

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de placas (etiquetas patrimoniais) para tombamento dos bens móveis adquiridos pelo município, atendendo ao Departamento de Patrimônio Mobiliário - Secretaria de Planejamento e Gestão, conforme quantidade e especificações abaixo:

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	50.000	Unid	Placa (etiqueta) de patrimônio, com código de barras; material alumínio; com cantos arredondados; com furos nas diagonais para rebite; tamanho mínimo 46mm x 15 mm x 0,23 mm; logotipo em cores, numeradas sequencialmente. com película protetora resistente a exposição ao sol em ambientes externos e agentes químicos.	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>

#### 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 2022**, conforme abaixo discriminado:

**- 03.40.04.122.6000.2157.3.3.90.30 FR 100 (142/2022) – Material de Consumo – Secretaria de Planejamento e Gestão**

## 2. DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**Art. 75. É dispensável a licitação:**

**II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 54.020,41 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;**

**Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:**

**II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.**

Sendo assim, a aquisição será formalizada através da ordem de empenho, pois a entrega será imediata e não haverá parcelamento de entrega e nem obrigações futuras.

## 3 – JUSTIFICATIVA

A aquisição de plaquetas de patrimônio se faz necessária para atender o Departamento de Patrimônio Mobiliário, cuja finalidade precípua se destina a identificação dos bens permanentes permitindo um controle dos bens móveis adquiridos pelo município. Em 2021, apenas a Secretaria de Educação adquiriu 11.477 itens em sua maioria carteiras escolares, vindo a reduzir o estoque do departamento.

Assim, faz-se necessária a aquisição de plaquetas para atender a demanda nos anos subsequentes.

## 4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

**4.1.** Os materiais serão entregues no almoxarifado central na sede da Prefeitura Municipal, na Avenida Presidente Vargas, nº 3.215, Vila Maria.

## 5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os materiais serão recebidos:

II – em se tratando de **compras**:

**a) provisoriamente**, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, no período máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento do objeto pelo Secretário de Planejamento e Gestão, ou servidor expressamente designado para tal finalidade.

**b) definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Os materiais **poderão ser rejeitados**, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com o Termo de Referência e a proposta.

## 6. FORMA DE PAGAMENTO

**6.1.** A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo Secretário da pasta ou servidor expressamente designado;

**6.2.** O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias, após o cumprimento dos subitens anteriores;

**6.3.** 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;

**6.4** A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

## **7. DAS OBRIGAÇÕES**

### **7.1 DA CONTRATADA**

**7.1.1.** Fornecer os materiais nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em estrita observância das especificações do termo de referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**7.1.2** Fazer o cadastro de fornecedor (CRC) junto ao Município em até 03 (três) dias úteis, preenchendo o formulário e enviando relação de documentos contidas no seguinte endereço: <https://www.rioverde.go.gov.br/download/cadastro-de-fornecedores/>.

**7.1.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

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

**7.1.6** Comunicar a Administração no prazo de 24 (vinte quatro) horas que antecedem a data da entrega dos materiais, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.1.7.** 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.

### **7.2 DA CONTRATANTE**

**7.2.1.** Receber provisoriamente os materiais, disponibilizando local, data e horário.

**7.2.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**7.2.3** Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

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

Rio Verde,

**ÁLVARO CÉSAR DE SOUZA COSTA**

Secretário de Planejamento e Gestão