

**TERMO DE REFERÊNCIA****AQUISIÇÃO DE PASTAS DE PAPEL 180G PARA ATENDER A SECRETARIA  
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****1. DO OBJETO**

Aquisição de pastas de papel destinadas ao atendimento das necessidades operacionais do setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, com o objetivo de garantir a continuidade, organização e eficiência dos serviços administrativos.

Os materiais adquiridos proporcionarão suporte essencial às atividades diárias do setor, especialmente no arquivamento, tramitação e controle de documentos vinculados aos processos licitatórios.

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.

**Itens a serem adquiridos:**

| Item                                                    | Unidade | Quant. | Valor Unitário | Valor Total  |
|---------------------------------------------------------|---------|--------|----------------|--------------|
| PASTA EM<br>PAPEL 180G<br>PARA PROCESSO<br>NA COR VERDE | UN      | 1.000  | R\$ 1,34       | R\$ 1.340,00 |

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição é imprescindível para garantir a continuidade, organização e eficiência das atividades administrativas do setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, assegurando que os materiais estejam disponíveis para uso imediato nos processos de arquivamento, tramitação e controle de documentos institucionais relacionados aos procedimentos licitatórios.

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 atrasos nas rotinas operacionais essenciais ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução proposta consiste na aquisição direta de pastas de papel, com garantia de qualidade, procedência e plena adequação às necessidades do setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, visando assegurar a organização, o arquivamento eficiente e a padronização dos processos administrativos.

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

- Apresentação de proposta comercial contendo valores unitários e totais devidamente discriminados;
- Fornecimento de pastas de papel novas, com garantia de procedência e compatíveis com as necessidades organizacionais da Secretaria Municipal de Administração;
- Emissão de nota fiscal eletrônica com descrição detalhada dos materiais fornecidos;
- Garantia de entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos e conforme os requisitos definidos pela Administração;
- Atendimento às especificações de qualidade, durabilidade e padronização exigidas para uso nos processos administrativos do setor de Licitações.

### **5. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

Os materiais adquiridos deverão ser entregues em sua totalidade, sendo a aceitação definitiva condicionada à verificação da conformidade com as especificações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração. Caso sejam constatadas irregularidades ou

desconformidades nos materiais fornecidos, o fornecedor será formalmente notificado e deverá providenciar a devida substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

## **6. EXECUÇÃO**

A empresa contratada será responsável pela entrega integral das pastas de papel no endereço indicado pela Secretaria Municipal de Administração, observando rigorosamente os prazos e condições definidos no processo de contratação.

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

## **7. 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 das pastas de papel;

Verificar a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações constantes deste Termo de Referência;

Registrar eventuais desconformidades e proceder à notificação formal da empresa contratada para substituição, quando necessário.

## **8. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

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

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

## **10. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

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

## **11. 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;**

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Termo de Referência servirá de base para a aquisição de pastas de papel, visando assegurar a continuidade, a organização, a eficiência e a qualidade das atividades operacionais do setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração.

**18 de junho de 2025.**

**TARCÍSIO IVAN MARTINS SILVA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**