com as especificações constantes neste Termo de Referência e com a proposta apresentada pela contratada.

4.2.1 A entrega deverá ser previamente agendada pelo fornecedor, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, e ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h, salvo outro horário previamente acordado entre as partes.

4.3 Condições de execução: O fornecimento será realizado sob demanda, conforme as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 Os 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.

5.2 O recebimento do objeto será realizado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, que verificará a conformidade dos materiais com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e com a proposta apresentada pela contratada.

5.3 Caso o objeto entregue não esteja em conformidade com as especificações exigidas, o fiscal da Ata de Registro de Preços não efetuará o recebimento, registrará a ocorrência em termo circunstanciado e adotará as providências cabíveis, comunicando o fato à autoridade competente para as medidas administrativas pertinentes, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação e neste Termo de Referência.

5.4 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.

5.5 O fiscal da Ata de Registro de Preço terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

5.6 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 verificarem vícios, defeitos ou incorreções.



6 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

6.1 A ata firmada pela empresa licitante vencedora do certame terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da mesma.

6.2 É fixado o prazo de 05 (cinco) dias para a assinatura do instrumento de ata, 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 Ata de Registro de Preços será exercida pelos servidores indicados pela Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) e designados por Portaria expedida pela Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF), competindo-lhes acompanhar e fiscalizar a execução da Ata, verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela detentora, atestar o recebimento dos materiais, comunicar eventuais irregularidades e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das disposições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e da legislação aplicável.

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 da Ata de Registro de Preço, 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.

10.1.2 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.

10.1.3 Substituir, os materiais que apresentarem avarias, defeitos, desconformidades ou que não atenderem às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, observando os prazos e procedimentos previstos no item 5.4 deste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

10.1.9. Manter em estoque e em perfeitas condições de uso os objetos da licitação.

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

10.1.11 Executar o objeto licitado conforme especificações do edital, do termo de referência e em consonância com a proposta de preços apresentada.

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

10.1.13 Atender as determinações da fiscalização da CONTRATANTE.

10.1.14 Obedecer à cronologia de entrega dos bens, atendendo as solicitações da CONTRATANTE.

10.2 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

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

10.2.2 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da DETENTORA DA ATA, após a efetiva entrega do objeto e atesto do Fiscal da Ata de Registro de Preço.

11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária, a ser informada nas respectivas solicitações de compras que se fizerem necessárias.

Santo Antônio da Patrulha, dia 15 de setembro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal