



# PREVIVAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE VÁRZEA GRANDE-MT



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Aquisição de cartuchos e toners para impressoras

Processo Administrativo	2026.26.600895PA
Órgão/Entidade Contratante	PREVIVAG – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Várzea Grande/MT
Setor Demandante	Coordenação/Almoxarifado – PREVIVAG
Assunto	Aquisição de cartuchos e toners para impressoras
Natureza do Objeto	Aquisição de material de consumo – bens comuns, padronizados e de baixa complexidade técnica
Forma sugerida de contratação	Contratação direta por dispensa de licitação, em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observada a regular instrução do art. 72 da mesma Lei
Critério de seleção da proposta	Menor valor global do lote único, desde que atendidas integralmente as especificações e demais condições deste Termo de Referência

## 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de cartuchos e toners para impressoras, destinados à reposição do estoque do Almoxarifado do PREVIVAG e ao atendimento das necessidades de impressão dos diversos setores do Instituto.

1.2. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, sob demanda, mediante requisições formais emitidas pelo PREVIVAG, conforme a necessidade administrativa, sem obrigação de aquisição integral imediata dos quantitativos estimados.

1.3. A indicação de marcas e modelos constantes das descrições técnicas tem finalidade de compatibilidade com os equipamentos já utilizados pelo PREVIVAG, admitindo-se produtos novos, originais ou compatíveis/equivalentes, desde que atendam integralmente às especificações, desempenho, funcionamento e compatibilidade exigidos, sendo vedado o fornecimento de produtos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou reciclados.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda foi formalizada em Documento de Formalização da Demanda, no qual se registrou a necessidade de aquisição de cartuchos e toners para suprir as necessidades de impressão dos diversos setores do PREVIVAG.

2.2. O estoque atual de cartuchos e toners encontra-se insuficiente para atender às demandas administrativas, o que pode comprometer a impressão de processos administrativos, relatórios, pareceres, ofícios, documentos previdenciários e demais expedientes necessários ao regular funcionamento da Autarquia.

2.3. A contratação objetiva assegurar a continuidade das atividades institucionais e a eficiência administrativa, evitando interrupções nas rotinas dos setores do PREVIVAG.



# PREVIVAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE VÁRZEA GRANDE-MT



2.4. O Estudo Técnico Preliminar foi dispensado em razão da simplicidade do objeto, por se tratar de aquisição de bens de consumo comuns, padronizados, disponíveis no mercado e de baixa complexidade técnica, conforme justificativa juntada aos autos, com fundamento no art. 21, inciso II, do Decreto Municipal nº 81/2023 de Várzea Grande/MT.

2.5. A fase preparatória deverá observar, no que couber, a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável, especialmente quanto à instrução da contratação direta, à pesquisa de preços, à indicação orçamentária e à definição das condições de execução, recebimento, pagamento e fiscalização.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na aquisição de suprimentos de impressão compatíveis com equipamentos já utilizados pelo PREVIVAG, de modo a repor o estoque do Almoxarifado e permitir o atendimento contínuo das demandas de impressão dos setores administrativos.

3.2. Considerando a similaridade dos itens, a baixa complexidade técnica, a necessidade de simplificação da gestão contratual, a redução de riscos logísticos e a maior eficiência no acompanhamento das entregas, a contratação será estruturada em lote único, com seleção da proposta de menor valor global.

3.3. O fornecimento parcelado sob demanda permite evitar estoque excessivo, especialmente de cartuchos de tinta, que podem sofrer deterioração ou perda de qualidade quando armazenados por longo período.

### 4. 4. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO

4.1. Os itens, quantitativos e valores referenciais são os seguintes:

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor unitário médio	Valor total estimado
1	Cartucho de tinta HP 60 Preto, para impressora HP Deskjet F4480, novo, original ou compatível/equivalente, não remanufaturado, não recondicionado, não recarregado e não reciclado.	Unidade	12	R\$ 204,14	R\$ 2.449,68
2	Cartucho de tinta HP 60 Colorido, para impressora HP Deskjet F4480, novo, original ou compatível/equivalente, não remanufaturado, não recondicionado, não recarregado e não reciclado.	Unidade	12	R\$ 266,76	R\$ 3.201,12
3	Toner HP CF258A com chip, para impressora LaserJet Pro MFP M428fdw, novo, original ou compatível/equivalente, não remanufaturado, não recondicionado, não recarregado e não reciclado.	Unidade	5	R\$ 358,17	R\$ 1.790,85
4	Toner Brother TN-3442, para impressora Brother DCP-L5652DN, novo, original ou	Unidade	20	R\$ 772,36	R\$ 15.447,20



# PREVIVAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE VÁRZEA GRANDE-MT



	compatível/equivalente, não remanufaturado, não reconicionado, não recarregado e não reciclado.				
5	Toner Brother TN-1060, para impressora Brother DCP-1602, novo, original ou compatível/equivalente, não remanufaturado, não reconicionado, não recarregado e não reciclado.	Unidade	10	R\$ 288,77	R\$ 2.887,72
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 25.776,57</b>

4.2. O valor global estimado da contratação é de R\$ 25.776,57 (vinte e cinco mil, setecentos e setenta e seis reais e cinquenta e sete centavos), conforme pesquisa de preços/balizamento constante dos autos.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, compatíveis com os equipamentos indicados neste Termo de Referência.

5.2. É vedado o fornecimento de cartuchos ou toners remanufaturados, reconicionados, recarregados, reciclados, violados, avariados ou sem identificação mínima do fabricante/fornecedor.

5.3. Os produtos deverão ser entregues em embalagem adequada, lacrada quando aplicável, com identificação do item, modelo, lote ou referência equivalente, prazo de validade quando houver, e demais informações necessárias à conferência.

5.4. O item 03 deverá possuir chip compatível com o equipamento indicado, de modo a permitir o pleno reconhecimento e funcionamento na impressora correspondente.

5.5. O fornecimento deverá incluir todos os custos necessários à entrega, inclusive transporte, carga, descarga, tributos, embalagens, seguros e demais encargos.

5.6. A contratada deverá substituir, sem ônus para o PREVIVAG, os produtos que apresentarem vícios, defeitos, incompatibilidade, baixa qualidade de impressão ou desconformidade com as especificações.

5.7. A garantia mínima dos produtos será de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo de garantia maior oferecida pelo fabricante ou fornecedor.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução ocorrerá por fornecimento parcelado, sob demanda, mediante emissão de requisição formal, ordem de fornecimento, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente pelo PREVIVAG.



# PREVIVAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE VÁRZEA GRANDE-MT



- 6.2. A contratada somente deverá entregar os itens solicitados formalmente pela Administração, nos quantitativos indicados em cada requisição.
- 6.3. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência são estimados e não geram obrigação de aquisição integral imediata pela Administração.
- 6.4. O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da requisição formal, salvo prazo menor proposto pela contratada e aceito pela Administração.
- 6.5. As entregas ocorrerão na sede do PREVIVAG, em Várzea Grande/MT, ou em outro local indicado expressamente na requisição/ordem de fornecimento. (Endereço: Avenida Presidente Eurico Gaspar Dutra (Lot Jd Aeroporto), Centro-Sul, Várzea Grande/MT - CEP: 78125-085)
- 6.6. A entrega deverá ocorrer em horário de expediente do PREVIVAG, mediante agendamento quando solicitado. (Dias úteis, horário das 12h00 às 18h00).
- 6.7. A contratada deverá comunicar previamente qualquer impossibilidade de entrega no prazo, com justificativa formal, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de atraso injustificado.

## 7. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 7.1. O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, pelo servidor responsável pelo Almoxarifado ou por servidor designado, mediante conferência preliminar da quantidade, embalagem e identificação dos produtos.
- 7.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos itens com as especificações, quantitativos, compatibilidade e condições de funcionamento, quando necessário.
- 7.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação, incompatibilidade ou desconformidade posteriormente identificada.
- 7.4. Constatada desconformidade, o PREVIVAG poderá rejeitar total ou parcialmente os produtos, devendo a contratada providenciar a substituição, correção ou complementação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, sem ônus para a Administração.
- 7.5. O pagamento somente será devido em relação aos itens efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos.



# PREVIVAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE VÁRZEA GRANDE-MT



## 8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 8.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo PREVIVAG, preferencialmente vinculado ao setor demandante, ao Almoxarifado ou à unidade administrativa responsável pelo controle dos materiais.
- 8.2. Compete ao fiscal ou responsável pelo recebimento: acompanhar as requisições, conferir os produtos, registrar ocorrências, atestar notas fiscais quando cabível, comunicar irregularidades e solicitar substituições ou correções.
- 8.3. A gestão contratual deverá controlar os saldos quantitativos, as entregas realizadas, os itens aceitos, as notas fiscais apresentadas e os pagamentos efetuados.
- 8.4. Eventuais alterações de quantitativos, prazos ou condições deverão observar os limites e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. A medição da execução será realizada por unidade efetivamente entregue e aceita, conforme item, quantidade e valor unitário contratados.
- 9.2. O pagamento será efetuado apenas após a entrega, conferência e aceite dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e regular liquidação da despesa.
- 9.3. A nota fiscal deverá indicar, no mínimo, o número do processo administrativo, o objeto fornecido, os itens, quantitativos, valores unitários e valor total, além dos dados bancários da contratada.
- 9.4. Havendo erro na nota fiscal, divergência de quantitativos, pendência documental ou desconformidade dos produtos, o prazo de pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência, sem ônus para o PREVIVAG.
- 9.5. O pagamento deverá observar a ordem cronológica e os procedimentos internos de liquidação e pagamento da Administração, bem como a disponibilidade financeira.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1. **A seleção do fornecedor deverá observar a contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado, desde que mantida a compatibilidade com os preços praticados no mercado e a regularidade da instrução processual.**
- 10.2. **O critério de seleção será o menor valor global para o lote único, desde que a proposta atenda integralmente às especificações, condições de fornecimento, prazos, requisitos de qualidade e demais exigências deste Termo de Referência.**
- 10.3. A opção por lote único justifica-se pela similaridade dos itens, pela conveniência administrativa de fornecimento por um único fornecedor, pela simplificação da gestão



# PREVIVAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE VÁRZEA GRANDE-MT



contratual, pela redução de riscos logísticos e pela maior eficiência no acompanhamento das entregas.

10.4. A Administração deverá verificar a regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e demais condições de habilitação exigíveis, bem como a inexistência de impedimento para contratar com o Poder Público.

10.5. Poderá ser solicitada documentação técnica, ficha de produto, declaração de compatibilidade, imagem, catálogo, amostra ou outro meio idôneo de comprovação do atendimento às especificações, quando necessário à análise da proposta.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Fornecer os produtos em conformidade com as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e nas requisições formais emitidas pelo PREVIVAG.

11.2. Responsabilizar-se integralmente pelos custos de transporte, entrega, tributos, seguros, encargos e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

11.3. Entregar produtos novos, compatíveis, em perfeito estado de uso, com embalagem adequada e identificação mínima do item.

11.4. Substituir, às suas expensas, produtos rejeitados, defeituosos, incompatíveis, avariados ou em desacordo com as especificações.

11.5. Prestar esclarecimentos e atender às solicitações do PREVIVAG relacionadas ao fornecimento, compatibilidade e garantia dos produtos.

11.6. Manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e regularidade exigidas.

11.7. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas sem prévia e expressa anuência do PREVIVAG.

11.8. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de culpa, dolo, defeito do produto ou descumprimento das obrigações assumidas.

## 12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Emitir as requisições formais de fornecimento, indicando itens, quantidades e local de entrega.

12.2. Receber, conferir e fiscalizar os produtos entregues, podendo rejeitar aqueles que estiverem em desconformidade.

12.3. Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade constatada, concedendo prazo para saneamento quando cabível.



# PREVIVAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE VÁRZEA GRANDE-MT



12.4. Efetuar o pagamento dos itens efetivamente solicitados, entregues, conferidos e aceitos, observados os procedimentos de liquidação da despesa.

12.5. Disponibilizar as informações necessárias ao adequado cumprimento do objeto.

### 13. PRAZO DE VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO

13.1. A vigência da contratação será de 12 meses, contada da emissão da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou até o esgotamento dos quantitativos estimados, o que ocorrer primeiro, sem prejuízo da garantia dos produtos entregues.

13.2. Considerando a natureza, o valor e a simplicidade do objeto, a contratação poderá ser formalizada por nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de fornecimento, contrato ou outro instrumento equivalente admitido pela legislação, conforme definição do setor competente.

13.3. Eventual prorrogação ou alteração deverá ser devidamente justificada e observar a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

### 14. GARANTIA CONTRATUAL, SUBCONTRATAÇÃO E AMOSTRAS

14.1. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando o baixo valor relativo, a natureza comum do objeto, o fornecimento parcelado e a possibilidade de retenção de pagamento até o aceite dos itens.

14.2. Não será admitida subcontratação do objeto sem autorização prévia e expressa do PREVIVAG.

14.3. A Administração poderá solicitar amostra, catálogo, ficha técnica, declaração de compatibilidade ou outro documento equivalente sempre que necessário para verificar o atendimento das especificações, especialmente nos casos de produtos compatíveis/equivalentes.

### 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão, da responsabilização civil e da cobrança de perdas e danos.

15.2. Constituem hipóteses de inadimplemento, entre outras: atraso injustificado na entrega, entrega de produto diverso do especificado, fornecimento de produto defeituoso ou incompatível, recusa injustificada de substituição, documentação irregular e demais condutas previstas na legislação.

15.3. A aplicação de penalidades deverá observar o contraditório, a ampla defesa e o devido processo administrativo.



# PREVIVAG

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES DE VÁRZEA GRANDE-MT



## 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria do PREVIVAG, conforme manifestação do Setor de Contabilidade:

Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
2.074 – Manutenção e Encargos das Atividades da PREVIVAG	33.90.30.00.00 – Material de Consumo	01.802 – Recursos do Regime Próprio de Previdência – RPPS

16.2. O valor solicitado encontra-se dentro da previsão orçamentária e com saldo disponível, conforme informação contábil constante dos autos.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente Termo de Referência integra a fase preparatória do Processo Administrativo nº 2026.26.600895PA e deverá orientar a seleção do fornecedor e a execução da contratação.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 81/2023 de Várzea Grande/MT, na regulamentação municipal aplicável e nas demais normas pertinentes.

17.3. Após aprovação, este Termo de Referência deverá ser juntado aos autos para prosseguimento da contratação direta, com encaminhamento à Procuradoria Jurídica quando cabível e posterior apreciação da autoridade competente.

Várzea Grande/MT, 22 de junho de 2026.

**ANDREIA ROJAS ROSA**

Matrícula 5310029779