



TERMO DE REFERÊNCIA

Requerimento Nº: 000061 / 2025 - 15/05/2025

Local/Setor: 00000314 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1- DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Aquisição de carimbos diversos, destinados ao atendimento da demanda da administração municipal, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificado neste Termo de Referência.

2- DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A aquisição de carimbos diversos é fundamental para garantir a eficiência e a organização dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Administração de Baixo Guandu. Os carimbos facilitam a identificação e autenticação de documentos oficiais, otimizando o fluxo de trabalho e assegurando a padronização das informações. Além disso, contribuem para a redução de erros e a agilidade na tramitação de papéis, atendendo às necessidades de diferentes setores da secretaria. Dessa forma, o investimento na aquisição desses materiais é essencial para a melhoria contínua da gestão pública.

2.2 - O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 da Secretaria Municipal de Administração, fundamentado no Inciso VII, art. 12 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLCA), regulamentado por meio do Decreto Municipal nº. 7.481/2023, em seu art.6º, conforme link de acesso da publicação: <https://baixoguandu-es.portaltip.com.br/consultas/documentos.aspx?id=1012>.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALOR ESTIMADO

3.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 5.360,00 (cinco mil, trezentos e sessenta reais).

Item	Descrição/especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
Secretaria Municipal de Comunicação Social					



TERMO DE REFERÊNCIA

01	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 18X47MM; a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular ou redondo; mecanismo retrátil; borracha em fotopolímetro com texto conforme termo de referência. Marcas de referência: Tradat, Nykon ou Colop.	Und.	02	R\$ 70,00	R\$ 140,00
Secretaria Municipal de Gabinete					
01	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 18X47MM; a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular ou redondo; mecanismo retrátil; borracha em fotopolímetro com texto conforme termo de referência. Marcas de referência: Tradat, Nykon ou Colop.	Und.	12	R\$ 70,00	R\$ 840,00
Secretaria Municipal de Finanças					
01	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 18X47MM; a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular ou redondo; mecanismo retrátil; borracha em fotopolímetro com texto conforme termo de referência. Marcas de referência: Tradat, Nykon ou Colop.	Und.	09	R\$ 70,00	R\$ 630,00



TERMO DE REFERÊNCIA

02	CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO 40X60MM; a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular ou redondo; mecanismo retrátil; borracha em fotopolímetro com texto conforme termo de referência. Marcas de referência: Tradat, Nykon ou Colop.	Und.	01	R\$ 150,00	R\$ 150,00
Secretaria Municipal de Administração					
01	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 18X47MM; a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular ou redondo; mecanismo retrátil; borracha em fotopolímetro com texto conforme termo de referência. Marcas de referência: Tradat, Nykon ou Colop.	Und.	30	R\$ 70,00	R\$ 2.100,00
02	CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO 40X60MM; a medida do carimbo deverá ser exata, não aproximada; estrutura rígida em material acrílico ou plástico; almofada em cor preta, substituível; formato retangular ou redondo; mecanismo retrátil; borracha em fotopolímetro com texto conforme termo de referência. Marcas de referência: Tradat, Nykon ou Colop.	Und.	10	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00
TOTAL					R\$ 5.360,00

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O objeto da presente contratação pode ser objetivamente especificado por meio de padrões usuais no mercado. Desta forma, entendemos que o objeto pode ser classificado como aquisição de bens e serviços comuns.

4.2. O fornecimento não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize



TERMO DE REFERÊNCIA

pessoalidade e subordinação direta.

4.3. Devido ao baixo valor e visando economicidade processual, a contratação se dará por dispensa de licitação.

4.4. O critério de julgamento empregado na seleção da proposta mais vantajosa para a administração será o de Menor Preço por Item, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, desde que atenda as exigências previstas neste instrumento.

5- DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

5.1- A entrega dos produtos deverá ser realizada no Almoxarifado vinculado à Secretaria Municipal de Administração, situado Rua Ari Santos, nº 17, Bairro Mauá, Baixo Guandu-ES, CEP 29.730-000, de segunda a sexta-feira, das 07h às 15h, tel.: (27) 3732-9028/8900.

5.2- O prazo de entrega será de até **20 (vinte) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento via endereço eletrônico, a ser expedida pela Secretaria Municipal de Administração.

5.3- A CONTRATADA, obrigatoriamente, deverá entregar, sob pena de rejeição dos mesmos no ato do recebimento, produtos com as especificações mínimas descritas no pedido de compras.

5.4- Todas as despesas com transporte, carregamento e descarregamento dos materiais serão por conta da empresa vencedora.

5.5- O recebimento do objeto desta licitação dar-se-á:

- a) Provisoriamente, no ato do recebimento de materiais;
- b) Definitivamente, em **até 05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e especificação do objeto e consequente aceitação.

5.6- Após o recebimento provisório, será efetuado o recebimento definitivo dos materiais.

5.7- Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os materiais não atendem as especificações técnicas do objeto, poderá a Administração rejeitá-los, integralmente ou em parte, obrigando-se a empresa vencedora a providenciar a substituição daqueles não aceitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis. O transporte e carregamento dos materiais não aceitos serão de responsabilidade da empresa.

5.8- Somente será aceito pelo Almoxarifado, as entregas integrais de acordo com o quantitativo total e especificações constantes das Autorizações de Fornecimento, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

5.9- As entregas parciais serão rejeitadas e ficarão disponíveis para retirada pela empresa vencedora, sob pena de sofrer as sanções previstas neste instrumento.

5.10- Todas as despesas de recolhimento e transporte dos materiais e rejeitados ficará a cargo



TERMO DE REFERÊNCIA

da CONTRATADA.

6- DA GARANTIA:

- 6.1. A CONTRATADA deverá oferecer garantia dos produtos pelos prazos especificados no item 3.1 deste Termo de Referência.
- 6.2. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA fica obrigada a reparar eventual defeito ou substituição, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação do defeito, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 6.3. Durante o período de garantia a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete.
- 6.4. Aos produtos a que se aplicar, constantes no item 3.1, deverão possuir validade mínima de 12 (doze) meses a partir da data de entrega.

7 - DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

- 7.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto serão exercidos por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art.117 da Lei nº 14.133/2021 que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.
- 7.2- O Município de Baixo Guandu exercerá a fiscalização, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.
- 7.3 - O fiscal deverá promover o registro de todas as ocorrências relacionadas a entrega, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.
- 7.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal de Administração em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 7.5 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade ou responsabilidade na entrega dos produtos.
- 7.6- Ao servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização da presente aquisição de acordo com as regras e exigências deste termo, caberá ainda, a conferência das notas fiscais e a liberação das respectivas faturas para pagamento.
- 7.7- A fiscalização será realizada por servidores designados pelo CONTRATANTE, lotados na Secretaria Municipal de Administração.



TERMO DE REFERÊNCIA

7.8 - Fica designada como fiscal o servidor **Daniel Gonçalves Dias**.

8- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.1- Constituem obrigações do CONTRATANTE além das constantes neste termo:

- a) Promover, por meio do Fiscal do Processo o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- b) Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- c) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- d) Atestar os fornecimentos executados quando estiverem de acordo com o especificado;
- e) Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1- Constituem obrigações da CONTRATADA além das constantes neste termo:

- a) Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;
- b) Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante;
- c) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante;
- d) Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- e) Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo Contratante sobre os fornecimentos,



TERMO DE REFERÊNCIA

bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo;

- f) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10- DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1- O pagamento será em parcela única, mediante a apresentação pela Contratada, de Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.2- A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada, que depois de conferidos e visados, serão atestados pelo fiscal designado e encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, após a respectiva apresentação.

10.2.1- Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: nfe@baixoguandu.es.gov.br <mailto:nfe@baixoguandu.es.gov.br>.

10.2.2 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a Contratada obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta Corrente e Agência Bancária para o respectivo pagamento.

10.2.3 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a CONTRATADA providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da



TERMO DE REFERÊNCIA

regularização da pendência.

10.3 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando da Contratação, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais.

10.4 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Baixo Guandu, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

10.5 - O Município de Baixo Guandu poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

10.6 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no Termo de Referência no que concerne a proposta de preço.

10.7 - Os preços propostos são fixos e irrevogáveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

10.8 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.9- Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11 -DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta do Orçamento Municipal para o exercício de 2025, de acordo com a classificação programática seguinte:

Secretaria Municipal de Comunicação Social:

2.020 Manutenção das Atividades de Comunicação

Elemento de Despesa: 33903000000

Ficha: 100 - Fonte de Recurso: 150000009999 - Material de Consumo

Secretaria Municipal de Gabinete:

2.005 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito

Elemento de Despesa: 33903000000

Ficha: 006 - Fonte de Recurso: 150000009999 - Material de Consumo

2.006 Manutenção das Atividades da Controladoria Geral

Elemento de Despesa: 33903000000

Ficha: 045 - Fonte de Recurso: 150000009999 - Material de Consumo

2.007 Manutenção das Atividades da Procuradoria e Assessoria Jurídica

Elemento de Despesa: 33903000000

Ficha: 058 - Fonte de Recurso: 150000009999 - Material de Consumo



TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Finanças:

2.021 Manutenção das Atividades de Finanças

Elemento de Despesa: 33903000000

Ficha: 186 - Fonte de Recurso: 150000009999 - Material de Consumo

2.187 Manutenção das Atividades do Departamento de Fiscalização

Elemento de Despesa: 33903000000

Ficha: 225 - Fonte de Recurso: 150000009999 - Material de Consumo

Secretaria Municipal de Administração:

2.010 Manutenção das Atividades da Administração e Apoio Administrativo

Elemento de Despesa: 33903000000

Ficha: 116 - Fonte de Recurso: 150000009999 - Material de Consumo

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1- O participante, antes de ofertar lance em qualquer dos itens desta contratação, deverá conhecer em detalhes, e estará concordando com todos os atos previstos no Termo de Referência (TR), NÃO podendo alegar desconhecimento das condições.

ANEXO I

PEDIDO DE CARIMBOS		
Setor/Secretaria	Modelo Carimbo	Quantidade
Sec. Comunicação Social	Recebemos	2
Assessoria Jurídica	Cargo (Procurador Municipal)	3
	Recebemos	1
	Numeração de página	1
	Confere com o original	1
Sec. de Gabinete	Numeração de página	2
	Recebemos	2
Controladoria	Numeração de página	2
Protocolo	Protocolo	4
	Numeração de página	4
Licitação	Numeração de página	1



TERMO DE REFERÊNCIA

Tesouraria	Numeração de página	1
Contabilidade	Numeração de página	2
Recursos Humanos	CNPJ Administração	2
	CNPJ Prefeitura	2
	Numeração de página	6
	Recebemos	3
Sec. Finanças	Cargo (Auxiliar de Serviços Administrativos)	1
	Cargo (Escriturário)	1
	Quites	1
	Numeração de página	4
Dep. Administração	Numeração de página	10
	Recebemos	1
	CNPJ Administração	2
Setor de Compras	Medição	1
	Numeração de página	4
Total		64

TOTAL POR MODELO		
Código do Item	Modelo Carimbo	Quantidade
16833	Recebemos	9
16833	Cargo (Procurador Municipal)	3
16833	Numeração de página	37
16833	Confere com o original	1
11935	Protocolo	4
11935	CNPJ Administração	4
11935	CNPJ Prefeitura	2
16833	Cargo (Auxiliar de Serviços Administrativos)	1
16833	Cargo (Escriturário)	1
11935	Quites	1
16833	Medição	1
Total		64

Asssinatura da Secretaria Emitente

Gestor do Processo
Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____

Fiscal do Contrato
Ciente da Responsabilidade em: ____/____/____