

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto aquisição de material de escritório e papelaria conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência, a serem fornecidos para a utilização de imediato e para o uso durante o próximo ano de 2025, em atendimento às necessidades deste Instituto.

2. DA JUSTIFICATIVA

A aquisição destes produtos visa repor e manter o estoque de material de escritório e papelaria do Previcob, tendo em vista que tais materiais são necessários para manter o bom funcionamento deste Instituto, os materiais são distribuídos aos profissionais de cada setor na medida em que são requisitados junto ao almoxarifado.

O quantitativo definido baseou-se no consumo do ano anterior com mais uma margem de segurança visando suprir a demanda para os próximos 12 meses.

3. DA NECESSIDADE

Aquisição de materiais de papelaria e escritório, itens de bem comum que são necessários para manter as funcionalidades de todas as áreas do Previcob, haja visto que são essenciais no dia a dia.

A contratação de empresa especializada para fornecimento desses itens é de suma importância para que possam ter um funcionamento adequado, haja visto que são essenciais nas atividades rotineiras.

A aquisição é necessária pois atualmente o Previcob não possui contratação para o fornecimento desses itens, e tem a necessidade de contratação de empresa que os forneça, para o funcionamento com qualidade das dependências.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	OBJETO	UN	QUANT
01	Clipe - Características: tratamento superficial: niquelado, tamanho: 02, material: metal e formato: paralelo.	CX	05
02	Clipe - Características: tratamento superficial: niquelado, tamanho: 06, material: metal e formato: paralelo.	CX	05
03	Clipe - Características: tratamento superficial: niquelado, tamanho: 03, material: metal e formato: paralelo.	CX	05
04	Estilete - Características: material corpo: plástico resistente, espessura lâmina: 1, tipo de lâmina: retrátil, tipo fixação lâmina: encaixe por pressão, largura: 22 mm e comprimento: 100 mm.	UN	02
05	Extrator de Grampo - Características: Material: aço inoxidável, tipo: espátula, tratamento superficial: cromado, largura: 150 mm e comprimento: 200 mm.	UN	05
06	Grampeador - Características: Grampeador, tratamento superficial pintado, material: metal, tipo mesa, capacidade: 20 folhas, aplicação: papel, Características adicionais: grampo 26/6.	UN	05
07	Lixeira - Características: material: PVC, capacidade: 9 litros, diâmetro: 23 cm, altura: 29 cm.	UN	05
08	Porta objeto conjugado - Características: material: acrílico, cor: fumê, composição: porta lápis/clipe/lembrete/fita adesiva.	UN	05
09	Fita adesiva - Características: material: celofane transparente, tipo: monoface, largura: 12 mm, comprimento: 30 m, cor: incolor e aplicação: multiuso.	UN	02
10	Fita adesiva - Características: material: crepe, tipo: monoface, largura: 50 mm, comprimento: 50 m, cor: bege e aplicação: multiuso.	UN	02



PREVICOB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE CONCEIÇÃO DA BARRA

11	Fita adesiva - Características: material: polipropileno transparente, tipo: monoface, largura: 50 mm, comprimento: 50 m, cor: incolor e aplicação: multiuso.	UN	02
12	Caneta marca texto - Características: material: plástico, tipo ponta: chanfrada/polietileno, cor: fluorescente amarela: tipo: base d'água não recarregável e características adicionais: secagem rápida, filtro poliéster e traço de 2,5 mm ou 5 mm.	UN	05
13	Caneta marca texto - Características: material: plástico, tipo ponta: chanfrada/polietileno, cor: fluorescente rosa: tipo: base d'água não recarregável e características adicionais: secagem rápida, filtro poliéster e traço de 2,5 mm ou 5 mm.	UN	05
14	Caneta marca texto - Características: material: plástico, tipo ponta: chanfrada/polietileno, cor: fluorescente verde: tipo: base d'água não recarregável e características adicionais: secagem rápida, filtro poliéster e traço de 2,5 mm ou 5 mm.	UN	05
15	Caneta marca texto - Características: material: plástico, tipo ponta: chanfrada/polietileno, cor: fluorescente azul: tipo: base d'água não recarregável e características adicionais: secagem rápida, filtro poliéster e traço de 2,5 mm ou 5 mm.	UN	05
16	Pilha - Características: tamanho: palito, modelo: AAA, tipo: alcalina, tensão: 1,5 V. Característica adicional: não recarregável.	UN	30
17	Pilha Comum AA, Tensão 1,5 Volts, Embalagem com 4 pilhas	UN	30
18	Tesoura costura - Características: material: aço inoxidável, tamanho: 8 polegadas e comprimento: 21 cm.	UN	02
19	Pen drive 8GB - Capacidade de 8GB, compatível com Windows XP/7/8, compatível com as especificações USB 2.0 de Alta Velocidade.	UN	02
20	Lapiseira grafite 0,7mm - Com bico e bocal de aço inox, de boa qualidade.	UN	05
21	Grafite para lapiseira - resistente 0,7mm extra macia 2b com 12 grafites.	UN	05
22	Calculadora digital portátil, tela inclinada para 12 dígitos.		02
23	Corretivo em fita, tipo roller, com correção instantânea e seca.	UN	03
24	Perfurador 2 furos universais médio de mesa, capacidade para no mínimo de 25 a 50 folhas, confeccionado em metal pintado e base plástica.	UN	02



PREVICOB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE CONCEIÇÃO DA BARRA

25	Caderno universitário capa dura, espiral para 96 folhas – formato 200mm x 275mm.	UN	10
26	Folhas A4 papel branco com dimensão de 210mm x 297 mm, caixa com 10 resmas contendo 500 folhas cada resma.	CX	07
27	Papel Fotográfico 180g/m² A4 Brilhante 50 Folhas.	UN	10

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

O prazo de entrega dos materiais de escritório e papeleria será de até 05 dias, contados do recebimento da autorização de fornecimento.

Os materiais serão recebidos pelo responsável do acompanhamento e fiscalização, de acordo com as especificações constantes nesse termo de referência.

6. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- As entregas dos materiais serão acompanhadas por servidor previamente designado pelo Instituto, que deverá atestar a nota fiscal;
- Aos servidores investidos na função de fiscal compete:
- Manter registro de ocorrências relacionadas com a contratação, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;
- Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e
- correta entrega dos materiais, para fins de pagamento;
- Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para

adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas ao seu superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização dos materiais, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela entrega dos materiais;

A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

7. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será feita pelo CONTRATANTE, através da Agente Previdenciária (Gestão de Pessoas), Thayane Barros da Silva Coitinho.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência; efetuar entrega do objeto em perfeitas condições conforme especificações e prazo; fornecer os produtos objeto da presente Ordem de Fornecimento dentro dos melhores índices de padrão e qualidade;

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto; rejeitar no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as exigências deste Termo de Referência; indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da entrega dos materiais; a fiscalização da execução dos serviços será feita pelo CONTRATANTE, através da Agente Previdenciária (Gestão de Pessoas);

10. DAS PENALIDADES

A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a entrega dos materiais, sujeitando-se às penalidades constantes na Lei de licitações; A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente ao Presidente do “PREVICOB”, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mediante o fornecimento ao CONTRATANTE da NOTA FISCAL e os documentos de regularidade fiscal exigidos pela lei de licitações serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva apresentação;

A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na primeira etapa da contratação;

Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na Licitação, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(ais), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária;

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes a este Termo de Referência correrão com as contas apresentadas pelo setor de contabilidade do orçamento do “PREVICOB”.

13. DO VALOR DA CONTRAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PORPOSTA

O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado;

Será vencedora a proposta de MENOR VALOR, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

Na proposta de preço devem estar inclusos todos os custos, como serviços, insumos, equipamentos e ferramentas, transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com os objetos da contratação;

A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

14 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**.



PREVICOB

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DE CONCEIÇÃO DA BARRA

15 RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Andressa Lima Souza

Analista Previdenciário

Portaria nº 57/2025.