

## TERMO DE REFERÊNCIA

### AQUISIÇÃO DE BOBINA DE RELÓGIO DE PONTO E TONERS PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. DO OBJETO

Aquisição de toners para impressora e bobina para relógio de ponto, destinados ao atendimento das necessidades operacionais do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, com o objetivo de garantir a continuidade, controle e eficiência dos serviços administrativos.

Os materiais adquiridos proporcionarão suporte essencial às atividades diárias do setor, especialmente no registro de ponto dos servidores e na emissão de documentos funcionais. A contratação será realizada por dispensa de licitação, conforme previsto na legislação vigente, visando atender de forma ágil e eficiente à demanda identificada, assegurando a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública Municipal.

##### 1.1. Itens a serem adquiridos:

| 2. Item                                | Unidade | Quant. | Valor     | Valor Total |
|----------------------------------------|---------|--------|-----------|-------------|
| BOBINA DE RELÓGIO DE PONTO 57MM X 300M | UN      | 12     | R\$ 39,99 | R\$ 478,80  |
| TONER D204L                            | UN      | 02     | R\$ 90,00 | R\$ 180,00  |

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição é imprescindível para garantir a continuidade, qualidade e eficiência das atividades administrativas do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, assegurando que os materiais estejam disponíveis para uso imediato nos processos de controle de ponto e emissão de documentos funcionais.

A opção por realizar a contratação por meio de dispensa de licitação justifica-se pela

urgência da demanda e pela necessidade de celeridade no processo, promovendo maior eficiência na aquisição dos itens e evitando interrupções nas rotinas operacionais essenciais à gestão de pessoal da Administração Pública Municipal.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução proposta consiste na aquisição direta de toners para impressora e bobina para relógio de ponto, com garantia de qualidade, procedência e compatibilidade com os equipamentos utilizados no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

### **4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

- Apresentação de proposta comercial contendo valores unitários e totais devidamente discriminados;
- Fornecimento de materiais novos, com garantia de procedência e compatíveis com as especificações técnicas exigidas pela Secretaria Municipal de Administração;
- Emissão de nota fiscal eletrônica com descrição detalhada dos itens fornecidos;
- Garantia de entrega dos materiais conforme os requisitos técnicos estabelecidos e dentro dos prazos acordados.

### **5. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

Os materiais deverão ser entregues em sua totalidade, sendo a aceitação definitiva condicionada à verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração. Caso sejam constatadas irregularidades ou desconformidades, o fornecedor será formalmente notificado e deverá realizar a substituição dos itens no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

### **6. GARANTIA**

- Garantia mínima de 90 (noventa) dias contra defeitos de fabricação, contados a partir da data da entrega;
- Produtos novos e de qualidade comprovada, atendendo às especificações técnicas requeridas pela Secretaria Municipal de Administração;

## **7. EXECUÇÃO**

A empresa contratada será responsável pela entrega integral dos materiais no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Administração, observando rigorosamente os prazos e condições definidos no processo de aquisição.

Compete à contratada assegurar a integridade dos produtos durante o transporte e garantir que os materiais entregues estejam plenamente compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas, em perfeitas condições de uso no momento da entrega.

## **8. GESTÃO DO CONTRATO**

A aquisição será formalizada por meio de nota de empenho, conforme previsto na legislação vigente, não havendo a celebração de contrato administrativo. A Secretaria Municipal de Administração designará servidor responsável pelo acompanhamento da execução, ao qual competirá:

- Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega dos materiais;
- Verificar a conformidade dos produtos recebidos com as especificações constantes deste Termo de Referência;
- Registrar eventuais desconformidades e proceder à notificação formal da empresa fornecedora para substituição dos materiais, quando necessário.

## **9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

Mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e depois do aceite definitivo, o pagamento será feito em até 30 dias.

## **10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- Menor preço unitário;
- Atendimento às especificações e exigências;
- Regularidade fiscal da empresa.

## **11. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

O custo estimado baseia-se em cotações de mercado e será anexado ao processo, conforme determina a legislação.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**02.11.01 – Secretaria Municipal de Administração – 04.122.0006.2048 – Manutenção da Secretaria de Administração – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo – 01 – Tesouro.**

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Termo de Referência servirá de base para a aquisição de toners e bobina para relógio de ponto, visando assegurar a continuidade, eficiência e qualidade das atividades operacionais do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**06 de maio de 2025.**

**TARCÍSIO IVAN MARTINS SILVA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**