



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças



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

Órgão Requerente	Secretaria de Administração e Finanças
Responsável	Luiz Carlos Previlato
E-mail	tesouraria@quata.sp.gov.br

1- Definição do objeto:

Solicitamos a abertura de processo de compra direta para aquisição de peça e serviço de manutenção na impressora Brother DCP-L5652DN do setor de Tesouraria, conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	TIPO	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	598.005.305	UNIDADE FUSOR COMPLETA PARA IMPRESSORA BROTHER DCP-L5652DN (INSTALADA)	UN	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
02	707.001.016	REVISAO GERAL EM IMPRESSORA BROTHER DCP-L5652 DN -Revisão geral: limpeza, lubrificação e higienização	SV	1	R\$ 180,00	R\$ 180,00

1.2. Classificação do objeto: Peças e serviço para impressora.

1.3. Critério de Julgamento: Menor Preço global, por se tratar de peças e serviço.

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

Análise de risco: Não realizar manutenção em impressoras (tanto jato de tinta quanto laser) acarreta diversos riscos, sendo os principais o entupimento de cabeçotes, a queima de componentes eletrônicos e o desperdício de insumos. A falta de cuidados preventivos reduz a vida útil do equipamento e pode resultar em custos de reparo superiores ao valor de uma nova, além de causar a paralisação do fluxo de trabalho. Não trocar o fusor da impressora no tempo correto causa a perda da qualidade da impressão (toner soltando ou borrando), atolamentos frequentes e, em casos graves, danos elétricos ou superaquecimento na placa lógica.

1.5- Valor total: O valor total estimado para a execução do objeto descrito acima é de aproximadamente R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais), considerando os valores obtidos na pesquisa de mercado, em empresas desse segmento de cidades vizinhas, via e-mail e telefone, além de considerar pesquisa em sites eletrônicos e contratações anteriores.

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

Compra direta

2- Justificativa:

Necessidade de aquisição de peça e serviço para impressora Brother DCP-L5652dn utilizada no setor de tesouraria devido o equipamento apresentar desgaste no cilindro onde o mesmo enrosca e amassa a folhas sulfite.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças



Ficha	Programática	Fonte
47	Manut. Depto Administrativo (consumo)	Recurso próprio
49	Manut. Depto Administrativo (serviço)	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:

A empresa deve entregar o item e executar o serviço no prazo máximo de 15 dias corridos contados a partir do recebimento do empenho. O produto deve ser novo e atender ao descritivo listado no Item 1 deste documento. A contratada fica responsável pelo seu deslocamento até o local de execução do serviço. O empenho deverá acompanhar as respectivas notas fiscais eletrônicas de venda e de serviços com informações de dados bancários para pagamento.

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. Após conferência do almoxarifado, a contratada será direcionada até o local do setor de tesouraria, localizado na Rua Carlos Bleinroth, nº 94, Centro – CEP: 19.780–025, onde deverá realizar a instalação da unidade fusora e executar o serviço de revisão na impressora, validando o correto funcionamento. Responsável pelo recebimento Maria Regina da Silva Pereira - Escriturário.

5.3 – Condições de garantia e assistência técnica:

Os itens e o serviço deverão ter uma garantia mínima de 3 (três) meses, contados da emissão das Notas Fiscais. Caso venham a apresentar problemas nesse prazo, o fornecedor deverá retificar o serviço e /ou substituir a peça, garantindo funcionamento.

5.4 – Prazo de vigência da contratação:

Parcela única, total do empenho, vigência máxima de 45 dias contados a partir do recebimento do empenho até o pagamento final.

5.5 – Demais informações necessárias para execução do objeto:

O produto e serviço em desacordo com este termo de referência poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações aqui constantes, devendo a contratada retificar/substituir dentro o período de 24 horas, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças



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 execução do objeto e, ainda:

Entregar o produto e efetuar o serviço em perfeitas condições, conforme prazo e local constantes neste termo de referência e sua proposta, acompanhado das respectivas notas fiscais de venda e de serviços. 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). Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação. Emitir Nota Fiscal eletrônica de venda e de serviços.

7- Gestão e Fiscalização:

Gestor: Luiz Carlos Previlato - Secretário de Administração e Finanças

Fiscalizador: Maria Regina da Silva Pereira - Escriturário

8- Outras informações:

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento definitivo do item, do serviço e recebimento das respectivas notas fiscais, através de ordem bancária, agência e conta corrente jurídica vinculada ao CNPJ informado na proposta/orçamento que deu origem ao empenho.

Email da Secretaria: tesouraria@quata.sp.gov.br

Telefone: (18) 99729-7985

Quatá/SP, 14 de Julho de 2026.

LUIZ CARLOS

PREVILATO:79240259

872

Assinado de forma digital por LUIZ

CARLOS PREVILATO:79240259872

Dados: 2026.07.15 07:08:41 -03'00'

Luiz Carlos Previlato

Secretário de Administração e Finanças

Maria Regina da Silva Pereira

Escriturário

Evandro Alves

Escriturário / Elaborador TR