

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 87/2026**

**AMPARO LEGAL:** Art. 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021

**ÓRGÃO COMPRADOR:** Instituto de Previdência Social do Município de Padre Bernardo - PABPREV

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente termo é a aquisição, em lote único e para entrega imediata, de materiais de expediente, consumo, suprimentos de informática e periféricos, para atender às necessidades operacionais e administrativas do Instituto de Previdência Social do Município de Padre Bernardo - PABPREV. Segue Lista de Materiais:

<b>Nº</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QTD</b>
1.	Fita adesiva transparente (48mmx45m)	UN	02
2.	Resma A4 (10 X 500 folhas)	CX	10
3.	Pasta AZ ofício (20x1) LL	CX	03
4.	Pasta em L a4 (100x1) AZUL tipo DAC ou superior	CX	05
5.	Pasta suspensa (25x1) encerada	CX	05
6.	Tonner (TN2370) p/ DCP L2540 DW	UN	15
7.	Cilindro p/ DCP L2540 DW	UM	10
8.	Caneta esferográfica azul (50x1)	CX	01
9.	Grampos 23/6 (5000x1)	CX	01
10.	Cola Líquida 90 ml(g)	UN	01
11.	Cola em Bastão 40g	UN	01
12.	Tesoura grande	UN	01
13.	Grampeador 26/6	UN	02
14.	Teclado para computador USB ABNT2	UN	03
15.	Mouse para computador controle óptico de 1000 DPI	UN	03
16.	Pilhas AAA <b>alcalina</b> pct c/ 2 UN, tipo Duracell ou superior	PCT	10
17.	Pilhas AA <b>alcalina</b> pct c/ 2 UN, tipo Duracell ou superior	PCT	10
18.	Livro Ata 200 folhas	UN	05

## 2. JUSTIFICATIVA E RELEVÂNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição dos materiais descritos é indispensável para a continuidade das atividades do **PABPREV**, garantindo o suporte físico para a montagem de processos previdenciários, arquivo documental e o funcionamento básico das estações de trabalho de informática.
- 2.2. A opção pela entrega única e imediata justifica-se pela otimização administrativa, eliminando a necessidade de estocagem de longo prazo e reduzindo custos operacionais de gerenciamento de contratos.
- 2.3. Justificativa da Forma Física: Garantir celeridade máxima na entrega e considerando a simplicidade e o baixo valor estimado dos itens.

## 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

Os materiais deverão ser fornecidos novos, de primeiro uso e em estrita conformidade com as descrições abaixo:

Nº	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD
1.	Fita adesiva transparente (48mmx45m)	UN	02
2.	Resma A4 (10 X 500 folhas)	CX	10
3.	Pasta AZ officio (20x1) LL	CX	03
4.	Pasta em L a4 (100x1) AZUL tipo DAC ou superior	CX	05
5.	Pasta suspensa (25x1) encerada	CX	05
6.	Tonner (TN2370) p/ DCP L2540 DW	UN	15
7.	Cilindro p/ DCP L2540 DW	UM	10
8.	Caneta esferográfica azul (50x1)	CX	01
9.	Grampos 23/6 (5000x1)	CX	01
10.	Cola Líquida 90 ml(g)	UN	01
11.	Cola em Bastão 40g	UN	01
12.	Tesoura grande	UN	01
13.	Grampeador 26/6	UN	02
14.	Teclado para computador USB ABNT2	UN	03
15.	Mouse para computador controle óptico de 1000 DPI	UN	03
16.	Pilhas AAA <b>alcalina</b> pct c/ 2 UN, tipo Duracell ou superior	PCT	10
17.	Pilhas AA <b>alcalina</b> pct c/ 2 UN, tipo Duracell ou superior	PCT	10
18.	Livro Ata 200 folhas	UN	05

***Nota: Eventuais menções a marcas nas especificações servem unicamente como padrão de referência de qualidade, sendo amplamente aceito produto equivalente ou de superior desempenho.***

#### **4. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

- 4.1. Prazo de Entrega:** Os materiais deverão ser entregues de forma integral e em lote único, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho pela empresa contratada.
- 4.2. Local de Entrega:** Sede administrativa do PABPREV, situada na Rua Governador Mauro Borges, nº 252, Quadra 11, Lote 04, Setor Central, Padre Bernardo - GO, CEP: 73700-000, no horário das 08h às 12h e das 14h às 18h.
- 4.3. Recebimento Provisório:** No ato da entrega, para conferência de volumes e embalagens.
- 4.4. Recebimento Definitivo:** Em até 3 (três) dias úteis após a entrega, após a conferência minuciosa da qualidade dos materiais e testes dos suprimentos de informática.

#### **5. DA SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO POR NOTA DE EMPENHO**

- 5.1.** Conforme autoriza o **Art. 95, inciso I da Lei nº 14.133/2021**, o Termo de Contrato será substituído pela **Nota de Empenho de Despesa**, formalidade compatível com a entrega imediata dos bens e da qual não resultam obrigações futuras.

#### **6. REQUISITOS SIMPLIFICADOS DE HABILITAÇÃO**

- 6.1.** O fornecedor escolhido deverá apresentar apenas os documentos indispensáveis de regularidade jurídica e fiscal (Art. 70, III da Lei nº 14.133/2021):
- Inscrição no CNPJ;
  - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
  - Nada Consta de Débitos Relativos a Tributos Federais;
  - Nada Consta de Débitos Relativos a Tributos Estaduais;
  - Nada Consta de Débitos Relativos a Tributos Municipais (Sede da Empresa);
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### **7. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 7.1.** O pagamento será efetuado em parcela única, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Recebimento Definitivo e apresentação da correspondente Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), juntamente com a documentação solicitada no Item 6.1.
- 7.2.** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria do orçamento vigente do PABPREV.