



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	compras@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 Lexmark mx310dn do setor de compras, conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	TIPO	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	598.005.281	UNIDADE DE IMAGEM PARA IMPRESSORA LEXMARK MX310DN Compatível/nova (instalada)	UN	1	R\$ 170,00	R\$ 170,00
02	598.014.051	REVISAO GERAL DA IMPRESSORA LEXMARK MX310DN Limpeza, higienização, desmontagem, montagem, lubrificação e recuperação do fusor.	SV	1	R\$ 150,00	R\$ 150,00

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.

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.

1.5- Valor total: O valor total estimado para a execução do objeto descrito acima é de aproximadamente R\$ 320,00 (trezentos e vinte 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 aquisições anteriores.

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

Compra direta

2- Justificativa:

Se faz necessária a aquisição de peça e serviço para a impressora do setor de compras, devido a alta demanda de impressões de documentos (solicitações de demanda, termo de referência e estudo técnico preliminar, orçamentos, pedidos, empenhos, processos em geral, etc), necessitando da manutenção para evitar que impressora fique ociosa e prejudique as impressões, interrompendo o andamento dos serviços do setor.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças

Reduzido	Programática	Fonte
081	Compras, Licitações e Almojarifado (consumo)	Recurso próprio
083	Compras, Licitações e Almojarifado (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 5 dias úteis 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 eletrônica 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, a contratada será encaminhada até o setor de compras, onde será executado o serviço de revisão da impressora e a substituição da peça adquirida, sendo no prédio do Setor de Compras, situado na Avenida Rui Barbosa, nº 564, Centro, CEP: 19780-005 - Quatá/SP, de segunda a sexta-feira (em dias úteis), obedecendo ao calendário municipal, dentro do horário de funcionamento, das 7h às 17h, responsável pelo recebimento será: Katia Daniela Junqueira Dutra - Agente de Contratação.

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 da Nota Fiscal. 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 40 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Secretaria de Administração e Finanças

retificar/substituir dentro o período de 24 horas, a contar da notificação da contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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 da respectiva nota fiscal 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: 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 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: compras@quata.sp.gov.br

Telefone: (18) 99720-3628

Quatá/SP, 23 de Abril de 2026.

Luiz Carlos Previlato

Secretário de Administração e Finanças

Katia Daniela Junqueira Dutra

Agente de Contratação

Escriturário / Elaborador TR