

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Aquisição de etiquetas patrimoniais confeccionadas em material durável, destinadas à identificação física e padronizada de bens móveis permanentes do Município de Peruíbe/SP, para atendimento das rotinas do Setor de Coordenadoria de Patrimônio, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

2.1 A Administração Municipal necessita assegurar a identificação física padronizada dos bens integrantes do ativo imobilizado (móveis, equipamentos, veículos, eletrônicos e outros), de modo a tornar o controle patrimonial mais eficiente, seguro, transparente, preciso e confiável, em especial para atendimento das rotinas da Coordenadoria de Patrimônio.

2.2 A ausência ou insuficiência de identificação física adequada compromete a rastreabilidade do bem ao longo do tempo, dificultando a localização entre unidades/secretarias e aumentando o risco de extravio, substituição indevida e inconsistências em levantamentos patrimoniais. Assim, a adoção de placas patrimoniais com características compatíveis com o uso real constitui medida necessária para apoiar inventários periódicos e o controle contínuo do acervo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

3.1 A solução escolhida para atendimento da necessidade foi a contratação de empresa especializada na estampagem e fornecimento das etiquetas patrimoniais, conforme as especificações deste Termo de Referência.

3.2 O serviço de estampagem e fornecimento serão contratados com base na quantia necessária para suprir a necessidade do Setor de Coordenadoria de Patrimônio.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



4.1 Etiquetas deverão ser confeccionadas em material poliéster na cor prata de alta qualidade para controle patrimonial, garantindo a fixação nas mais diversas superfícies, suportando temperaturas de até 80 °C, com resistência ambiental, variações térmicas, flexível, de fácil aplicação, com sistema antiadulteração o que impede a sua reutilização.

4.2 **Fixação:** Adesivo permanente de alta performance, resistente a solventes, produtos de limpeza, abrasão leve e intempéries, mantendo a identificação do item através do número do registro do patrimônio, código de barras e logotipo do Município de Peruíbe.

4.3 Dimensões das etiquetas: 0,14 mm (espessura) 150mm (altura) x 460mm (comprimento) 1,5 cm x 4.6 cm

4.4 Apresentação em rolos com 1.000 etiquetas ou em folhas contendo 100 etiquetas cada.

4.5 Impressão de alto padrão resistente a solventes, produtos de limpeza e abrasão, contendo a logo da Prefeitura do Município de Peruíbe, código de barras e número sequencial a partir do número 105.000 a 114.999, confeccionado em no mínimo três cores, conforme modelo:



4.6 Quantidade: impressão e fornecimento de 10.000 etiquetas.

4.7 O objeto desta contratação é caracterizado como comum.

4.8 O prazo de vigência da contratação é de 45 dias, a contar da data da assinatura do Contrato, observado o artigo 111 da Lei n ° 14.133, de 2021.

4.9 Poderá ser exigido, amostra do material a ser entregue (etiqueta), para análise da confecção e se necessário, alteração da padronização conforme especificações deste Termo de Referência

4.10 O material deverá ser entregue no endereço do Paço Municipal, Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 Bairro Centro – Peruíbe /SP.

4.11 A entrega ocorrerá de forma integral, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento do pedido ou Nota de Empenho expedido pelo Departamento de Compras.

4.12 Poderá ser admitida a entrega do objeto via remessa postal pelos correios onde a correspondência será direcionada para o Setor de Coordenadoria de Patrimônio aos cuidados do servidor Ruy Carlos de Moura Junior.

4.13 O servidor responsável irá conferir a entrega dos itens, conferência do quantitativo, conferência



qualitativa (material, legibilidade, gravação, aderência, itens impressos) a qualidade e quantidade e somente após esta conferência e que o mesmo irá atestar na nota fiscal o recebimento dos itens em conformidade com o Termo de Referência.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1 Os requisitos abaixo definem as características mínimas necessárias e suficientes para atendimento da necessidade administrativa descrita no Estudo Técnico Preliminar, devendo assegurar durabilidade, legibilidade e rastreabilidade das placas patrimoniais, especialmente em razão das condições locais (umidade, salinidade e maresia).

5.2 Requisitos técnicos mínimos do produto (material e dimensões)

5.2.1 Material: Etiqueta confeccionada em Poliéster apropriado para identificação patrimonial com elevada durabilidade.

5.2.2 Espessura de 0,14mm, 46mm de comprimento por 15mm de altura; acabamento superfície adequada a gravação com inscrição permanente, resistindo ao manuseio e limpeza, processo de gravação de alta qualidade em 3 cores, etiquetas na cor prata, com brasão da prefeitura campo variável (código de barras) inscrição dos dizeres: Patrimônio e numeral.

5.3 Requisitos de fixação:

5.3.1 Fixação por adesivo de alta aderência: as etiquetas deverão ser fornecidas com adesivo de alta performance, com cura definitiva e aderência compatível com superfícies usuais de bens móveis (metal, plástico, madeira e similares).

5.4 Requisitos de desempenho e resistência:

5.4.1 Resistência à radiação UV: a gravação/inscrição deve manter legibilidade e contraste sem desbotamento relevante em exposição ao sol.

5.4.2 Variações térmicas e umidade: manutenção da legibilidade e da aderência em condições de calor, frio, umidade e salinidade.

5.4.3 Resistência à limpeza e manuseio: a gravação/inscrição deve resistir às rotinas usuais de limpeza e ao manuseio do bem, sem apagamento, borramento ou desprendimento precoce.

5.5 Requisitos de layout:

5.5.1 As etiquetas deverão conter o Brasão do Município de Peruíbe, código identificador de barras, texto PATRIMÔNIO N°, numeração sequencial a ser fornecido pela Coordenadoria do Patrimônio.

5.5.2 Quantidade: 10.000 etiquetas, correspondente ao intervalo patrimonial de **105.000 a 114.999**, devendo a contratada observar rigorosamente a sequência numérica deste Termo de Referência.

5.6 Requisitos de embalagem:



5.6.1 A(s) embalagem(ns) deve permitir armazenamento temporário em local limpo e seco, preservando o adesivo e a legibilidade.

5.7 Garantia:

5.7.1 A contratada deverá assegurar garantia mínima contra defeitos de fabricação pelo prazo de 12 meses, contado do recebimento definitivo, abrangendo, no mínimo, defeitos de gravação/inscrição, falhas de aderência do conjunto fornecido e inconformidade de numeração, sem prejuízo das regras de recebimento e substituição previstas no Termo de Referência.

5.7.2 Todas as despesas e providências que se fizerem necessárias, relativas às trocas e devoluções, tais como o transporte ou postagem via correio, serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, não cabendo ao contratante quaisquer ônus.

6 MODELO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

6.1 A execução contratual compreenderá o fornecimento de 10.000 (dez mil) etiquetas patrimoniais, observadas as condições deste Termo de Referência e do instrumento contratual (ou instrumento hábil equivalente), mediante pedido de compras (ou instrumento equivalente) emitida pelo Departamento de Compras Municipal, dentro do prazo e condições pactuados.

6.2 A entrega ocorrerá, preferencialmente, em remessa única. O prazo de entrega do objeto será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da emissão do Pedido de Compras (ou instrumento equivalente) pelo Departamento de Compras da Secretaria de Administração.

6.3 As etiquetas deverão ser entregues no Município de Peruíbe/SP, no endereço Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe/SP, CEP 11770-122, em dias úteis e no horário de expediente, ou conforme indicação expressa no pedido de compras.

6.4 Poderá ser admitida a remessa postal das etiquetas, desde que fornecido o rastreio da remessa à Coordenadoria do Patrimônio, sujeito a verificação dos itens enviados em conformidade com o Termo de Referência.

6.5 As placas deverão atender integralmente aos requisitos do item 4 deste Termo de Referência, especialmente quanto a material, dimensões e espessura, adesivo de alta aderência, resistência ambiental, e padronização do layout, incluindo brasão, texto “PATRIMÔNIO”, numeração sequencial e código de barras.

6.6 O recebimento das etiquetas observará as regras do item próprio deste Termo de Referência, devendo contemplar conferência quantitativa e qualitativa, incluindo verificação de legibilidade, integridade do adesivo, conformidade do material e correção da numeração sequencial.

6.7 Constatadas inconformidades, defeitos de fabricação, falhas de gravação, erro de numeração,



falhas de aderência do adesivo ou avarias decorrentes de transporte/embalagem inadequada, a contratada deverá substituir as unidades sem ônus, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contado da comunicação formal.

6.8 Sem prejuízo das regras de recebimento e substituição, a contratada deverá assegurar garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, abrangendo defeitos de fabricação, falhas de gravação/inscrição e falhas de aderência do adesivo, quando constatadas em condições normais de uso e armazenamento, observadas as responsabilidades de cada parte previstas neste Termo de Referência.

7 MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL.

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.4 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

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



eletrônica para esse fim.

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

7.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.11.1. Para fins de controle da execução e do recebimento do objeto, o(s) fiscal(is) do contrato (ou os respectivos substitutos), no âmbito do instrumento contratual e dos instrumentos dele decorrentes (ordens de fornecimento/contratos, quando houver), observará(ão), cumulativamente, as seguintes rotinas mínimas:

7.11.2. Formalizar o recebimento das solicitações de fornecimento por escrito, registrando a unidade demandante, a quantidade solicitada, o local de entrega e a data prevista, mantendo histórico para rastreabilidade.

7.11.3. Antes da confecção do primeiro lote e sempre que houver necessidade de ajuste de layout, exigir e validar prova de arte (prévia) contendo, no mínimo, o brasão/identidade visual aplicável, a palavra “PATRIMÔNIO”, o padrão de codificação (código de barras), o padrão de numeração sequencial e a disposição dos campos, registrando a aprovação nos autos.

7.11.4. No ato da entrega, realizar conferência quantitativa e inspeção visual inicial (integridade, legibilidade e conformidade aparente).

7.11.5. Após a conferência inicial, proceder à verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, mediante checagem amostral (legibilidade do código, nitidez da gravação/impressão, aderência do adesivo, integridade da etiqueta e compatibilidade do layout aprovado).

7.11.6. Constatada desconformidade, registrar a ocorrência e adotar as medidas de correção cabíveis, inclusive rejeição total ou parcial, com solicitação formal de substituição/correção e reentrega, mantendo registro das comunicações e prazos concedidos.

7.11.7. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando determinações de regularização e informando tempestivamente à chefia superior situações que demandem decisão ou providência além da competência da fiscalização, preservando a governança e a integridade documental do processo.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Correrá por conta da CONTRATADA, quaisquer prejuízos causados ao material em decorrência do transporte.

8.2. Antes de apresentar sua proposta o licitante deverá analisar, consultar as especificações,



executar todos os levantamentos, de modo a não incorrer em omissões, que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços, alterações na data de entrega ou queda na qualidade.

8.3. Os materiais que apresentarem desconformidades com as exigências requisitadas, não serão recebidos definitivamente, devendo ser imediatamente retirados pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.4. Cabe a CONTRATADA consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega do material especificado, não valendo a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento dos materiais;

9.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos materiais fornecidos, para que sejam substituídos.

9.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1 Os produtos serão recebidos, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável da Coordenadoria de Patrimônio, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da notificação (art. 140, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

10.3 A contagem do prazo de terá como marco inicial a data do recebimento definitivo, formalizado por termo detalhado, desde que acompanhada da apresentação da nota fiscal/fatura em conformidade com os requisitos formais exigidos pela Administração, observado o regime de pagamentos e a ordem cronológica prevista no art. 141, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável à categoria “fornecimento de bens”



10.4 A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido em nome da Unidade requisitante e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados pela proponente por ocasião da habilitação.

10.5. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para: MUNICÍPIO DE PERUIBE – Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – CEP 11770-122 – CNPJ 46.578.514/0001-20.

10.6 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, prazo de Validade, data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.7 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

10.8 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.9 A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabiliza o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

11 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

11.1 O valor estimativo desta contratação será realizado pelo Departamento de Compras, mediante cotação a ser realizada junto às empresas fornecedoras do produto.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas para execução do presente objeto correrão por conta da dotação orçamentária própria, proveniente da Secretaria da qual é responsável pela pasta, conforme segue:

12.1.1. 3.3.90.39 1 110.0000 92. Secretaria de Administração.

13 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 A empresa fornecedora do produto deverá apresentar habilitação jurídica, regularidade



fiscal e trabalhista para o fornecimento de produtos, objeto deste Termo de Referência.

Peruíbe 03 de junho de 2026.

Ruy Carlos de Moura Junior.
Coordenador do Patrimônio e Frota Municipal

