



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÃ

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	Luis Carlos Previlato
E-mail	compras@quata.sp.gov.br

1- Definição do objeto:

Solicitamos a abertura de processo de compra direta para aquisição de cartuchos (tonner) para as duas impressoras Brother modelo DCP-L5512DN do Setor de Processos (compras) e do setor de licitação, conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	TIPO	UNID	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	598.005.297	Brother 5512, 6912 - toner impressora (ddr3602) - original para impressora brother dcp-l5512dn, mfc-l6912dw rendimento mínimo estimável de 25000 páginas (considerando 5% de cobertura no papel a4.) cartucho de toner original, lacrado, sem qualquer manipulação ou falsificação de qualquer tipo, tanto interna como externa. Garantia mínima de 3 meses	UN	6	R\$ 550,00	R\$ 3.300,00

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças

1.5- Valor total: O valor total estimado para a aquisição do objeto descrito acima é de aproximadamente R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais), considerando os valores obtidos na pesquisa de mercado, em empresas desse segmento de cidades da região, e sites eletrônicos.

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

Compra direta

2- Justificativa: Se faz necessária a aquisição de cartucho de tonner para as impressoras dos setores de compras e Licitação, devido a alta demanda de impressões de documentos (documento de formalização de demanda, solicitações de demanda, termo de referência e estudo técnico preliminar, editais, pedidos, empenhos, etc), necessitando dos cartuchos para evitar que impressora não fique ociosa e prejudique as impressões, interrompendo o andamento dos serviços . Serão 3 cartuchos para o setor de compras e 3 cartuchos para o setor de licitação. Os cartuchos devem ser originais pois a impressora se encontra dentro do prazo de garantia.

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

Reduzido	Programática	Fonte
081	Compras, licitação e Almoxarifado (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 5 dias úteis 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 5 dias úteis 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-



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÃ

Secretaria de Administração e Finanças

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.

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;
- 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: Katia Daniela Junqueira Dutra - Agente de Contratação

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: compras@quata.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças

Telefone: (18) 99720-3628

Quatá/SP, 04 de Fevereiro de 2026.

Luiz Carlos Previlato

Secretário de Administração e Finanças

Katia Daniela Junqueira Dutra

Agente de Contratação

Evandro Alves

Escriturário / Elaborador TR