



MUNICÍPIO DE HULHA NEGRA

CNPJ: 94.702.784/0001-43

Rio Grande do Sul

Fone: 0800-090-0063

Edital de Compra Direta

Processo de Licitação 470/2026
Dispensa de Licitação 255/2026
Processo Administrativo 2677/2026

O **MUNICÍPIO DE HULHA NEGRA**, localizada a Avenida Getúlio Vargas, 1562, Centro – RS torna público para conhecimento dos interessados que realiza **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento MENOR PREÇO nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir.

Data

Abertura 05/10/2026 Encerramento 08/10/2026 9:45h.

Solicitante

Secretaria de Educação

Objeto da Contratação

Aquisição de Caixas Organizadoras

Envio de Propostas e Documentos – E-mail

comprashulhanegra@gmail.com

ou setorcomprasprefeitura@hulhanegra.rs.gov.br

Os critérios conforme a documentação art. 72 da Lei 14.133/2021, encaminhado pela solicitante.



MUNICÍPIO DE HULHA NEGRA - RS
CNPJ: 94.702.784/0001-43

Secretaria de Educação

Termo de Referência para Aquisição por Dispensa de Licitação

1. OBJETO

Aquisição de caixas organizadoras para armazenamento e organização de materiais, destinadas à utilização na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares municipais, fabricadas em polipropileno (PP) virgem, com tampa e disponíveis em capacidades de 40 e 70 litros.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Aquisição nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Descrição do item	Quantidade	UN	Valor unitário	Valor total
Caixa organizadora com capacidade de 40 litros, nova, de primeiro uso, confeccionada em polipropileno (PP) virgem, resistente, durável e atóxico, livre de BPA. Deve possuir tampa com travas de segurança e pega para os dedos, garantindo fechamento adequado e segurança durante o transporte. Corpo translúcido, permitindo a visualização do conteúdo armazenado. O produto deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, sem trincas, rachaduras, quebras, deformações ou quaisquer avarias, devendo estar íntegro e adequado ao uso. • Comprimento: 48 cm • Altura: 26 cm Largura: 34 cm	25	UN	48,88	1.222,00
Caixa organizadora com capacidade de 70 litros, nova, de primeiro uso, confeccionada em polipropileno (PP) virgem, resistente, durável e atóxico, livre de BPA. Deve possuir tampa com travas de segurança e pega para os dedos, garantindo fechamento	50	UN	83,21	4.160,50



adequado e segurança durante o transporte. Corpo translúcido, permitindo a visualização do conteúdo armazenado. O produto deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, sem trincas, rachaduras, quebras, deformações ou quaisquer avarias, devendo estar íntegro e adequado ao uso.				
Comprimento: 71 cm				
Altura: 35 cm				
Largura: 43 cm				
Total				5.382,50

1.2. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2.1. Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o exercício de 2026, conforme abaixo discriminado: PAC: 539; Despesa: 3806.

DA CONTRATAÇÃO

Considerando a urgência da necessidade da aquisição e o baixo custo, a aquisição caracteriza-se como contratação de pequeno valor. Dessa forma, o atendimento poderá ocorrer por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- Aquisição de caixas organizadoras com capacidade de 40 litros e 70 litros, destinadas ao armazenamento e à organização de materiais da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;
- As caixas deverão ser fabricadas em material resistente e de boa qualidade, adequado para utilização contínua e para o armazenamento de diferentes tipos de materiais;
- Deverão possuir tampa compatível com recipiente, garantindo o fechamento adequado e proporcionando proteção aos materiais armazenados contra poeira, sujeira e outros agentes externos;
- Deverão apresentar estrutura firme e resistente, adequada ao manuseio, transporte e armazenamento dos materiais nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;
- O material deverá ser de fácil limpeza e higienização, contribuindo para a conservação e organização dos ambientes;
- As dimensões dos produtos deverão ser compatíveis com as capacidades de armazenamento especificadas, atendendo aos modelos de 40 litros e 70 litros;
- Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, estar em perfeitas condições de conservação e não apresentar trincas, rachaduras, quebras, deformações ou quaisquer outros danos que comprometam sua utilização e durabilidade;
- As caixas deverão ser entregues com suas respectivas tampas, em condições adequadas para o uso imediato, sem a necessidade de reparos ou substituições de componentes;
- Os produtos deverão atender às características técnicas e de qualidade descritas, garantindo resistência, funcionalidade e segurança durante o armazenamento e manuseio dos materiais.

A contratação deverá priorizar a aquisição de caixas organizadoras de fácil utilização, resistentes e adequadas às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, contribuindo para a melhoria da organização, conservação e armazenamento dos materiais, bem como para a manutenção de ambientes mais organizados e funcionais.



3. JUSTIFICATIVA

A aquisição de caixas organizadoras justifica-se pela necessidade de melhorar a organização, o armazenamento e o acondicionamento dos materiais diversos mantidos no depósito da Secretaria Municipal de Educação e em suas unidades escolares. Atualmente, faz-se necessário dispor de recipientes adequados que possibilitem a separação e a organização dos materiais, facilitando sua identificação, localização e controle.

A utilização das caixas organizadoras contribuirá para o melhor aproveitamento do espaço físico disponível, a conservação dos materiais armazenados e a manutenção de um ambiente mais organizado e funcional. Além disso, a aquisição permitirá otimizar o controle de estoque e facilitar o acesso aos materiais quando necessário, garantindo maior eficiência na rotina de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades.

4. DAS PROPOSTAS

4.1. O critério de julgamento das propostas é o menor preço.

4.2. Aplica-se a esta dispensa de licitação os benefícios constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo constar na proposta que se trata de microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.2.1. A não identificação da empresa como sendo microempresa ou empresa de pequeno porte importa em renúncia aos benefícios legais.

4.3. As propostas deverão ser enviadas ao e-mail (setorcomprasprefeitura@hulhanegra.rs.gov.br) ou protocoladas na sede do Poder Executivo, no protocolo do Setor de Compras, Avenida Getúlio Vargas, 1562 – Centro, CEP 96460-000 - Hulha Negra/RS, dentro do prazo constante do Aviso de Dispensa, cujas propostas serão convertidas em eletrônicas.

4.3.1. O recebimento das propostas por e-mail será confirmado por e-mail.

4.3.2. Cabe a empresa entrar em contato com o órgão contratante no caso de não receber a confirmação do recebimento, até 1 (uma) hora após o envio.

4.4. As certidões negativas e os demais documentos com o fim de demonstrar a regularidade fiscal e jurídica da empresa, serão exigidas somente da empresa vencedora.

4.5. Os demais atos referentes a este procedimento serão publicados no Site Oficial do Município (<https://hulhanegra.rs.gov.br/>)

4.6. Não serão aceitas propostas cujo valor seja superior a R\$5.382,50 (Cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), conforme apurado e confirmados como compatíveis na pesquisa de preços.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no Art. 7 Lei Federal 14.133/2021 e em conformidade com Art. 117 da Lei Federal 14.133/2021.

Atuarão como Fiscais de contrato da presente contratação os servidores:

TITULAR: Ana Paula Soares da Silva

SUBSTITUTO: Renata Boavista Silveira

6. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. A entrega deverá ser realizada na Secretaria de Educação de Hulha Negra, situada na Avenida Getúlio Vargas, nº 1645, Centro, Hulha Negra/RS, no horário de expediente: das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a emissão da Nota de Empenho.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os serviços e/ou bens serão recebidos:



a) definitivamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Os materiais e os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o solicitado.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo profissional expressamente designado.

8.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias corridos após a conclusão e aceite da prestação total dos serviços contratados, mediante apresentação da respectiva nota fiscal e comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais e legais, incluindo encargos sociais, fiscais e trabalhistas.

8.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da CONTRATADA.

8.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação (Certidões) e qualificação exigidas, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer os materiais e executar os serviços nas condições estipuladas, no prazo e local indicados no contrato em estrita observância das especificações do Estudo Técnico Preliminar e deste Termo de Referência.

9.1.2 Apresentar os documentos exigidos nos Anexos e assinar o termo de contrato.

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços e dos materiais fornecidos;

9.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas os materiais/serviços com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no projeto e na proposta;

9.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;

9.1.6 Comunicar à Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos materiais e dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência; e

10.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução dos serviços.

10.2 DA CONTRATANTE

10.2.1. Receber provisoriamente os materiais e serviços, disponibilizando local, data e horário;



10.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais e serviços fornecidos com as especificações constantes neste Termo de Referência; e

10.2.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

11.1. Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

Hulha Negra, 28 de setembro de 2026.



Nome: Cristiane Pereira
Gonçalves
CPF: ***.986.510-**

Assinado com certificado digital avançado

Cristiane Pereira Gonçalves



Nome: Hanna Barbieri Vieira
CPF: ***.514.910-**

Assinado com certificado digital avançado

Funcionário responsável

Documento assinado digitalmente em 01/10/2026 14:46:33
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/MSQ2W> para
verificar a autenticidade.

