

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO : Abertura de Licitação para a Aquisição de Material de Expediente para os Departamentos Municipais.

1. INTRODUÇÃO:

1.1. A abertura de uma licitação para a aquisição de material de expediente para os Departamentos Municipais se faz necessária para assegurar a continuidade e eficiência das atividades administrativas essenciais ao funcionamento dos órgãos públicos municipais.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Atendimento às Necessidades Operacionais: Os Departamentos Municipais requerem uma quantidade contínua e variada de materiais de expediente, como papel, canetas, arquivos e outros itens essenciais para a execução de suas funções diárias. A falta desses materiais pode comprometer o andamento dos serviços e a produtividade dos servidores.

2.2. Eficiência Administrativa e Transparência: A licitação é o procedimento administrativo que garante a transparência e a isonomia no processo de compra. Ao realizar uma licitação, o Município assegura que o processo de aquisição será feito de forma justa e competitiva, promovendo a igualdade de oportunidades para todos os fornecedores e garantindo que o melhor custo-benefício seja alcançado.

2.3. Economia de Recursos Públicos: Através da licitação, é possível comparar as propostas de diferentes fornecedores e selecionar a oferta com o melhor custo-benefício. Esse processo competitivo pode levar à obtenção de melhores preços e condições de compra, resultando em economia para os cofres públicos.

2.4. Planejamento e Prevenção de Faltas: A aquisição de material de expediente deve ser planejada com antecedência para evitar a interrupção das atividades dos Departamentos Municipais. A licitação permite que o processo de compra seja realizado de forma organizada, antecipando a demanda e prevenindo possíveis faltas ou emergências.

2.5. Qualidade e Padronização dos Materiais: Através da licitação, é possível especificar os padrões e a qualidade dos materiais desejados, assegurando que os itens adquiridos atendam às necessidades dos Departamentos Municipais e que a padronização dos materiais seja mantida, o que contribui para a eficiência dos processos administrativos.

3. DA ENTREGA/EXECUÇÃO:

3.1. Departamentos Municipais

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

4.1. A empresa deve ofertar o menor valor para a execução do serviço.

4.2. Os orçamentos devem possuir a razão social da empresa, cnpj, descrição do serviço, valor unitário, valor total, data e assinatura do responsável.

4.3. As certidões e comprovantes de regularidade descritas a baixo devem estar validos certificando que a empresa está em dia com suas obrigações:

4.3.1. Certidão de regularidade fiscal (CND)

4.3.2. Certidão do FGTS

4.3.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

4.3.4. Comprovante de Situação Cadastral CNPJ

5. DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado até o decimo dia útil subsequente ao mês de realização do Serviço.

