



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Ouro Preto do Oeste - RO**

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo 26/2026

1. DAS DEFINIÇÕES GERAIS DA AQUISIÇÃO (art. 6º XXIII, da Lei n. 14.133/2021)

1.1. Aquisição de material de expediente, subdividido nas categorias escritório e papeleria, visando atender às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste/RO IPSM, pelo período de 12 (doze) meses, conforme quantitativos e especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	Borracha Escolar cor Preta com capa, alt 1,1 larg 2,1 comp 4,2	UN	05
02	Calculadora de Mesa com no Mínimo as Seguintes Especificações: Calculadora de mesa com 12 dígitos na cor preta, Visor: Cristal Líquido, porcentagem, 4 operações básicas, inversão de sinais, e duplo zero, correção dígito a dígito e memória, Alimentação: Bateria ou Célula solar. Deverá possuir garantia mínima de 12 meses.	UN	03
03	Caneta Esferográfica Azul bico fino (50un)	CX	01
04	Clipes Para Papel , com no mínimo as seguintes especificações: Tamanho 4/0, tratamento superficial niquelado, confeccionado em aço carbono, niquelado, formato paralelo acondicionado em caixa com 50 unidades.	CX	02
05	Clipes Para Papel , com no mínimo as seguintes especificações: Tamanho 6/0, tratamento superficial niquelado, confeccionado em aço carbono, niquelado, formato paralelo acondicionado em caixa com 50 unidades.	CX	02
06	Fita Adesiva Transparente Alta Aderência 45X100mm	UN	10
07	Grampo para grampeador , compatível com grampeadores que usam grampos 24/6 e 26/6;	CX	01
08	Marca Texto 4,5mm	UN	06
09	PAPEL SULFITE com no mínimo as seguintes especificações: papel alcalino branco com desempenho máximo para impressão, formato A4, medindo 210 x 297 mm, com alvura não inferior a 97%, com gramatura 75 g/m², cada resma conterà 500 folhas embaladas em papel de propriedade térmica e anti-umidade. As resmas deverão vir acondicionadas em caixas com 10 unidades cada.	CX	03
10	Pasta Catálogo c/ 100 envelopes plásticos 04 colchetes cor preta	UN	08
11	Tonner 2026A - Original (Com CHIP) para impressora HP Laserjet Pro M 402DW	UN	08
12	Tonner CF258A - Original (Com CHIP) para impressora HP Laserjet Pro M 404DW e M428F	UN	08

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de expediente, classificados como bens de consumo, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas

do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste/RO IPSM.

2.2. Os materiais serão utilizados no desenvolvimento das rotinas administrativas, operacionais e de atendimento ao público, sendo essenciais para garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados.

2.3. A ausência desses insumos comprometeria o desempenho das atividades institucionais, podendo ocasionar prejuízos à gestão administrativa e ao atendimento dos segurados.

2.4. Dessa forma, justifica-se a contratação com o objetivo de assegurar o abastecimento contínuo dos materiais, evitando descontinuidade dos serviços e garantindo condições adequadas de trabalho aos servidores, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. O objeto deste Termo de Referência enquadra-se como aquisição de bens comuns, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos.

3.2. Trata-se de fornecimento parcelado ou integral de materiais de expediente, conforme demanda do órgão, visando suprir as necessidades administrativas.

3.3. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, sendo vedada qualquer relação de subordinação ou pessoalidade.

4. EXECUÇÃO DO OBJETO / LOCAL E PRAZO DE ENTREGA / GARANTIA

Condições de entrega

4.1. O prazo de entrega é de até no máximo 5 (cinco) dias, contados do RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO, acusado pelo contratado, no e-mail da emissão da nota de empenho.

4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada no ITEM 4.1, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (5 CINCO) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. A comunicação de atraso na entrega deverá ser endereçada ao e-mail ipsmoporo@hotmail.com do IPSM, juntamente com o pedido de prorrogação e os documentos comprobatórios do fato que origem ao atraso.

4.4. O pedido de prorrogação em função de atraso na entrega será submetido à Diretora de Administração, que posteriormente, julgará o pedido.

4.5. A entrega deverá ser feita na sede do IPSM, situado na Avenida Gonçalves Dias, nº 4170, Bairro União, Ouro Preto do Oeste/RO, de segunda às sextas-feiras das 07h30 às 13h30.

4.6. Os materiais, deverão ter o prazo de validade na data da entrega, de no mínimo 12 (doze) meses.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

5.1. Os bens serão recebidos no ato da entrega, acompanhados da nota fiscal, pela Diretora de Administração e Comissão Permanente de Recebimento do IPSM em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (CINCO) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

5.5. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 5 (CINCO) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

5.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade; (mínimo de 18 meses)
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

5.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada.

PAGAMENTO

5.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias.

5.10. Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal devidamente atestada, a importância devida pela Administração será atualizada financeiramente até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação do índice de correção adotado pelo município. Contudo, se o inadimplemento for provocado pela CONTRATADA, o CONTRATANTE ficará isento de promover tal atualização monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

5.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

5.12 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária cabível, prevista na legislação aplicável.

5.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.15 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. A aquisição será procedida por meio de *DISPENSA DE LICITAÇÃO*, na forma *eletrônica*, fundamentada no art. 75 caput, incisos I e II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de *MENOR PREÇO POR ITEM*.

6.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Documento de Formalização de Demanda.

6.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal n. 16.961, de 24 de novembro de 2023.

6.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal n. 16.961, de 24 de novembro de 2023.

6.5 A contratação de que trata este Termo de Referência será divulgado no portal do LICITANET pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido, com estimativa de valor e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

7. ESTIMATIVA DE CUSTO

7.1. O custo estimado da despesa é de R\$ 2.774,75 (Dois Mil Setecentos e Setenta e Quatro Reais e Setenta e Cinco Centavos) conforme pesquisas de preço em anexo.

8. ESTIMATIVA DE CONSUMO

8.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no item 1 deste instrumento.

8.2. Os valores dos materiais estão baseados em pesquisas de preços realizada pela Diretoria de Administração. A estimativa foi calculada por meio dos valores unitários concedidos pelos fornecedores.

OBS: A oferta de preços superfaturados em licitações com base no valor orçado pelo órgão licitante é uma prática ilegal que pode gerar diversas penalidades ao licitante infrator, que vão desde a exclusão da licitação até a responsabilização civil e criminal. Por isso, é importante que as empresas que participam de licitações observem a legislação e ofereçam preços compatíveis com os valores de mercado.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO	IPSM
PROGRAMA	09.272.0001.2.076
NAT. DA DESPESA	3.3.90.30.00-16 Material de Consumo
FONTE DE RECURSOS	PRÓPRIO
FICHA	455

10. INFORMAÇÕES GERAIS

10.1. Este termo de referência tem como base legal a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de licitações e contratos);

10.2. Mais informações poderão ser adquiridas pelo telefone (69) 3461-3233, ou na sede do IPSM, situado na Avenida Gonçalves Dias, nº 4170, Bairro União, Ouro Preto do Oeste/RO, de segunda às sextas-feiras das 07h30 às 13h30, ou através do e-mail: ipsmoporo@hotmail.com.

11 DO FORO

11.1 Fica eleito o foro da comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

Ouro Preto do Oeste/RO, 30 de Março de 2026.

Letícia Tureta Coelho
Diretora de Administração

À vista das informações contidas nestes autos e com observância à **Lei Federal 14.133/21**, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a realização do procedimento licitatório.

Sebastião Pereira da Silva
Presidente do IPSM