



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de placas patrimoniais em Poliéster e Metálicas, numeradas, para continuidade de cadastro e controle dos bens pelo Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo/SC.

2. RELAÇÃO DESCRITIVA, QUANTITATIVA E VALOR MÁXIMO ESTIMADO:

Item	Especificação	Und.	Valor Unit.	Valor Total
1	Etiquetas patrimoniais em alumínio, para rebite, com adesivos no verso, tamanho 45x20 com Brasão da PMBT.	1000	R\$ 0,62	R\$ 620,00
2	Etiquetas patrimoniais adesivas em poliéster com impressão ribbon resina verde (ou outra cor disponível), para APP tamanho 45x20, com 22g.	2000	R\$ 0,41	R\$ 820,00
3	Etiquetas patrimoniais adesivas em poliéster com impressão ribbon resina preto tamanho 45x20, com 22g.	4000	R\$ 0,39	R\$ 1560,00

Valor Total: R\$ 3.000,00

A planilha de valores máximos foi elaborada com base na média de preços obtida por meio de pesquisa de mercado local e consulta ao banco de preços públicos, conforme determina o Decreto nº 126/2023, de 14 de dezembro de 2023. O valor total estimado para a referida aquisição é de R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreende o fornecimento de 7.000 (sete mil) etiquetas patrimoniais, destinadas à identificação e ao controle dos bens permanentes do Município, para utilização pelo Departamento de Patrimônio.

Os materiais deverão ser fornecidos conforme as características e quantidades abaixo:

a - 1.000 (mil) etiquetas patrimoniais em alumínio, próprias para fixação por rebite, com adesivo na parte posterior, dimensões de 45 mm x 20 mm, contendo o Brasão da PMBT e código de barras;



b - 2.000 (duas mil) etiquetas patrimoniais adesivas em poliéster, com dimensões de 45 mm x 20 mm, peso aproximado de 22 g, destinadas à utilização em APP, com impressão ribbon, de resina na cor verde, ou outra tonalidade disponível, e contendo código de barras;

c - 4.000 (quatro mil) etiquetas patrimoniais adesivas em poliéster, com dimensões de 45 mm x 20 mm, peso aproximado de 22 g, com impressão ribbon, de resina na cor preta e contendo código de barras.

As etiquetas deverão ser confeccionadas de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, observando-se os padrões de identificação patrimonial adotados pelo Departamento de Patrimônio.

A numeração patrimonial e as demais informações necessárias à confecção das etiquetas serão fornecidas pelo Departamento de Patrimônio à contratada. A contratada deverá observar rigorosamente os dados fornecidos, garantindo a correta correspondência entre a numeração patrimonial e o respectivo código de barras, não sendo admitidas duplicidades, erros de numeração ou informações divergentes.

Antes da produção definitiva, a contratada deverá apresentar modelo ou prova da etiqueta para aprovação do Departamento de Patrimônio, especialmente quanto à disposição do Brasão, numeração patrimonial, código de barras, cores e demais elementos de identificação.

As etiquetas deverão ser entregues devidamente acondicionadas, de forma a preservar sua integridade e características durante o transporte e armazenamento, em local indicado pela Administração.

No recebimento, o Departamento de Patrimônio realizará a conferência dos materiais, verificando quantidade, dimensões, tipo de material, acabamento, impressão, identificação, numeração e legibilidade dos códigos de barras, bem como a conformidade com as demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

As etiquetas que apresentarem defeitos, danos, falhas de impressão, códigos de barras ilegíveis, erros de identificação ou qualquer outra desconformidade deverão ser substituídas pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município, no prazo estabelecido pela Administração.

A execução do objeto será considerada concluída após a entrega, conferência e aceitação integral das 7.000 (sete mil) etiquetas patrimoniais, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A presente contratação se faz necessária para atender às demandas do Departamento de Patrimônio do Município, visando à adequada identificação, controle e gestão dos bens patrimoniais pertencentes à Administração Pública Municipal.



A utilização de etiquetas patrimoniais constitui instrumento indispensável para a identificação individual dos bens permanentes, possibilitando sua vinculação aos respectivos registros patrimoniais e contribuindo para o controle de localização, movimentação e responsabilidade dos bens.

A aquisição de etiquetas em alumínio e poliéster, com diferentes formas de aplicação e impressão, justifica-se pela necessidade de utilização de materiais adequados às características e condições de uso dos diversos bens pertencentes ao Município. As etiquetas em alumínio, próprias para fixação por rebite e com adesivo no verso, apresentam-se adequadas para bens que demandem maior resistência na fixação. Já as etiquetas em poliéster adesivo possibilitam a identificação de bens e equipamentos nos quais a aplicação por adesivo seja mais apropriada.

A inclusão de código de barras nas etiquetas tem por finalidade facilitar a identificação e o registro dos bens, permitindo maior agilidade nos procedimentos de conferência, inventário e controle patrimonial, além de contribuir para a redução de erros decorrentes de lançamentos e conferências manuais.

A contratação também se mostra necessária para atender à demanda de renovação, reposição e identificação de bens patrimoniais, considerando a incorporação de novos bens ao patrimônio municipal, bem como a necessidade de substituição de etiquetas danificadas, desgastadas ou que tenham perdido sua capacidade de identificação.

Dessa forma, a aquisição das etiquetas patrimoniais contribuirá para a organização e eficiência dos procedimentos de gestão patrimonial, proporcionando maior confiabilidade das informações, facilidade na realização de inventários e melhor controle dos bens públicos, atendendo ao interesse da Administração e à necessidade de adequada gestão do patrimônio municipal.

4. DO RECEBIMENTO E ENTREGA

A entrega das etiquetas patrimoniais deverá ser realizada pela contratada no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, devidamente acondicionadas e protegidas contra danos que possam comprometer sua qualidade ou utilização.

O recebimento do objeto será realizado pelo servidor responsável pelo acompanhamento da contratação, mediante conferência das quantidades e das especificações previstas neste Termo de Referência.

No ato da entrega, serão verificadas, entre outras características, a quantidade, o material, as dimensões, o tipo de etiqueta, a impressão, a presença do Brasão da PMBT, a numeração patrimonial e a legibilidade dos códigos de barras, conforme aplicável a cada modelo.

O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade, adequação e conformidade das etiquetas fornecidas, ficando a empresa obrigada a substituir, sem qualquer ônus adicional para o Município, aquelas que apresentarem defeitos, danos, erros de impressão, numeração incorreta, código de barras ilegível ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações contratadas.



As etiquetas que não estiverem de acordo com as especificações estabelecidas poderão ser recusadas no momento do recebimento, devendo a contratada providenciar sua substituição no prazo determinado pela Administração.

O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e constatação da conformidade integral do objeto, observadas as quantidades e características estabelecidas neste Termo de Referência.

A entrega será considerada concluída somente após o recebimento e a aceitação dos quantitativos contratados, correspondentes a 1.000 etiquetas patrimoniais em alumínio e 6.000 etiquetas patrimoniais adesivas em poliéster, totalizando 7.000 (sete mil) unidades.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada, sem prejuízo das demais disposições previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável:

- 1 - Fornecer as etiquetas patrimoniais em conformidade com as quantidades, materiais, dimensões, características, padrões de impressão e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 2 - Responsabilizar-se integralmente pela confecção, personalização, acondicionamento, transporte e entrega das etiquetas, garantindo que sejam fornecidas em perfeitas condições de uso.
- 3 - Observar rigorosamente as informações fornecidas pelo Departamento de Patrimônio para a confecção das etiquetas, especialmente quanto à numeração patrimonial e aos respectivos códigos de barras, evitando erros, duplicidades ou divergências.
- 4 - Apresentar, quando solicitado pela Administração, modelo ou prova da etiqueta para aprovação prévia, antes da produção definitiva, observando as orientações fornecidas pelo Departamento de Patrimônio.
- 5 - Garantir a legibilidade e qualidade dos códigos de barras, bem como das demais informações impressas nas etiquetas, de modo que possibilitem sua adequada utilização para identificação e controle dos bens patrimoniais.
- 6 - Fornecer as etiquetas em alumínio e poliéster de acordo com as características estabelecidas, observando as formas de fixação e aplicação previstas para cada tipo.
- 7 - Substituir, sem qualquer ônus adicional para o Município, as etiquetas que apresentarem defeitos, danos, erros de impressão, numeração incorreta, código de barras ilegível ou qualquer outra desconformidade em relação às especificações contratadas.
- 8 - Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega do objeto, comunicando previamente à Administração qualquer situação que possa comprometer o cumprimento do prazo, devidamente justificada.



9 - Responsabilizar-se por eventuais danos causados aos materiais durante o transporte até o local de entrega, providenciando sua substituição quando necessário.

10 - Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, quando aplicável.

11 - Designar responsável para atender às solicitações e orientações do Departamento de Patrimônio relacionadas à execução do objeto.

12 - Prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração e atender às determinações do fiscal ou responsável pelo acompanhamento da contratação.

13 - Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo mediante autorização da Administração e nos casos permitidos pela legislação aplicável.

14 - Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes da execução do objeto, incluindo materiais, mão de obra, impressão, personalização, embalagem, transporte, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao fornecimento, sem qualquer custo adicional para o Município, além daqueles previstos na contratação.

15 - Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na legislação aplicável às contratações públicas.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante, sem prejuízo das demais disposições previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável:

1. Fornecer à Contratada as informações necessárias à execução do objeto, especialmente os dados referentes à numeração patrimonial e demais informações que deverão constar nas etiquetas.
2. Disponibilizar as informações e orientações necessárias para a correta personalização das etiquetas, incluindo o Brasão da PMBT e os padrões de identificação adotados pelo Departamento de Patrimônio.
3. Analisar e aprovar previamente o modelo ou prova das etiquetas, quando solicitado, antes do início da produção definitiva.
4. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
5. Receber, conferir e avaliar as etiquetas entregues, verificando sua conformidade com as características e quantidades contratadas.



6. Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade ou desconformidade identificada no fornecimento, solicitando, quando necessário, a substituição dos materiais em desacordo com as especificações.
7. Disponibilizar o local para entrega dos materiais, informando à Contratada as orientações necessárias para o recebimento.
8. Atestar o recebimento do objeto, após a conferência e constatação de sua conformidade com as condições estabelecidas na contratação.
9. Efetuar o pagamento à Contratada, após o recebimento e aceite do objeto, observadas as condições, prazos e exigências estabelecidos no instrumento de contratação.
10. Prestar os esclarecimentos e informações necessários à Contratada para a adequada execução do objeto.
11. Notificar a Contratada, quando necessário, sobre eventuais falhas, defeitos ou irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para sua correção, nos termos da contratação.
12. Aplicar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratadas, observando o contraditório e a ampla defesa e a legislação aplicável.
13. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no instrumento de contratação e na legislação pertinente.

7. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal e comprovação da entrega dos serviços.

Não haverá pagamento enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual.

O pagamento dependerá de atesto formal do fiscal do contrato.

A nota fiscal deverá observar as retenções legais aplicáveis (IR, INSS, ISS e contribuições).

Eventuais erros ou inconformidades na nota fiscal deverão ser corrigidos pela contratada, sem ônus ao Município.

A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte em destaque, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais, tanto a alíquota quanto seu valor monetário. As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do imposto e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.



Havendo erro no documento de cobrança, incompletude de dados ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará com o pagamento pendente até que a licitante/contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município contratante.

O imposto de Renda será retido pela administração Pública conforme o Decreto Municipal DECRETO Nº 050/2023, DE 07 DE JULHO DE 2023, que dispõe sobre os procedimentos relativos à retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre rendimentos pagos pela Administração Pública direta e indireta do Município de Braço do Trombudo - SC a pessoas jurídicas.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS E FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

O objeto desta contratação caracteriza-se como bem comum, nos termos da legislação vigente, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado.

A contratação tem por objeto a aquisição de etiquetas patrimoniais em alumínio e poliéster, com características, dimensões, materiais, formas de aplicação, impressão e demais requisitos previamente estabelecidos, destinados à identificação e ao controle dos bens patrimoniais do Município.

A seleção do fornecedor será realizada mediante contratação direta por dispensa de licitação, observados os requisitos e limites estabelecidos no art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação e a natureza do objeto.

A escolha do fornecedor deverá observar a proposta mais vantajosa para a Administração, considerando o atendimento integral às especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como a compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

A contratação será formalizada mediante instrumento contratual ou documento equivalente, conforme a legislação aplicável.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão feitas observando as regras do Decreto Municipal pertinente.

A gestão do contrato será de responsabilidade Gestora de Contratos Taissa Rúbia Hoeltgebaum.

A fiscalização do contrato será de responsabilidade do Sr. Djonata Willian Franz

Compete ao fiscal:

- I - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quanto ao seu fiel cumprimento;
- II - determinar providências para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- III - informar à autoridade competente sobre quaisquer irregularidades que possam ensejar a



aplicação de sanções;

IV - subsidiar a liquidação da despesa, mediante atesto da conformidade dos serviços prestados.

A designação formal do gestor e do fiscal constará dos autos do processo administrativo, conforme determina o art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

As partes declaram estar cientes e de pleno acordo com as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), comprometendo-se a observar e respeitar o dever de proteção dos dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução deste contrato.

As partes obrigam-se a:

- a. Adotar todas as medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- b. Utilizar os dados pessoais apenas para as finalidades estritamente necessárias ao cumprimento do objeto contratual;
- c. Assegurar o sigilo e a confidencialidade dos dados tratados;
Comunicar imediatamente à outra parte e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), sempre que ocorrer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;
- d. Respeitar os direitos dos titulares previstos no art. 18 da LGPD;
Garantir que seus colaboradores e terceiros envolvidos na execução contratual sejam devidamente orientados sobre as obrigações relativas à proteção de dados pessoais.

O descumprimento das disposições previstas nesta cláusula sujeitará a parte infratora às penalidades legais e contratuais cabíveis.

As partes reconhecem que este contrato poderá ser ajustado conforme eventuais atualizações ou regulamentações expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Vinculam esta ata, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Documento de formalização de demanda;

A Proposta do Fornecedor;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

Os casos omissos serão decididos pelo Órgão Gerenciador, com fundamento nas disposições conforme a Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos administrativos.



Prefeitura de
**BRAÇO DO
TROMBUDO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Trombudo Central/SC para dirimir quaisquer controvérsias oriundas desta Ata, renunciando as partes expressamente a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

Braço do Trombudo, 11 de agosto de 2026.

DJONATA

WILLIAN

FRANZ:106860039

00

Assinado de forma digital

por DJONATA WILLIAN

FRANZ:10686003900

Dados: 2026.09.28

09:52:31 -03'00'

Djonata Willian Franz

Matricula nº 2414/1

Secretário de Administração e Finanças