

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de coletes de identificação dos servidores da Guarda Civil Patrimonial, atendendo a necessidade da Guarda Civil Municipal, conforme quantidade e especificações abaixo:

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	320	UND	COLETE VIGIA PATRIMONIAL -COLETE EM TECIDO BRIM LEVE 100% ALGODÃO NA COR PRETA, COM GOLA V, COM BOLSO EXTERNO NAS LATERAIS INFERIORES, NAS COSTAS BORDADO EM AMARELO "VIGIA" NA LATERAL ESQUERDA SUPERIOR DA FRENTE BORDADO EM AMARELO "VIGIA", LOGO ABAIXO BRASÃO DA PREFEITURA DE RIO VERDE/GO, E LOGO APÓS "PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE – GO" FECHAMENTO DO COLETE EM BOTÕES NA COR PRETA.	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 2023**, conforme abaixo discriminado:

**03.03.06.181.6038.2160.3.3.90.30– FR 100 (060/2023) – MATERIAL DE 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 57.208,33 (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), 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 nota de empenho, pois a entrega do material será imediata e não haverá obrigação futura.

### 3. JUSTIFICATIVA

Justifica-se que o Guarda Patrimonial é responsável por zelar pelo patrimônio municipal, exercendo a vigilância e preservando a segurança dos usuários do local onde trabalha. Destacamos que é imprescindível a devida identificação do servidor, para que seja distinguido das demais usuários.

Para atender as necessidades da Guarda Patrimonial de Rio Verde/GO é necessário um quantitativo de 314 servidores, estando atualmente em processo de convocação dos aprovados no concurso Edital 001/2022. Desta forma, se faz necessário a aquisição de 320 (trezentos e vinte) coletes de identificação. Segue imagem com modelo do colete, frente e costas:



### 4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

**4.1** O material deverá ser entregue na sede da Guarda Civil Municipal, situada na Av. Presidente Vargas, nº 603, Jardim Presidente, em horário comercial, segunda a sexta das 08hs às 11hs e das 13hs às 17hs.

### 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:**

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

O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo como 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** Executar a entrega nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Guarda Civil Municipal em 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 entrega dos produtos na data e horário estipulados;



PREFEITURA DE

**RIO VERDE**

NOSSA FORÇA É O TRABALHO

Avenida Presidente Vargas, 3.215 - Vila Maria  
CEP: 75905-900 - Rio Verde - Goiás  
Fone: (64) 3602-8000  
[www.rioverde.go.gov.br](http://www.rioverde.go.gov.br)

**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,

**Paulo Faria do Vale**

Prefeito Municipal de Rio Verde