



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO			
Aquisição som através da EPI 26/2025 – M-M para EMEIEF Balbina pertencente ao Departamento de Educação			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
01	Caixa de Som Potência: 60 W RMS (suficiente para cobrir salas de aula sem distorção). Conectividade: Bluetooth integrado para conexão rápida com celulares e tablets. Entradas de Áudio : Porta USB, entrada auxiliar P2 ou RCA. Microfone: Entrada dedicada (geralmente P10) com controle de volume separado do áudio geral. Alimentação: Fontes bivolt automáticas (110 V / 220 V) ou com bateria interna recarregável	unid	10
02	Amplificador de som Potência Setorizada 10 Canais – 550W (uso escolar) Amplificador de potência para sistema de sonorização ambiente; Mínimo 10 canais independentes com controle individual de volume por setor; Potência mínima de 550W ; Entradas para microfone, computador, mesa de som ou equipamentos de áudio; Saídas compatíveis com caixas acústicas escolares; Controle geral de volume (Master); Proteção contra curto-circuito, sobrecarga e aquecimento; Alimentação bivolt 127/220V ; Gabinete resistente para instalação em rack ou local protegido; Acompanhar manual, cabo de alimentação e garantia mínima de 12 meses. Aplicação : sistema de som para avisos, comunicação interna, eventos e atividades pedagógicas da escola	unid	01
03	Mesa de som com mínimo de 4 canais de entrada. Entradas para microfone e linha, com conectores compatíveis padrão P10 e/ou XLR. Controle individual de volume por canal. Equalização básica de áudio. Saída principal para conexão com amplificador ou caixas de som ativas. Alimentação bivolt automático 110/220V. Baixo nível de ruído e boa qualidade sonora para uso em ambientes escolares. Estrutura resistente para instalação fixa ou móvel. Compatível com microfones, computadores, notebooks e outros dispositivos de áudio. Acompanhada de fonte/cabo de alimentação e manual em português. Garantia mínima de 12 meses	unid	01
04	Rack técnico para acomodação de equipamentos de áudio e som. Dimensões mínimas: 35 cm de profundidade x 54 cm de largura x 27 cm de altura. Estrutura em material resistente (metal ou MDF de alta densidade). Acabamento reforçado, adequado para uso em ambiente escolar. Base estável para apoio de mesa ou instalação em bancada. Compartimento interno adequado para organização de equipamentos de som. Sistema de ventilação (aberturas ou perfurações) para dissipação de calor. Passagens para cabos (organização e melhor acabamento da instalação). Suporte para equipamentos como amplificador, mesa de som e fontes. Acabamento com bordas protegidas para maior durabilidade e segurança. Cor neutra (preto, cinza ou similar). Produto novo, sem uso, em embalagem original. Garantia mínima de 12 meses	unid	01
05	Microfone dinâmico vocal tipo cardioide (modelo referência SM58 ou equivalente de qualidade igual ou superior). Resposta de frequência: aproximadamente 50 Hz a 15 kHz. Padrão polar cardioide, com rejeição de ruídos laterais e traseiros. Alta resistência a realimentação (anti microfonia) Corpo metálico resistente, adequado para uso intenso em ambiente escolar e eventos. Grade de proteção em aço com filtro interno contra ruídos de respiração e vento. Conector de saída XLR balanceado. Compatível com mesas de som, amplificadores e sistemas de áudio profissionais. Cabo XLR de boa qualidade (quando incluso). Não requer alimentação fantasma (microfone dinâmico). Acompanha suporte tipo	uni	02



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

	cachimbo e estojo ou embalagem de proteção .Garantia mínima de 12 meses		
06	Cabo paralelo 2 vias, seção mínima 1,0 mm ² . Condutor em cobre eletrolítico Isolamento em PVC flexível. Tensão nominal mínima 300/300V. Identificação de polaridade por cores diferentes. Indicado para sistemas de som (caixas acústicas e amplificadores). Boa condução e baixa perda de sinal. Produto novo, em rolo lacrado. Garantia mínima de 12 meses	m	200
07	Suporte de mesa para microfone tipo pedestal (compatível com microfone SM58 ou equivalente) .Base pesada e estável, garantindo firmeza durante o uso .Haste ajustável em altura e inclinação .Estrutura metálica resistente (aço ou alumínio reforçado) Acabamento com pintura anticorrosiva .Sistema de fixação universal para microfones dinâmicos padrão .Acompanha suporte tipo “cachimbo” para encaixe do microfone Base com proteção antiderrapante para maior estabilidade .Indicado para uso em mesas de som, palestras, salas de aula e apresentações .Produto novo, sem uso, em embalagem original .Garantia mínima de 12 meses	uni	01
08	Parafusos e buchas 8mm (pacote com 100unidades)	pct	01

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificamos a presente aquisição considerando a necessidade de melhoria da infraestrutura de comunicação sonora da **EMEIEF Balbina**, pertencente ao Departamento de Educação, visando proporcionar melhores condições para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e eventos escolares.

O recurso proveniente de **emenda impositiva do Vereador Marílio Martins** será destinado à aquisição de equipamentos para instalação de um **sistema de som setorizado nas salas de aula**, permitindo maior eficiência na comunicação interna da unidade escolar, divulgação de avisos, orientações, atividades educativas, apresentações e demais ações desenvolvidas no ambiente escolar. Atualmente, a ausência de um sistema de sonorização adequado dificulta a transmissão uniforme das informações aos alunos, professores e servidores, podendo comprometer a organização das rotinas escolares. A implantação dos equipamentos possibilitará melhor alcance sonoro, qualidade de áudio e distribuição adequada do som nos espaços da escola.

A aquisição de caixas de som, amplificador setorizado, mesa de som, microfones, cabos, suportes e demais acessórios permitirá a composição de um sistema integrado, com controle independente dos ambientes, garantindo praticidade, segurança e melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos em benefício da comunidade escolar.

Os equipamentos deverão possuir características compatíveis com o uso educacional, apresentar boa qualidade, resistência, segurança operacional e garantia mínima, assegurando maior durabilidade e melhor custo-benefício para a Administração Pública.

Dessa forma, a contratação se justifica pela necessidade de proporcionar um ambiente escolar mais organizado, funcional e adequado às atividades educacionais, contribuindo para a melhoria da comunicação e do processo de ensino-aprendizagem.

A contratação será realizada de forma global, contemplando todos os itens e serviços necessários à execução completa do objeto, não sendo admitida contratação fracionada, visando garantir a padronização, compatibilidade técnica e melhor eficiência na execução.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- **Caixas de som com potência adequada para ambientes escolares**, permitindo reprodução de áudio com clareza e sem distorções, com conectividade compatível com dispositivos atuais, como computadores, notebooks, celulares e outros equipamentos multimídia;
- **Amplificador de som setorizado com múltiplos canais**, possibilitando o controle individual dos ambientes, melhor distribuição do som e adequação do volume conforme a necessidade de cada espaço, garantindo maior eficiência no uso do sistema;
- **Mesa de som com entradas para microfones e equipamentos de áudio**, permitindo ajustes de volume, controle dos sinais sonoros e integração dos diferentes equipamentos;
- **Microfones dinâmicos de uso profissional**, resistentes e adequados para comunicação, apresentações, reuniões e atividades escolares;
- **Cabos, suportes e materiais auxiliares**, necessários para a correta instalação, organização e funcionamento do sistema, garantindo segurança e melhor acabamento.

Considerando o ciclo de vida do objeto, os equipamentos deverão possuir estrutura resistente, baixa necessidade de manutenção, peças e acessórios compatíveis para eventuais reposições, além de garantia mínima de 12 (doze) meses, assegurando maior durabilidade e economicidade para a Administração Pública.

A instalação e utilização adequada dos equipamentos contribuirão para a melhoria da comunicação interna da escola, proporcionando um ambiente mais organizado, acessível e favorável ao desenvolvimento das atividades educacionais.

Assim, a aquisição atende ao interesse público ao proporcionar melhores condições de funcionamento da unidade escolar, aproveitando de forma eficiente o recurso proveniente da **emenda impositiva do Vereador Marílio Martins**.

A contratação será realizada de forma global, contemplando todos os itens e serviços necessários à execução completa do objeto, não sendo admitida contratação fracionada, visando garantir a padronização, compatibilidade técnica e melhor



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

eficiência na execução.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º. da Lei n.º 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 10 DIAS após o envio da autorização de compras.

Endereço de Entrega: Rua Pedro Barros Pinto, n. 74 Augusto Morini

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (08:00h às 16:00h).

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

ADEQUAR CONFORME OBJETO

O transporte da mercadoria deverá ser feito de maneira a assegurar a integridade e qualidade da mesma. A empresa responsabilizar-se-á pelo transporte, carga e descarga da mercadoria até seu destino final. Não serão aceitas mercadorias cujas embalagens estejam avariadas, bem como com sinais de má conservação dos produtos. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento do pedido, para posterior averiguação de sua conformidade com as especificações constantes no mesmo. Os bens poderão ser rejeitados quando em desacordo, devendo ser substituído no prazo de 03 (três) dias a contar da notificação por escrito expedida pelo Setor de Compras desta Prefeitura à Empresa, sem qualquer ônus para esta. Caso não haja impedimento, os produtos serão automaticamente recebidos em definitivo pelo Departamento solicitante. As mercadorias deverão vir obrigatoriamente acompanhadas de suas respectivas Notas Fiscais com identificação do número da Autorização de Compras no rodapé da mesma. Também não serão aceitas mercadorias cujas notas fiscais estiverem com valores e descrição divergentes dos constantes na Autorização de compras. Deverá vir acompanhado;

Produto novo, de primeiro uso e original de fábrica

Garantia mínima de 12 meses

Certificação de conformidade com normas da ABNT e INMETRO quando aplicável

Manual em português

Assistência técnica autorizada no Brasil

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida considerando a necessidade da **EMEIEF Balbina**, pertencente ao Departamento de Educação, para implantação de um sistema de sonorização setorizado nas salas de aula e demais espaços utilizados pela unidade escolar.

As quantidades foram dimensionadas de acordo com a estrutura física da escola, a finalidade de uso dos equipamentos e a necessidade de garantir cobertura sonora adequada, qualidade na transmissão de avisos, comunicação interna, atividades pedagógicas, reuniões e eventos escolares.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre a Municipalidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 10 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Os documentos exigidos para fins habilitação, deverão estar em conformidade com o Decreto [6.629/2023](#) e [6.922/2024](#) desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63. da Lei 14.133/21.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$:9.257,54(nove mil e duzentos e cinquenta e sete reais e sessenta e cinquenta e quatro centavos)

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

Fiscal: Eva de Lourdes de Freitas Baladeli

Gestor: Rosana Pires Tonon

Estância Turística de Piraju, 18 de junho de 2026

Eva de Lourdes De Freitas Baladeli
Assistente administrativo

Rosana Pires Tonon
Direto da Educação