

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Objeto

Aquisição de Impressoras móveis térmicas e portáteis, com largura de impressão mínima de 104 mm, resolução mínima de 203 dpi, velocidade de impressão de no mínimo 90 mm/s, conectividade Bluetooth / USB / Wi-Fi, bateria removível e recarregável de íon de lítio, capacidade mínima de 3.000 mAh, carregamento por fonte, resistência para utilização em ambiente externo, compatibilidade com impressão de códigos de barras e QR Code, acompanhar capas protetoras com alça de ombro e compatibilidade com o sistema de leitura e faturamento utilizado pela Administração.

### 2. Justificativa

A aquisição das impressoras móveis tem por finalidade proporcionar maior agilidade, eficiência e mobilidade às atividades de leitura de hidrômetros e emissão das contas de água.

A utilização de impressoras portáteis permitirá que as contas sejam impressas diretamente no local da leitura e entregues imediatamente ao usuário, reduzindo a necessidade de impressão centralizada e posterior distribuição dos documentos.

A solução deverá possibilitar a integração com os equipamentos e sistemas utilizados pelas equipes de leitura, permitindo a transmissão dos dados necessários à impressão da conta, incluindo informações do consumidor, matrícula, leitura, consumo, vencimento, valores, códigos de barras e demais informações constantes do documento de cobrança.

### 3. Fundamentação Legal

De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

***Art. 75. É dispensável a licitação:***

***II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras;***

***Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:***

***II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.***





Sendo assim, a aquisição será formalizada através da ordem de empenho, pois o mesmo deverá ser entregue ao órgão requisitante de forma única.

#### 4. Especificações Técnicas Mínimas

| LOTE 01 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |      |                   |                   |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-------------------|-------------------|
| Item    | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unid. | Qtd. | Unit.<br>Estimado | Total<br>Estimado |
| 01      | Impressoras móveis térmicas e portáteis, com largura de impressão mínima de 104 mm, resolução mínima de 203 dpi, velocidade de impressão de no mínimo 90 mm/s, conectividade Bluetooth / USB / Wi-Fi, bateria removível e recarregável de íon de lítio, capacidade mínima de 3.000 mAh, carregamento por fonte, resistência para utilização em ambiente externo, compatibilidade com impressão de códigos de barras e QR Code, acompanhar capas protetoras com alça de ombro e compatibilidade com o sistema de leitura e faturamento utilizado pela Administração. | Unid. | 9    | R\$6.590,00       | R\$59.310,00      |

**Valor Global estimado:** R\$ 59.310,00.

#### 5. Desempenho e Funcionalidade

A impressora deverá ser adequada à impressão das contas de água utilizadas pela Administração, possibilitando a impressão, no mínimo, de:

- identificação do consumidor;
- matrícula ou código da unidade consumidora;
- endereço;
- número do hidrômetro;
- leitura anterior;
- leitura atual;
- consumo;
- período de referência;
- data de vencimento;
- valor da conta;



- código de barras;
- QR Code, quando utilizado;
- demais informações constantes do modelo de conta adotado pela Administração.

O equipamento deverá apresentar qualidade de impressão suficiente para garantir a **leitura adequada dos caracteres, códigos de barras e QR Codes**, inclusive após a impressão em condições normais de utilização em campo.

## 6. Compatibilidade com o sistema de leitura

A impressora deverá ser compatível com os dispositivos móveis e com o sistema/aplicativo utilizado pela Administração para realização da leitura dos hidrômetros e emissão das contas.

A CONTRATADA deverá fornecer, quando necessário, as informações técnicas, drivers, SDKs, bibliotecas ou demais recursos disponibilizados pelo fabricante necessários à integração do equipamento.

Antes do recebimento definitivo, a Administração poderá realizar **teste prático de integração e impressão**, utilizando o sistema de leitura e o modelo de conta efetivamente utilizado pelo órgão.

A aprovação do equipamento estará condicionada à impressão correta da conta, incluindo textos, valores, códigos de barras e demais elementos gráficos necessários.

## 7. Acessórios

Cada equipamento deverá ser fornecido com todos os acessórios necessários ao seu funcionamento, incluindo, no mínimo:

- bateria recarregável;
- fonte/carregador compatível;
- cabo de carregamento ou alimentação;
- acessórios necessários à operação;
- manual ou documentação técnica;
- demais componentes previstos pelo fabricante para o funcionamento regular do equipamento.

Caso a solução ofertada necessite de acessório adicional para estabelecer a comunicação com o equipamento utilizado pelos leituristas, este deverá ser fornecido sem custo adicional para a Administração, desde que indispensável ao funcionamento da solução ofertada.

## 8. Papel Térmico

O equipamento deverá utilizar papel térmico compatível com as dimensões e características da conta de água adotada pela Administração.

## 9. Garantia

O equipamento deverá possuir garantia contra defeitos de fabricação pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contado do recebimento definitivo, sem prejuízo de eventual garantia superior oferecida pelo fabricante.

Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá realizar, sem ônus para a Administração, os reparos ou substituições decorrentes de defeitos de fabricação.

*lll*



## 10. Recebimento e teste de aceitação

O recebimento provisório será realizado mediante conferência da quantidade, integridade física e identificação dos equipamentos.

O recebimento definitivo ocorrerá após a realização dos testes necessários para verificar:

1. funcionamento da impressora;
2. comunicação com o dispositivo utilizado pelo leitorista;
3. impressão da conta de água;
4. qualidade dos caracteres impressos;
5. leitura do código de barras;
6. leitura do QR Code, quando aplicável;
7. funcionamento da bateria;
8. carregamento do equipamento;
9. funcionamento das interfaces de comunicação;
10. compatibilidade com o sistema de leitura utilizado pela Administração.

Caso o equipamento não atenda às especificações ou não seja capaz de realizar corretamente a impressão da conta, a Administração poderá rejeitá-lo, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição ou correção, sem custos adicionais.

## 11. Pesquisa de Preços e Estimativa de Valor

Foram coletadas duas cotações junto a fornecedores e nota de empenho:

| Fornecedores | Coleta  | CNPJ               | Valor unitário |
|--------------|---------|--------------------|----------------|
| DOMVIX       | Cotação | 63.805.432/0001-90 | R\$ 6.590,00   |
| ZIPAUTOMAÇÃO | Cotação | 04.196.935/0014-60 | R\$ 6.786,00   |
| BZ TECH      | Cotação | 11.460.004/0001-79 | R\$ 6.795,00   |

**Critério adotado:** conforme o Art. 75, II da Lei 14.133/2021 e adota o critério de julgamento de menor preço no sistema de dispensa eletrônica para selecionar o fornecedor.

- **Menor preço:** R\$ 6.590,00 por unidade.

**Valor total estimado:**  $9 \times \text{R\$ } 6.590,00 = \text{R\$ } 59.310,00$ .

Não serão aceitos valores unitários e globais maiores que os preços fixados neste Termo.

## 12. Prazo e Local de Entrega

**12.1.** O objeto deste termo de referência deverá ser entregue no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da emissão da nota de empenho pelo Departamento de Compras e Licitação da SAECIL.

**12.2.** A empresa vencedora do certame deverá entregar os materiais no Almoxarifado da SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, sito à Rua Padre Julião, nº. 971, Centro, Leme/SP, durante o horário comercial, das 07h00 às 15h30, de

segunda a sexta-feira, ficando sob sua responsabilidade todos os riscos e custos com o transporte e descarga do objeto da licitação.

**12.3.** O objeto do termo de referência será recebido, provisoriamente, quando da entrega, para a devida verificação da conformidade dos mesmos com as especificações, observados os requisitos quantitativos e de qualidade, segundo exigências deste termo; e, definitivamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, desde que averiguada a pertinência dos mesmos, sempre tendo em vista as exigências deste termo.

**12.4.** Os equipamentos deverão ser entregues:

- novos e sem uso anterior;
- em embalagem original ou adequada do fabricante;
- acompanhados de seus acessórios;
- acompanhados de documentação técnica;
- devidamente identificados com marca, modelo e número de série;
- em perfeitas condições de funcionamento.

**12.5.** O servidor responsável pelo recebimento do objeto, após o seu recebimento definitivo, encaminhará o documento hábil para aprovação da autoridade competente, que o encaminhará para pagamento.

### **13. Do pagamento, reajuste e revisão**

**13.1.** Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura junto à Tesouraria da SAECIL, em até 15 (quinze) dias após a emissão e aprovação da mesma pelo Setor Requisitante e seu respectivo Fiscal de Contrato, bem como pelo Gestor de Contratos desta Autarquia.

**13.2.** A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pela SAECIL será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

**13.3.** A não aceitação do objeto implicará na suspensão imediata do pagamento.

**13.4.** A Contratada deverá enviar o arquivo com a Nota Fiscal Eletrônica e seu XML para o e-mail: [compras@saecil.com.br](mailto:compras@saecil.com.br), onde o documento será analisado pelo sistema VARITUS.

**13.5.** Todo e qualquer pagamento devido pela Contratante será efetuado exclusivamente através de PIX ou depósito em conta corrente, devendo, portanto, a Contratada informar a chave PIX ou banco, a agência e o número de conta.

**13.6.** Conforme o Artigo 134, da Lei nº. 14.133/2021, o preço contratado será alterado, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre o preço contratado.

**13.7.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua





efetiva realização, mediante aplicação do IPCA (índice de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

#### **14. Obrigações da Contratada**

**14.1.** A Contratada deverá fornecer o material nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela SAECIL em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**14.2.** Por conta da Contratada correrão todos os ônus, tributos, taxas, impostos, encargos, contribuições ou responsabilidades outras quaisquer, sejam de caráter trabalhista, acidentário, previdenciário, comercial ou social e entre outras que sejam de competência fazendária ou não, e os saldará diretamente junto a quem de direito.

**14.3.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Autarquia, inerente ao objeto da presente aquisição;

**14.4.** Sempre que convocada, a Contratada deverá comparecer, sob pena de assumir o ônus pelo não cumprimento de suas obrigações.

**14.5.** Indicar um interlocutor para comunicação sobre o cumprimento de suas obrigações junto à Contratante, informando o nome, telefone e e-mail do responsável.

**14.6.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos causados à SAECIL ou a terceiros, decorrentes da entrega do objeto, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos prejuízos sofridos.

#### **14.7. Compete à CONTRATADA:**

- fornecer produtos novos e de primeiro uso;
- fornecer todos os acessórios necessários;
- garantir a compatibilidade declarada;
- prestar assistência durante o período de garantia;
- substituir equipamentos defeituosos;
- fornecer documentação técnica;
- cumprir os prazos estabelecidos.

#### **15. Obrigações da Contratante**

**15.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato, ou instrumento dele equivalente (Autorização de Serviço, Pedido de Fornecimento, Nota de Empenho, Ordem de Serviço, etc.).

**15.2.** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência que interfira na entrega do objeto.

**15.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**15.4.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na entrega do objeto, para que seja por ela refeito/substituído, no total ou em parte, às suas expensas.

**15.5.** Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

**15.6.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo.

**15.7.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na legislação aplicável (Lei Federal nº. 14.133/2021).

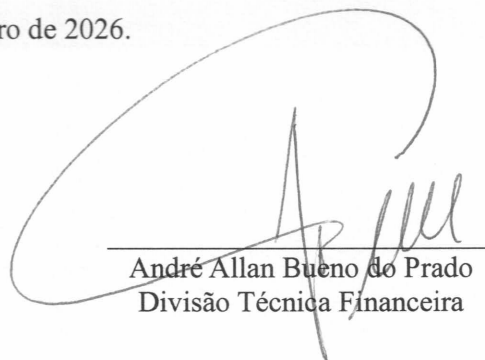
#### **16. Da adequação orçamentária**

**13.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão a conta da dotação codificada sob nº. **03.01.01.171220041.2.152000 – 4.4.90.52.00** do orçamento dos exercícios vigente e subsequente.

#### **14. Fiscalização**

A fiscalização será exercida por servidor(es) designado(s), que acompanharão a entrega e atestarão a conformidade técnica dos produtos.

Leme, 01 de outubro de 2026.



André Allan Bueno do Prado  
Divisão Técnica Financeira