



# **Prefeitura Municipal de Louveira**

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Solicitações de Compras nº813/2026**

### **1. OBJETO**

**Aquisição de calculadora com bobina de papel comum e visor de 14 dígitos.**

### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**Para atender a necessidade de muito cálculo manual da Divisão de Tributação.**

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Calculadora de mesa, visor com 14 dígitos, possui bloco impressor que garante alta velocidade de impressão, contador de itens, cálculo de delta percentual, seletor de decimais e arredondamento, 4 teclas para cálculo com memória, relógio e calendário

### **4. PRAZO DO CONTRATO**

60 dias para contrato e 15 dias para execução do serviço

### **5. DO LOCAL DE ENTREGA**

Prefeitura Municipal: Rua Catarina Cassalvara Caldana, 451 – Bº Leitão  
Louveira/SP. CEP: 13293-272

### **8. DA GESTÃO DO CONTRATO**

Saete Rosely Martelli : Fiscal de Contrato

Maria Helena de A. Miqueleto: Gestora de contrato

### **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Indicar como será feito o envio da nota e sua conferência.

- A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- a) A modalidade e o número da Licitação;
- b) Número da Ordem de Compras e número do empenho;



# Prefeitura Municipal de Louveira

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Número do item e descrição do produto (nome comercial, lote e validade)
- d) Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;
- e) A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail do setor: e-mail \_\_\_\_\_

- Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

**- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente.**

### 10. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.

Informar no ato do recebimento da(s) Ordem (s) de Compras os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail) com os respectivos responsáveis pelos departamentos diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.

Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.

A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.



# Prefeitura Municipal de Louveira

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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.

Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado e também às demais informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à detentora por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

-----  
Nome

Cargo do responsável pela elaboração do termo

