



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO



**CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES**

**1. OBJETO**

- 1.1. Placas de patrimônio com código de barras cor preto, em alumínio pintada com tinta epóxi automotiva, logotipo em cor azul (conforme imagem), retangular com semicírculo nas cantoneiras, medindo 46mm largura x 18mm altura x 0,3mm de espessura, numeradas sequencialmente ou ainda com a descrição “B.V.M Bem de Valor Diminuto” (conforme imagem) de acordo com a demanda enviada pela universidade.
- 1.2. Ressalta-se que as plaquinhas deverão seguir padrão conforme a imagem abaixo:



**2. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

- 2.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por entidade pública ou privada com referência a produtos similares aos solicitados.

**3. LOCAL DE ENTREGA**

- 3.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue na Avenida Amazonas, nº 2.210, Bairro Umuarama, de 08h00min as 11h00min e das 14h00min as 16h00mm de segundas às sextas-feiras.
  - 3.1.1. Para a entrega do objeto a **Licitante Vencedora** deverá previamente entrar em contato com a **Universidade**, pelo telefone (34) 3225.8174 ou ainda (34) 3225.8192, para que o depósito esteja preparado e que um servidor da Divisão de Recepção, Armazenagem e Distribuição de Equipamentos possa estar presente para acompanhar a entrega.

**4. PRAZO DE ENTREGA**

- 4.1. A **Licitante Vencedora** deverá entregar o objeto desta licitação no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**



**4.2.** Nos casos em que a **Universidade** solicite grandes quantidades e a **Licitante Vencedora** julgar insuficiente o prazo de 30 (trinta) dias corridos para entrega, o prazo poderá ser estendido por igual período.

**4.2.1.** Para que ocorra a prorrogação do prazo de entrega a **Licitante Vencedora** deverá informar a Diretoria de Administração de Materiais, pelos telefones (34) 3225-8175 e (34) 3225-8180 e receber por escrito autorização da dilação de prazo. A não obediência a esta exigência poderá ocorrer aplicação das penalidades previstas no Edital.

**4.3.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante da Universidade para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

## **5. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**5.1.** A proposta comercial deverá ser apresentada em folha contendo os dados do fornecedor, como endereços, telefones, e-mails, e obrigatoriamente conter dados da Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), além de conter valores unitários, e totais para cada item solicitado, juntamente com sua descrição, adequada ao que está solicitado nesse caderno de especificações.

## **6. DESCRIÇÃO DETALHADA / VALOR REFERÊNCIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	VALOR DE REFERENCIA	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	PLACAS DE PATRIMÔNIO COM CÓDIGO DE BARRAS COR PRETA, EM ALUMÍNIO PINTADO COM TINTA EPÓXI AUTOMOTIVA, LOGOTIPO EM COR AZUL (CONFORME IMAGEM), RETANGULAR COM SEMICÍRCULO NAS CANTONEIRAS, MEDINDO 46MM LARGURA X 18MM ALTURA X 0,3MM DE ESPESSURA, NUMERADAS SEQUENCIALMENTE OU AINDA COM A DESCRIÇÃO "B.V.M BEM DE VALOR DIMINUTO" (CONFORME IMAGEM) DE ACORDO COM A DEMANDA ENVIADA PELA UNIVERSIDADE.	20.000	PÇ	R\$ 0,31	R\$ 6.200,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS  
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO



**7. DO REGISTRO DE PREÇOS**

7.1. A aquisição por meio do Registro de Preços se justifica considerando a conveniência da aquisição de bens com previsão de entregas parceladas, conforme art. 3º, inciso II do Decreto 7892/2013, propiciando redução de volume do estoque, fracionamento de despesa, economia de escala, melhor controle, transparência e independe de previsão orçamentária.

**8. RESPONSÁVEL PELO CADERNO**

8.1. Diretoria de Administração de Materiais / Divisão de Patrimônio, órgão responsável pela elaboração deste.

8.2. O Diretor será o gestor do contrato e, de acordo com a legislação nomeará fiscais para atuar na fiscalização do cumprimento das condições para aquisição do objeto.