



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 10/2026
Dispensa de Licitação nº 10/2026

1

1. OBJETO

Aquisição de materiais de expediente e suprimentos de informática para atendimento das necessidades administrativas da TABOÃOPREV, conforme quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS

Item	Quantidade Estimada	ESPECIFICAÇÃO
1	2	Bloco adesivo 38mm x 51mm amarelo - 12 unidades de 100 folhas cada (total 1.200 folhas)
2	1	Caneta Esferográfica Azul 1.0mm CX 50 UN
3	1	Capa p/ encadernação A4 preta - PT 50UN
4	1	Capa p/ encadernação A4 transparente - PT 50UN
5	10	Colchete de aço metálico nº 7 CX 72 UN
6	4	Etiqueta p/ impressora térmica Brother DK1202 62mmx100mm RL 300 UN RL 300 UN
7	1	Garrafa de tinta para impressora Epson modelo L4260, cor vermelha, 70 ml ou equivalente.
8	2	Garrafa de tinta para impressora Epson modelo M3170, cor preta, 120 ml ou equivalente.
9	1	Grampo Plástico Estendido Branco para 600 folhas - PT 50UN
10	2	Grampo trilho para pasta/processo, 80mm PT 50 UN
11	12	Lápis preto n.2
12	100	Papel sulfite A4, 75g, 210mmx297mm -PT 500FL
13	1	Papel Sulfite Azul A4, 75g, 210mmx297mm -PT 500FL
14	4	Papel Vergê 180g A4 210x297 Branco - PT 20 FL
15	1	Pilha Alcalina Palito AAA - BT 16 U
16	2	Prendedor de papel 32mm - PT 12 UND
17	2	Prendedor de papel 51mm - PT 12 UND
18	5	Régua em poliestireno 30cm
19	2	Tinta p/carimbo e p/auto entintado 40ml



3. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1. Os materiais deverão ser entregues na **TABOÃOPREV**, localizada na Rua Mario Latorre, nº 130 – Parque Pinheiros – Taboão da Serra/SP – CEP: 06767-230, em horário de expediente, das 08h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira. Telefone para contato: (11) 4135-4977.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por finalidade suprir as necessidades administrativas da TABOÃOPREV, garantindo a disponibilidade de materiais de expediente e periféricos de informática indispensáveis ao desenvolvimento das atividades diárias dos setores.

4.2. A aquisição visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos, proporcionando condições adequadas de trabalho aos servidores e contribuindo para a eficiência operacional da Autarquia, observando-se os princípios da economicidade e da eficiência na administração pública.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido entregue, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE.

5.2. A CONTRATADA deverá entregar todos os materiais constantes na **Nota de Empenho**.

5.3. Em caso de entrega parcial, a fiscalização notificará a CONTRATADA, informando a ocorrência.

5.4. A CONTRATADA terá prazo de **05 (cinco) dias úteis** para regularização da entrega dos itens faltantes, após o recebimento da notificação.

5.5. A CONTRATADA deverá emitir **Nota Fiscal** contendo os dados constantes da Nota de Empenho.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.704,23 (três mil e setecentos e quatro reais e vinte e três centavos)**, conforme custos unitários constantes no documento de formalização de estimativa de preços.



8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos na seguinte dotação orçamentária:

00010 – 33.90.30 – Material de Consumo – 16.122.4008.2162

3

Taboão da Serra, 11 de março de 2026.

Juliana Flores Dantas
Técnica Previdenciária
Agente de Contratação

