



TERMO DE REFERÊNCIA

I. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Etiquetas Patrimoniais com código solicitada pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, visando atender às necessidades institucionais de manutenção e suporte administrativo.

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Qtd.
1	010.045.276	ETIQUETA PATRIMONIAL COM CÓDIGO Material Resistente: Os materiais mais comuns e recomendados são o poliéster, o vinil (PVC) e, para maior resistência, o policarbonato ou até mesmo o alumínio. Esses materiais são escolhidos por sua durabilidade e capacidade de suportar condições adversas, ao contrário do papel comum, que pode rasgar facilmente. Adesivo de Alta Aderência: O adesivo deve ser permanente e de alta qualidade (como os da 3M) para garantir que a etiqueta não se solte facilmente de diferentes superfícies, como móveis, equipamentos eletrônicos ou maquinário. Resistência a Fatores Externos: Deve ser resistente a: • Variações de temperatura (alguns suportam de -40°C a 150°C). • Umidade, respingos e, em alguns casos, água (materiais como poliéster e vinil são ideais para isso). • Produtos químicos leves e abrasão. Impressão Durável e Legível: A impressão deve ser de alta qualidade (impressão digital UV é uma opção) e não pode desbotar ou ser facilmente danificada, garantindo que códigos de barras ou QR codes permaneçam escaneáveis. Flexibilidade: Para aplicação em superfícies curvas, materiais flexíveis como o poliéster são mais adequados do que opções mais rígidas, como as placas de alumínio.	UN	5000



1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 74/2025.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

II. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição justifica-se pela necessidade de garantir a qualidade e durabilidade das etiquetas patrimoniais, beneficiando a gestão pública ao assegurar a identificação eficiente dos bens municipais, o que contribui para a transparência e controle dos recursos públicos.

2.2. Serão adquiridas etiquetas patrimoniais em quantidade de 5000 unidades, destinadas à identificação e controle dos bens da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, atendendo à demanda de manutenção e organização do patrimônio público.

2.3. O objetivo central da aquisição é proporcionar à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda os meios adequados para a identificação e controle dos bens públicos, alinhando-se à missão de garantir a eficiência e transparência na gestão dos recursos municipais.

2.4. A não aquisição das etiquetas patrimoniais pode acarretar dificuldades na identificação e controle dos bens públicos, comprometendo a gestão patrimonial e aumentando o risco de perdas e extravios, o que prejudica a eficiência administrativa e o interesse público.

2.5. Diante do exposto, destaca-se a importância da presente requisição para assegurar a adequada gestão do patrimônio público, contribuindo para a transparência, controle e eficiência na administração municipal.

2.6. A presente contratação está alinhada com o Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, de acordo com a Lei Federal nº. 14.133/2021. O plano foi publicado no Portal Nacional das Contratações Públicas, conforme dados abaixo:



I) ID PCA no PNCP: 03576220000156-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 31/10/2025

III) Data de republicação no PNCP: 12/01/2026

IV) Id do item no PCA: 261/2026

V) Classe/Grupo: Material

III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente solução contempla a aquisição de etiquetas de identificação patrimonial por meio de procedimento de dispensa de licitação, sendo a entrega realizada de forma parcelada, garantindo o atendimento contínuo às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

3.2. Após a verificação do objeto demandado e dos requisitos da contratação, foi realizado levantamento de mercado que identificou as seguintes características:

3.2.1. O objeto em questão possui contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, tratando-se de item comum e amplamente disponível no mercado;

3.2.2. Diante da necessidade apontada, a solução exige a aquisição, uma vez que não há viabilidade técnica ou econômica para produção ou fornecimento direto pelo Município, sendo mais adequado o atendimento por fornecedor especializado;

3.2.3. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, por meio de consultas a editais e atas de registros de preços, com o objetivo de verificar metodologias ou especificações que melhor se ajustem às demandas locais;

3.2.4. Constatou-se que não há variações significativas quanto à natureza dos objetos ou ao ramo de atividade econômica das empresas aptas ao fornecimento, sendo a principal diferença observada relacionada à modalidade de contratação utilizada por cada ente;

3.2.5. A aquisição de etiquetas patrimoniais constitui objeto recorrente nas contratações públicas, especialmente por fazer parte de ações de controle patrimonial, manutenção administrativa e transparência na gestão pública.



3.2.6. Há ampla oferta no mercado de fornecedores aptos a fornecer o produto/serviço conforme os requisitos estabelecidos, o que assegura a competitividade, a busca por melhores preços e o atendimento às exigências técnicas e legais.

3.3. Nesse sentido, não foram encontrados novos métodos que possam contribuir para esse processo. Assim, a solução para a demanda apresentada compreende a realização de contratação direta, na sua modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando o custo benefício do processo em termos de economia, agilidade e eficiência.

3.4. Os impactos positivos relacionados à contratação pretendida estão diretamente ligados ao cumprimento das obrigações institucionais da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, promovendo a efetividade na gestão do patrimônio público e contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população como um todo.

IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto, que constam no item 1.1

4.2. A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, em seus anexos e em sua proposta, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e despesas decorrentes da entrega e da boa e perfeita execução do objeto.

4.3. A contratada será responsável por eventuais vícios ou defeitos do material fornecido, bem como por danos decorrentes do uso inadequado dos produtos entregues, nos termos dos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

4.4. O objeto contratado deverá estar em conformidade com todas as normas técnicas e de qualidade previstas na legislação vigente, sendo aplicável, subsidiariamente, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), especialmente quanto à segurança e durabilidade dos produtos.

Subcontratação



4.5. Não será permitida a subcontratação do objeto sem a prévia e expressa autorização por escrito da Administração.

Garantia da Contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, em remessa parcelada.

5.2. Os materiais deverão ser entregues no(a) Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Bataguassu, localizado na Rua dos Anjos, nº 628, Bairro Jardim São Francisco, no Município de Bataguassu/MS, no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00 (horário oficial de Brasília).

5.3. A contratada deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas e no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, qualquer item entregue com avarias, defeitos ou que não atenda às especificações técnicas previstas.

5.4. Os materiais/serviços adquiridos deverão ser entregues em perfeito estado de conservação e serão recusados e devolvidos à contratada caso não estejam em conformidade com as condições e exigências descritas neste Termo de Referência.

5.5. As despesas com frete, seguro, transporte até o local de entrega, descarregamento, bem como os tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da entrega, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.6. O prazo de garantia dos materiais fornecidos deverá respeitar o disposto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), responsabilizando-se a contratada por quaisquer vícios de qualidade ou quantidade que tornem os produtos impróprios ou inadequados ao consumo.



VI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido



pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

VII. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão **recebidos provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo indicado neste instrumento, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.7.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.8.1. o prazo de validade;

7.8.2. a data da emissão;

7.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.8.5. o valor a pagar; e

7.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.11. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade



fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

7.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.19. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.20. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



VIII. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.1.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.17. As certidões acima elencadas, quando não indicarem de forma expressa o seu prazo de validade, serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias, a contar da sua emissão.



IX. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

X. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2025 (LOA nº 3.119 DE 19/12/2024).

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

I) Gestão/Unidade: 020301

II) Fonte de Recursos: 1500

III) Programa de Trabalho: 3.3.90.39.63

IV) Elemento de Despesa: 04.122.0304.2008.0000

V) Ficha: 66

Bataguassu-MS, 13 de janeiro de 2025.

Elaboração:

Geovani Tavares Martim

Equipe de Planejamento
Portaria n. 709/2025

Kauan Lucio Ferreira da Rosa

Equipe de Planejamento
Portaria n. 709/2025

Nathália Schulz Cardoso

Equipe de Planejamento
Portaria n. 709/2025

Aprovado por:

Alled Carolayne Reis Araújo

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda