



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças



## TERMO DE REFERÊNCIA COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

<b>Órgão Requerente</b>	<b>Secretaria de Administração e Finanças</b>
<b>Responsável</b>	<b>Luiz Carlos Previlato</b>
<b>E-mail</b>	<b>prefeituraquata@quata.sp.gov.br</b>

### 1- Definição do objeto:

Solicitamos a abertura de processo de compra direta para aquisição de cartuchos (tonner) para a impressora Brother modelo MFC-L8610CDW da Secretaria Administrativa, conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	TIPO	UNID	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	598.005.197	BROTHER 8610, 8900 - CARTUCHO DE TONER (TN-419) AMARELA COR: AMARELO COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MFC-L8610CDW, MFC-L8900CDW RENDIMENTO MÍNIMO ESTIMÁVEL DE 9000 PÁGINAS (considerando 5% de cobertura no papel A4.) CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL/NOVO - SEM INDÍCIO DE REMANUFATURAMENTO, RECONDICIONAMENTO, REPROCESSAMENTO, RECARREGAMENTO, MANIPULAÇÃO OU FALSIFICAÇÃO DE QUALQUER TIPO, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES	UN	2	R\$ 80,00	R\$ 160,00
02	598.005.198	BROTHER 8610, 8900 - CARTUCHO DE TONER (TN-419) CIANO COR: CIANO COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MFC-L8610CDW, MFC-L8900CDW RENDIMENTO MÍNIMO ESTIMÁVEL DE 9000 PÁGINAS (considerando 5% de cobertura no papel A4.) CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL/NOVO - SEM INDÍCIO DE REMANUFATURAMENTO, RECONDICIONAMENTO, REPROCESSAMENTO, RECARREGAMENTO, MANIPULAÇÃO OU FALSIFICAÇÃO DE QUALQUER TIPO, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES	UN	2	R\$ 80,00	R\$ 160,00
03	598.005.199	BROTHER 8610, 8900 - CARTUCHO DE TONER (TN-419) MAGENTA COR: MAGENTA COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MFC-L8610CDW, MFC-L8900CDW RENDIMENTO MÍNIMO ESTIMÁVEL DE 9000 PÁGINAS (considerando 5% de cobertura no papel A4.) CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL/NOVO - SEM INDÍCIO DE REMANUFATURAMENTO, RECONDICIONAMENTO, REPROCESSAMENTO, RECARREGAMENTO, MANIPULAÇÃO OU FALSIFICAÇÃO DE QUALQUER TIPO, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES	UN	2	R\$ 80,00	R\$ 160,00
04	598.005.200	BROTHER 8610, 8900 - CARTUCHO DE TONER (TN-419) PRETO COR: PRETO COMPATÍVEL COM IMPRESSORA BROTHER MFC-L8610CDW, MFC-L8900CDW RENDIMENTO MÍNIMO ESTIMÁVEL DE 9000 PÁGINAS (considerando 5% de cobertura no papel A4.) CARTUCHO DE TONER COMPATÍVEL/NOVO - SEM INDÍCIO DE REMANUFATURAMENTO, RECONDICIONAMENTO, REPROCESSAMENTO, RECARREGAMENTO, MANIPULAÇÃO OU FALSIFICAÇÃO DE QUALQUER TIPO, TANTO INTERNA COMO EXTERNA. GARANTIA MÍNIMA DE 3 MESES	UN	3	R\$ 80,00	R\$ 240,00

**1.2. Classificação do objeto:** peças e partes de impressoras (mecanismo de impressão, cartucho/tonner)

**1.3. Critério de Julgamento:** Menor Preço unitário



**1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados:** É dispensado projeto básico por se tratar de aquisição de peças para impressora, contratação comum.

Análise de risco: A não aquisição de toner novo quando o atual está acabando, ou tentar forçar a utilização de um cartucho vazio, traz riscos significativos que vão muito além de impressões desbotadas, podendo causar danos permanentes à impressora.

Os principais riscos e consequências incluem:

**Danos ao Cilindro de Imagem (Drum):** O toner ajuda na lubrificação e funcionamento do mecanismo interno. Quando o pó acaba, o cilindro de imagem pode superaquecer e riscar, resultando em impressões borradas ou com manchas pretas definitivas. **Superaquecimento e Queima de Componentes:** Sem o toner, a impressora pode esquentar excessivamente, correndo o risco de queimar circuitos internos, placas de alta tensão e danificar os coolers (ventiladores internos). **Sujeira no Equipamento:** Tentar "chacoalhar" o toner para prolongar o uso pode fazer com que o pó vaze dentro da máquina, danificando sensores e engrenagens, o que exige manutenção técnica especializada.

**1.5- Valor total:** O valor total estimado para a aquisição do objeto descrito acima é de aproximadamente R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais), considerando os valores obtidos na pesquisa de mercado, em empresas desse segmento localizadas em cidades vizinhas, além de considerar pesquisa em sites eletrônicos e contratações anteriores.

**1.6 - Registro de Preços:** ( ) SIM (x) NÃO

Compra direta

**2- Justificativa:** A presente demanda tem por objetivo a aquisição de cartuchos de Toner para a impressora Brother MFC - L8610 CDW do Setor de Secretaria e Expediente com utilização de recursos próprios. Os materiais solicitados são indispensáveis para o funcionamento do Setor tendo em vista tratar-se da única impressora existente no setor. Considerando o consumo contínuo desses insumos e a necessidade de reposição periódica, a aquisição torna-se essencial para evitar a descontinuidade das atividades e possíveis prejuízos à qualidade dos serviços prestados.

**3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art. 16 em especial)**

Reduzido	Programática	Fonte
047	Manutenção depto Administrativo (consumo)	Recurso Próprio

**3.1. Origem do recurso:**

Recurso Próprio

**4-Condições de habilitação:**



A Empresa deve estar apta para contratação pública, com CNPJ ativo, e possuir CNAE compatível com o produto/serviço solicitado.

### **5- Condições de execução do objeto:**

#### **5.1 – Prazo e forma de entrega/execução:**

Entrega em até 10 dias corridos contados a partir recebimento do empenho. Os itens devem ser novos e atender ao descritivo listado no Item 1 deste documento. A entrega será única e TOTAL do empenho por conta da contratada, no prazo máximo de 10 dias corridos contados a partir do recebimento do empenho.

O empenho deverá acompanhar a respectiva nota fiscal eletrônica de venda com informações de dados bancários para pagamento. Caso o produto não atenda às especificações descritas neste termo, o mesmo será recusado no ato da entrega e terá prazo de 5 dias úteis para nova entrega.

#### **5.2 – Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto:**

O material deverá ser entregue no almoxarifado municipal, localizado na rua: Carlos Bleinroth S/N na entrada da cidade, em frente ao portal do Cristo, Quatá-SP, CEP: 19780-025, em dias úteis, obedecendo ao calendário municipal, das 07:30 às 10:30h e das 13:00 às 16:00h, ao responsável José Airton vieira, juntamente com a nota fiscal, para conferência.

#### **5.3 – Condições de garantia e assistência técnica:**

As peças deverão ter uma garantia mínima de 3 (três) meses contra defeitos de fabricação. Caso venham a apresentar problemas, o fornecedor deverá substituí-la, garantindo sua qualidade.

#### **5.4 – Prazo de vigência da contratação:**

Parcela única, total do empenho, vigência máxima de 40 dias contados a partir do recebimento do empenho até o pagamento final.

#### **5.5 – Demais informações necessárias para execução do objeto:**

A Empresa deverá estar em conformidade com os órgãos competentes.

### **6- Obrigações da contratada:**

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto e, ainda:

- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal de venda.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças



- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Emitir Nota Fiscal eletrônica de venda correspondente à empresa que apresentou a documentação na fase de cotação;
- Fornecer dados bancários para o pagamento da nota fiscal ocorrer por transferência eletrônica identificada em até 30 DIAS.

## 7- Gestão e Fiscalização:

**Gestor:** Luiz Carlos Previlato - Secretário de Administração e Finanças

**Fiscalizador:** Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira - Secretária Administrativa

## 8- Outras informações:

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta dias) contados a partir do recebimento definitivo do objeto e da respectiva Nota Fiscal de venda, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente jurídica vinculada ao CNPJ informado na proposta/orçamento que deu origem ao empenho.

Email da Secretaria: [prefeituraquata@quata.sp.gov.br](mailto:prefeituraquata@quata.sp.gov.br)

Telefone: (18) 99783-5883

Quatá/SP, 03 de Junho de 2026.

**Luiz Carlos Previlato**

Secretário de Administração e Finanças

FATIMA APARECIDA  
CROSCATTO LOPES  
PEREIRA:11075029856

Assinado de forma digital por  
FATIMA APARECIDA CROSCATTO  
LOPES PEREIRA:11075029856  
Dados: 2026.06.08 14:40:15 -03'00'

**Fátima Ap. Croscatto Lopes Pereira**

Secretária Administrativa

Escriturário / Elaborador TR