

TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Porto União
Secretaria Municipal de Educação

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente processo tem por objeto a **aquisição de impressoras e almofadas para uso em impressoras**, destinados aos **Núcleos Educacionais** e à **Secretaria Municipal de Educação**, com a finalidade de atender às demandas administrativas, pedagógicas e institucionais, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas.

A contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com adjudicação pelo critério de menor preço por lote**, visando à economicidade, padronização dos equipamentos e otimização dos recursos públicos.

O objeto da contratação pretendida possui as especificações constantes do Anexo I.

1.1. Justificativa da Contratação e a necessidade dos Itens/Serviços.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de **atender às demandas operacionais dos Núcleos Educacionais e da Secretaria Municipal de Educação**, que dependem de equipamentos de impressão em pleno funcionamento para a execução de atividades administrativas, pedagógicas, documentais e de gestão escolar.

As **impressoras** são essenciais para a emissão de documentos oficiais, relatórios, materiais pedagógicos, comunicados internos e demais demandas de rotina que garantem a organização e continuidade dos serviços educacionais. Já as **almofadas para impressoras** são itens indispensáveis para o correto funcionamento de equipamentos que exigem este tipo de insumo, assegurando a qualidade das impressões e evitando interrupções nas atividades.

A contratação por meio de **Registro de Preços** é necessária para garantir o atendimento contínuo e eficiente das demandas ao longo do período de vigência, permitindo o fornecimento conforme a necessidade real dos órgãos, assegurando economicidade, planejamento adequado e padronização dos materiais utilizados.

Dessa forma, a aquisição dos itens propostos é imprescindível para manter o bom funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas, garantindo suporte adequado aos servidores e às unidades educacionais.

1.2. Nome completo de quem fez os orçamentos.

Marcelo Amaro – CPF: 023.***.***-54. Responsável por compras.

1.3. Nome completo do Fiscal de contrato e do substituto, para acompanhamento.

Fiscal do contrato Secretaria Municipal de Educação: Sianara Cheili Saade - CPF 029.***.***-80 - Agente Administrativo. – sianara@smepu.com.br

Fiscal Substituto: Adriana Fatima de Almeida Scalet - CPF 905.***.***-04 - Nutricionista – adriana@smepu.com.brgov.br

1.4. Prazo para a execução.

O prazo para a execução e entrega dos itens será aquele estabelecido no edital e na futura contratação, observado o período máximo previsto na legislação vigente e nas condições comerciais praticadas pelos fornecedores.

Para fins de planejamento, estabelece-se que a **entrega das impressoras e almofadas deverá ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) ou documento equivalente emitido pela Administração.

1.5. Local para entrega/execução/instalação.

A entrega dos materiais objeto deste processo, bem como, quando aplicável, a execução e instalação dos equipamentos, deverá ocorrer no seguinte endereço:

RUA FREI ROGÉRIO, nº 367, CENTRO, PORTO UNIÃO/SC, CEP 89400-000, Secretaria Municipal de Educação.

A entrega deverá ser realizada em horário comercial, mediante agendamento prévio com o setor responsável, garantindo a conferência dos itens e o recebimento formal conforme as normas administrativas vigentes.

1.6. Condições de entrega/execução/instalação; alguma garantia.

A entrega dos materiais deverá atender às seguintes condições:

- Os itens deverão ser **novos, originais de fábrica**, sem uso prévio e acompanhados de todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento.
- A entrega deverá ocorrer **no endereço indicado**, em horário comercial, mediante agendamento com a Secretaria Municipal de Educação.
- Todos os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, preservados contra danos físicos ou avarias durante o transporte.

Garantias:

- As impressoras deverão possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contada a partir da data do recebimento definitivo, abrangendo defeitos de fabricação e funcionamento.
- As almofadas e demais insumos deverão possuir garantia mínima legal contra defeitos de fabricação.
- O fornecedor deverá assegurar **assistência técnica autorizada**, quando necessária, durante o período de garantia, comprometendo-se a realizar reparos ou substituições dentro dos prazos estabelecidos em lei.

O não atendimento das condições de entrega ou garantia poderá implicar rejeição dos itens e aplicação das penalidades previstas na legislação e no edital.

1.7. Prazo de vigência/execução do contrato

A vigência da presente contratação será de 12 (Doze) meses, podendo ser prorrogado se a lei permitir.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação ora proposta fundamenta-se na necessidade de garantir o adequado funcionamento administrativo e pedagógico dos **Núcleos Educacionais** e da **Secretaria Municipal de Educação**, que dependem de equipamentos de impressão para a emissão diária de documentos, materiais de apoio, registros internos, relatórios e demais atividades essenciais ao serviço público.

Considerando o elevado fluxo de demandas e a necessidade de manutenção da continuidade dos serviços, torna-se imprescindível a aquisição de **impressoras e almofadas**, assegurando padrão de qualidade, confiabilidade e eficiência nas operações. A inexistência de quantidade suficiente de equipamentos em pleno funcionamento compromete diretamente a execução das atividades educacionais, podendo causar atrasos, retrabalhos e prejuízos operacionais.

A contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços**, modalidade adequada para fornecimento de bens padronizáveis e de uso contínuo, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021. O Registro de Preços possibilitará o atendimento gradual e conforme a necessidade real dos órgãos, assegurando economicidade, planejamento adequado, padronização e otimização dos recursos públicos.

Assim, a presente contratação encontra respaldo legal, técnico e administrativo, sendo indispensável para manter a regularidade dos serviços prestados pela Rede Municipal de Educação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na **aquisição de impressoras e almofadas** destinadas aos Núcleos Educacionais e à Secretaria Municipal de Educação, garantindo suporte adequado às atividades administrativas, pedagógicas e institucionais. A medida visa assegurar que todas as

unidades educacionais disponham de equipamentos de impressão em quantidade suficiente, com desempenho confiável e qualidade adequada às demandas diárias.

A contratação se dará por meio de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços**, com adjudicação pelo critério de menor preço por lote, permitindo que a Administração realize aquisições de acordo com a necessidade real durante o período de vigência da Ata, evitando compras emergenciais e otimizando recursos.

A solução contempla:

- **Fornecimento de impressoras novas**, com tecnologia atual, desempenho compatível com o volume e a rotina de trabalho das unidades educacionais;
- **Fornecimento de almofadas para impressoras**, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos que utilizam esse tipo de insumo;
- **Entrega no endereço indicado**, em Porto União/SC, conforme condições previamente estabelecidas;
- **Garantia e suporte técnico**, dentro dos prazos estabelecidos, promovendo continuidade das atividades sem interrupções.

Essa solução visa atender integralmente às necessidades operacionais da Rede Municipal de Educação, proporcionando maior eficiência, modernização dos processos internos, qualidade documental e redução de custos de manutenção decorrentes de equipamentos obsoletos ou insuficientes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, garantindo a conformidade com as necessidades da Administração e com a legislação vigente:

4.1. Requisitos Técnicos dos Itens

- Os produtos devem ser **novos, originais de fábrica** e compatíveis com o uso contínuo nas atividades administrativas e pedagógicas.
- As impressoras deverão possuir características adequadas à rotina dos Núcleos Educacionais e da Secretaria Municipal de Educação, garantindo desempenho, durabilidade e eficiência.
- As almofadas devem ser compatíveis com os equipamentos conforme Termo de Referência.
- Os itens devem seguir padrões de qualidade, desempenho e vida útil compatíveis com o uso institucional.

4.2. Requisitos de Entrega

A entrega deverá ocorrer **no endereço oficial da Secretaria Municipal de Educação**, Rua Frei Rogério, nº 367, Centro, Porto União/SC, CEP 89400-000.

Os produtos devem ser entregues **no prazo máximo estabelecido no edital**, devidamente embalados e protegidos contra danos.

4.3. Requisitos de Garantia

- As impressoras devem possuir **garantia mínima de 12 meses**, cobrindo defeitos de fabricação.
- As almofadas devem possuir garantia legal contra defeitos.
- Deve ser garantida assistência técnica autorizada durante todo o período de garantia.
- Em caso de defeito, o fornecedor deverá realizar substituição ou reparo dentro dos prazos previstos em lei e no edital.

4.4. Requisitos Administrativos e Legais

- O fornecedor deverá atender às disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis.
- Deverá estar regular perante os órgãos fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais exigências legais para contratação pública.
- A proposta deve respeitar as especificações do Termo de Referência e o orçamento estimado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá por meio do fornecimento dos materiais descritos (impressoras e almofadas) conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação e dos Núcleos Educacionais, seguindo o modelo abaixo:

5.1. Fornecimento por Registro de Preços

A contratação se dará por meio de **Registro de Preços**, permitindo aquisições conforme a necessidade real dos órgãos, dentro da vigência da Ata. Esse modelo proporciona maior flexibilidade, economicidade e planejamento da utilização dos recursos, evitando estoques excessivos e compras emergenciais.

5.2. Execução Parcelada

Os itens poderão ser requisitados de forma **parcelada**, de acordo com as necessidades operacionais das unidades educacionais, garantindo abastecimento contínuo e adequado ao longo do período.

5.3. Entrega dos Itens

- A entrega será realizada no endereço da Secretaria Municipal de Educação, mediante requisição formal da Administração.
- Os produtos deverão ser entregues dentro do prazo estabelecido no edital/contrato, devidamente embalados e em perfeito estado de conservação.
- Será realizada conferência dos itens pela equipe responsável, com registro do recebimento provisório e posterior recebimento definitivo.

5.4. Garantia e Suporte

- O fornecedor deverá assegurar garantia mínima de 12 meses para as impressoras e garantia legal para as almofadas.
- Durante a vigência da garantia, o fornecedor deverá realizar reparos ou substituições sem ônus para a Administração.
- A assistência técnica deverá ser realizada em prazos compatíveis com a urgência das atividades educacionais.

5.6. Fiscalização da Execução

A fiscalização será realizada por equipe designada pela Secretaria Municipal de Educação, que verificará:

- conformidade dos produtos entregues com as especificações contratadas;
- cumprimento dos prazos e condições contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal Nº 1.714, de 27 de março de 2023, que regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Porto União, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a apresentação da respectiva **Nota Fiscal Eletrônica**, devidamente atestada pelo setor responsável da Secretaria Municipal de Educação, comprovando a regular e satisfatória prestação dos serviços no período correspondente.

O pagamento será realizado por meio de **empenho**, devidamente emitido em nome da empresa contratada.

Somente serão aceitas Notas Fiscais emitidas eletronicamente, com identificação clara do objeto contratado, período de referência e valor correspondente ao lote adjudicado, em conformidade com os termos pactuados.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A seleção do fornecedor será realizada por meio de **Processo Licitatório**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, para **Registro de Preços**, observando-se a legislação vigente e os princípios que regem as contratações públicas.

O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por lote**, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, os requisitos de qualidade e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

Poderão participar do certame pessoas jurídicas legalmente constituídas e habilitadas, que comprovem capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatíveis com o objeto da contratação.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada por meio do sistema Banco de Preços, amplamente utilizado pela Administração Pública para consulta de valores praticados em contratações similares.

A referida ferramenta consolida dados provenientes de diversas fontes, como licitações homologadas, notas fiscais eletrônicas, sites de domínio amplo e cotações com fornecedores, possibilitando a formação de uma cesta de preços confiável e alinhada às orientações dos órgãos de controle.

O valor resultante das cotações conforme documentos em anexo, tem-se o menor valor total de **R\$ 46.498,40 (quarenta e seis mil, quatrocentos e noventa e oito reais e quarenta centavos)**, sendo este o critério adotado para compra.

Os valores obtidos refletem a média de mercado para os itens pretendidos, atendendo aos princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade para a Administração Pública, servindo como parâmetro para a realização do certame.

Ressalta-se que a utilização de banco de preços contribui para maior transparência, eficiência e segurança jurídica no processo licitatório, uma vez que utiliza dados reais de contratações públicas em âmbito nacional.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária própria da Secretaria de Educação.

Porto União/SC, 26 de março de 2026.

EDSON TWARDOWSKI
Secretário de Educação