

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de carimbo numerador automático, atendendo as necessidades do Almoxarifado Central da Prefeitura, gerenciado pela Secretaria de Planejamento e Gestão, conforme quantidade e especificações abaixo:

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	QUAT	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	40	UND	CARIMBO NUMERADOR AUTOMÁTICO: MATERIAL DO CORPO: METAL CROMADO, MATERIAL DO CABO: PLÁSTICO; MATERIAL BASE: METAL CROMADO; TIPO NUMERADOR AUTOMÁTICO, FORMATO RETANGULAR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 6 DÍGITOS, CONSTITUÍDOS POR TODOS OS COMPONENTES DE METAL; 7 MOVIMENTOS PARA O NÚMERO CONSECUTIVO, DUPLICADO, TRIPLICADO, QUADRUPPLICADO, SÉXTUPLO, REPETIR E 12 VEZES. INCLUI TINTA E FELTROS EXTRAS. COR PRETA COM CINZA.	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL</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) – Consumo**

### 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\$ 50.000,00 (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 contratação será formalizada através da nota de empenho, pois a entrega do material será imediata e não haverá obrigação futura.

### **3. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, vem por intermédio de seu gestor, no uso de suas atribuições legais, solicitar aquisição de carimbos, atendendo as necessidades do almoxarifado central da prefeitura de Rio Verde -GO.

A aquisição trata-se de carimbos numeradores automáticos que são de extrema necessidades para enumerar processos realizado pela prefeitura.

A aquisição esta sendo formalizada por compra direta, pois, o processo de ata de registro de preço 094/2022 que esta em andamento não tem data prevista para ser certificado, e como estamos sem nenhum carimbo em estoque justifica-se a necessidade de tal aquisição.

As quantidades solicitadas no pedido nº 80575 são condizentes para atender a solicitação imediata da Secretaria de Planejamento e Gestão que é responsável pela distribuição desse material.

Assim, diante da necessidade, e não acarretamento de prejuízos no desempenho e qualidade de serviços prestados pela Secretaria toma a iniciativa de realizar a referida solicitação, ficando mantidas as demais informações, na Ordem de Fornecimento.

### **4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**4.1** Os materiais deverão ser entregues na Secretaria de Planejamento e Gestão situada na Sede da Prefeitura de Rio Verde-GO, Avenida Presidente Vargas, nº 3215, Vila Maria, Rio Verde-GO. Com horário para entrega de Segunda a Sexta das 08h às 11h30 e das 13h às 17h30.

### **5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO**

Os materiais serão recebidos conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

**I - em se tratando de compras:**

- a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o solicitado.

## **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 DA CONTRATADA**

- 7.1** Entregar os produtos nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria de Planejamento e Gestão estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 7.2** 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/>.
- 7.3** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço e dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.4** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da

Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas o serviço/materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no Edital e na Proposta;

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

**7.6** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.7** 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 ou na Proposta;

**7.8** Responsabilizarem-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 do contrato;

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1** Acompanhar a execução do serviço na data e horário estipulados;

**8.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

**8.3** Efetuar o pagamento no prazo previsto;

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

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

Rio Verde - GO,

**Álvaro César de Souza Costa**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO