



TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

1.1 - Contratação de pessoa jurídica para **confecção de carimbo automático**, para atender às necessidades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO P20	SERV.	50
2	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO P30	SERV.	25
3	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO P40	SERV.	25
4	SERVIÇO DE COPIA DE CHAVE COMUM	SERVIÇO DE COPIA DE CHAVE COMUM	SERV.	100
5	SERVIÇO DE COPIA DE CHAVE TETRA	SERVIÇO DE COPIA DE CHAVE TETRA	SERV.	50
6	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO P20	SERV.	50
7	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO P30	SERV.	25
8	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO P40	SERV.	25
9	SERVIÇO DE REPARO DE FECHADURA	SERVIÇO DE REPARO DE FECHADURA	SERV.	50

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A aquisição dos serviços acima elencados atenderá às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos pelo prazo de 12 meses.

3 – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 - Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Legislação vigente.

4 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO



4.1 - O fornecimento dos serviços será efetuado em remessa única, com prazo de entrega não superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.2 - Os serviços deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço **Praça Cívica, S/N, Centro, Ceres-GO, no horário das 08 horas às 17 horas.**

5 - AVALIAÇÃO DO CUSTO E VALORES REFERENCIAIS

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	OBJETO	VALOR MEDIO UNITARIO	VALOR MEDIO TOTAL
1	SERV.	50	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO P20	38,00	1.900,00
2	SERV.	25	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO P30	57,33	1.433,25
3	SERV.	25	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO P40	73,33	1.833,25
4	SERV.	100	SERVIÇO DE COPIA DE CHAVE COMUM	13,12	1.312,00
5	SERV.	50	SERVIÇO DE COPIA DE CHAVE TETRA	31,99	1.599,50
6	SERV.	50	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO P20	15,09	754,50
7	SERV.	25	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO P30	21,84	546,00
8	SERV.	25	SERVIÇO DE TROCA DE ALMOFADA DE CARIMBO P40	35,93	898,25
9	SERV.	50	SERVIÇO DE REPARO DE FECHADURA	76,00	3.800,00

5.1 - O custo estimado total da presente contratação é de:

R\$ 14.076,75 (Quartoze mil e setenta e seis reais e setenta e cinco centavos).



5.2 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base mediante consulta aos **fornecedores**, em orçamentos recebidos de empresas especializadas e em pesquisas de mercado e, etc.

6 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - Recurso:

6.1.1 - As despesas oriundas da presente licitação da seguinte dotação orçamentária correrão por conta de verbas codificadas sob o número adiante descrito:

MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIDADE

04. 122. 0022. 2209. 339039 – OUTROS SERV.DE TERCEIROS-PES.JURID

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 – Os serviços serão recebidos:

a - Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **15 (quinze) dias** do recebimento provisório.

7.2 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.3 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento provisório dos produtos em uma vez verificados o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante termo de recebimento definitivo, recibo, ou outro documento equivalente, firmado pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto.

7.4 – No ato da entrega do objeto será feita conferência, item a item, se está em conformidade com o pedido. Caso sejam constatadas inconformidades de algum item ao especificado no pedido, a CONTRATADA deverá substituição do item que apresentou inconformidade com o pedido, sem o ressarcimento à Vencedor-Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito ou verbal feito pela representante responsável da contratante e mantido o preço inicialmente contratado.

7.5 - Não será aceito nenhum item com divergências do citado por menor que seja.

8 – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

8.1 - Conhecido o resultado final do presente certame, a empresa vencedora será notificada para assinar o Contrato e/ou Ata no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação.

8.2 – Os produtos deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Ceres, situado na Praça Cívica, S/N, Centro, Ceres-GO no Fone: (62) 3307-7600; nos prazos e quantitativos definidos pela Prefeitura e/ou Secretaria Competente.

8.3 – Os serviços serão recebidos:

8.3.1 - Provisoriamente, para efeito de verificação da conformidade com a especificação;

8.3.2 - Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do mesmo, e consequente aceitação;

8.4 - A vigência para o contrato será no prazo de 30 (trinta) dias, prazo que se dará para fazer a entrega total do objeto em remessa única de acordo com este termo.

8.5 - Os gêneros alimentícios deverão ser de primeira qualidade, atendendo ao disposto na legislação de alimentos com característica de cada produto.

8.6 - Os produtos objeto desta licitação, deverá ser entregue no perímetro urbano deste município, nos locais determinados pela Prefeitura Municipal de Ceres.



8.7 - Após a entrega, constatadas inconformidades no objeto, o mesmo será substituído por um conforme, sem direito a ressarcimento à contratada e sem ônus a prefeitura municipal de Ceres, no prazo máximo de 15 (quinze) horas.

8.11 - Os preços dos serviços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, previdenciárias e demais encargos de suas responsabilidades.

8.12 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período Contratual.

8.13 – Os serviços ser fornecidos e entregues no prédio da Prefeitura de Ceres no prazo máximo de 24h.

8.13.1 – O prazo máximo para entrega dos serviços será de 15 (quinze) dias corridos.

8.14 – Os serviços/produtos deverão ser entregues nos locais designados e atestados pela Secretaria de Administração, ou no almoxarifado central, ou onde esta determinar na cidade de Ceres, mediante apresentação de Nota Fiscal de venda do serviço.

8.15 – Os serviços/produtos deverão ser fornecidos dentro do prazo estabelecido pelo prazo de entrega, contado a partir da Ordem de Serviço, somente podendo ser prorrogado conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

9 - DA VIGÊNCIA

9.1 - O prazo para a presente contratação será a partir da data de assinatura do contrato com vigência até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado, conforme determina a Lei de Licitações.

10 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1 - O critério de julgamento das propostas no presente certame será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as especificações solicitadas neste termo de referência, objetivando o processo licitatório.

11 - DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

11.1 - Aceito o produto, o pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da nota fiscal/fatura, devidamente atestada. A nota fiscal/fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão;

11.2 - A emissão da nota fiscal/fatura deverá ser feita no primeiro dia útil, subsequente ao recebimento dos produtos.

11.3 - A efetivação do pagamento dar-se-á mediante apresentação da nota fiscal referente aos produtos solicitados pela Secretaria solicitante, no qual será remetida para efetivação do pagamento.

11.4 - Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere ao pleito de atualização financeira.

11.5 - As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas e apresentadas às Secretarias supracitadas do Município de Ceres- GO, constando discriminação dos produtos, com os valores unitários, subtotais, descontos e valor total, o número da Nota de Empenho, bem como da Conta Corrente, Agência e Banco para emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento;

11.6 - Havendo erro da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie medidas sanadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acrescentando qualquer ônus para o Município de Ceres/GO.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - A Contratada obriga-se a:

12.1.1 - Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

12.1.2 - Os serviços devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;



12.1.3 -Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.1.4 - O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, o produto com avarias ou defeitos;

12.1.5 – Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

12.1.6 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.7 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.8 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

12.1.9 - Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 – A Contratante obriga-se a:

13.2 – Manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando requerido;

13.3 - Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade, verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que regularize sob pena de lhe serem aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;

13.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.5 – Efetuar o pagamento no prazo previsto.

14 - MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1 - Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15 - CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

15.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

15.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei vigente.

15.4 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16 - DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
Email: prefeituraceres@gmail.com
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



16.1 – Ficará responsável pelos serviços da Secretaria de Administração e a servidora:

Nome: Cleide Ferreira da Silva

E-mail: cleide@hotmail.com

Endereço: Praça Cívica, s/n, Centro, Ceres

Fone: (62) 3307-7609

17- DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis será precedida de procedimento em que se garanta a ampla defesa do adjudicatário, no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

18 - DO RESPONSÁVEL PELA ESPECIFICAÇÃO

Ceres, 22 de janeiro de 2025.

RIBAS LOCATELLY BATISTA FERREIRA
Secretário de Administração e Recursos Humanos