



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

**1. OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição de 1.400 (um mil e quatrocentos) livros de diário de bordo para todos os veículos da frota municipal, medindo 22cm altura por 15cm de largura, com 16 páginas em preto e branco, além da capa e contracapa que deverão ter gramatura de 90-120g/m<sup>2</sup>, em cada livro, para inserção de informações acerca do deslocamento dos veículos, nas demandas do Setor de Veículos e demais secretarias.

**2. DESCRIÇÃO DETALHADA:** aquisição de livros de diário de bordo para todos os veículos da frota municipal. Cada livro deve medir 22cm altura por 15cm de largura, com 16 páginas em preto e branco, com capa e contracapa que deverão ter gramatura de 90-120g/m<sup>2</sup>, em cada livro. Os mesmos serão utilizados como meio de comunicação entre os condutores e os supervisores da frota, através da inserção de informações como deslocamento dos veículos e possíveis problemas mecânicos.

**3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:** a contratação se faz necessária para que em cada veículo da frota conste um livro, o qual deverá ser substituído mensalmente, para que possamos garantir o registro de informações importantes sobre os veículos pertencentes à frota municipal, como quilometragem percorrida, manutenções realizadas, abastecimentos, entre outros dados relevantes, mantendo um histórico preciso e organizado, facilitando a gestão e o monitoramento da frota, além de facilitar o rastreamento de rotas e atividades realizadas, através dos registros sobre as rotas percorridas, horários de partida e chegada, além de descrições de atividades realizadas durante o uso dos veículos, garantindo também, o cumprimento de regulamentações específicas que exigem que os veículos de frota municipal mantenham registros detalhados de suas atividades, permitindo que os motoristas cumpram essas obrigações legais, fornecendo documentação adequada para fins de prestação de contas.

#### **3.1 Requisitos para Contratação**

A aquisição de livros de diário de bordo têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aquisição será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento do material pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.



#### **4. FORMA DE EXECUÇÃO, PRAZO E LOCAL:**

4.1 Prazos: O prazo de entrega do material será de, no máximo, 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho;

4.2 Local de entrega: O objeto desta solicitação deverá ser entregue junto ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, o qual verificará se o objeto entregue está de acordo com as especificações e condições contidas neste documento e com a proposta apresentada na licitação, mediante agendamento prévio pelo fornecedor, de no mínimo 2 (dois) dias úteis.

4.2.1 O material deverá ser entregue de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, a não ser que outro horário seja acordado entre as partes;

4.3 Condições: Entrega única.

#### **5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

5.1 Tais materiais estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas no edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

5.1.1 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o fiscal não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

5.2 Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias.

5.3 O fiscal terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

5.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

#### **6 Da Licitação.**

6.1 A fiscalização do respectivo contrato será realizada pelos servidores designados pela Secretaria de Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

#### **7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se que a média de valores para a aquisição almejada será de acordo com os orçamentos posteriormente realizados pelo Departamento de Compras.

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022, que “Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências”.

#### **8 FORMA DE PAGAMENTO**



**8.1** O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

**8.2** O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial.

**8.3** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

**8.4** O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o **número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.**

**8.5** A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e e IN RFB no 1.234/2012, alterada pela IN RFB n.º 2.108/2022.

**8.6** A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

## **9 OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **9.1 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

9.1.1 Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

9.1.3 Substituir no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos todo e qualquer material, que vier a apresentar avaria no ato de sua entrega;

9.1.4 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

9.1.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta aquisição;



9.1.6 Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

9.1.7 Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

9.1.8 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.

## **9.2 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

9.2.1 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9.2.2 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da CONTRATADA, após a efetiva entrega do objeto e atesto do Fiscal do Contrato;

## **10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária abaixo descrita:

Dotação: 116

Programa de Trabalho: 0002 - Gestão do Poder Executivo

Elemento de Despesa: 3.390.30.00.00.00.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica Item: 3.3.90.30.39.00.00.00 - Material para manutenção de Veículos

Santo Antônio da Patrulha/RS, 28 de Maio de 2025.

**INTEGRANTE TÉCNICO: GRACIELA SILVA DA SILVEIRA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL RESPONSÁVEL PELA PASTA: CLÉIA JUÇARA AIROLDI**

**Rodrigo Gomes Massulo,**

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela DGHH.Q6ID.XBKV.7QGY