TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO:

1.1. Aquisição de materiais de expediente e informatica para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Padre Bernardo - Go.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	CAIXA DE RESMA PAPEL A4 (CAIXA COM 10 UNIDADES CADA)	CX	50
2	CANETA ESPEROGRÁFICA 1.0MM AZUL COMPOSTA DE RESINAS TERMOPLÁSTICAS, TINTA À BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES, PONTA LATONADO E ESFERA EM TUGSTÊNIO, EM CRISTAL, NA COR AZUL, PRAZO DE VALIDADE INDETERMINADA. CAIXA 50X1	CX	10
3	TONNER COMPATIVEL DCP BROTHER 2540/2340/2370	UND	35
4	CANETA VERMELHA ESPEROGRÁFICA 50X1.	CX	05
5	LÁPIS PRETO HB (CAIXA COM 144 UNIDADES)	CX	02
6	TONNER COMPATIVEL BROTHER 1060	UND	35
7	GRAMPEADOR MÉDIO 26/6	UND	10
8	CLIP N ° 1/0 500GR	CX	05
9	CLIP N° 2/0	CX	03
10	CALCULADORAS GRANDES 12 DÍGITOS	UND	10
11	CILINDROS TN2540	UND	12
12	CILINDROS TN1060	UND	07
13	MARCA – TEXTO AMARELO (COM 12 UNIDADES)	CX	05
14	BLOCO DE NOTAS ADESIVAS (TIPO POST- IT) 76MMX76MM 270 FOLHAS (3 PACOTES COM 90	PC	03

	FOLHAS CADA) CADA UNIDADE CORES VARIADOS		
15	TONNER DCP L5652DN	UND	03
16	CILINDROS DCP L5652DN	UND	02
17	TONNER CF283A	UND	04
18	GRAMPO 26/6	CX	10
19	CLIP N° 3/0	CX	01

2- JUSTIFICATIVA:

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de materiais de expediente para atender às necessidades das Secretarias e dos setores da Administração Pública Municipal, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades administrativas. Esses materiais são indispensáveis para a elaboração, impressão, organização e arquivamento de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, memorandos, ofícios e demais registros necessários ao funcionamento dos serviços públicos.

Justifica-se a aquisição de materiais de expediente, especialmente papel, considerando que os setores Financeiro e de Recursos Humanos (RH), assim como os demais setores da Administração Pública Municipal, ainda necessitam da utilização de documentos impressos para determinadas atividades. Dessa forma, a disponibilidade desses materiais é essencial para garantir a continuidade e o adequado funcionamento dos serviços administrativos municipais.

Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária para assegurar o abastecimento dos materiais de expediente, proporcionando condições adequadas de trabalho aos servidores e contribuindo para a continuidade, organização e eficiência dos serviços prestados à população. A contratação por meio de Dispensa Eletrônica, observados os requisitos legais aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021, visa promover a economicidade, a transparência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

3- CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021.

4- MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

4.1. O fornecimento será efetuado no local indicado, no prazo de 10 (dez) dias, após o recebimento da ordem de fornecimento.

5- RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

5.1. Os bens serão recebidos:

a. No ato da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações do Termo de referência;

6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de referência.

6.1.2. 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);

6.1.2.1. 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 2 (dois) dias úteis, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.3. 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;

6.1.4. Manter, durante toda a execução do processo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de referência;

6.1.5. 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;

6.1.6. Responsabilizarem-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 no Termo de referência.

7- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber o material, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

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

7.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8- MEDIDAS ACAUTELADORAS:

8.1. 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.

9- CONTROLE DA EXECUÇÃO:

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

9.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle do Termo de referência;

9.2. 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 o art. 70 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3. O fiscal do processo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do processo, 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.

10 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista na Lei de Licitações, Lei Federal n° 14.133/2021.

11 - FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente da contratada em até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da emissão de documento fiscal devidamente atestado pela contratante.

ISABELLA SANTOS DA COSTA
Elaboradora

LUIZA GONZAGA DA SILVA MARTINS
Secretária de Administração Governo e Planejamento

Padre Bernardo – GO, 09 de outubro de 2026.