



TERMO DE REFERÊNCIA

Município de São João do Oeste/ Departamento de Água e Esgoto

Necessidade: Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de bobinas de papel termossensível com black-Mark, destinadas às impressoras portáteis utilizadas na leitura e emissão de faturas do Sistema Municipal de Abastecimento de Água do Município de São João do Oeste/SC.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de bobinas de papel termossensível com black-mark, compatíveis com impressoras Zebra RW 420, destinadas ao abastecimento das impressoras portáteis utilizadas pelos servidores responsáveis pela leitura e emissão das faturas de consumo de água do Município de São João do Oeste/SC.

1.2. A contratação contempla o fornecimento parcelado de bobinas de papel termossensível, conforme demanda do Departamento de Água e Esgoto, visando garantir a continuidade dos serviços de leitura, faturamento e arrecadação municipal.

1.3 ITEM DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Bobinas de papel termossensível com black-mark para leitura em impressora Zebra RW 420 (3x100 mm alinhado de forma central na borda inferior), impressão na frente com tinta termo resistente, conforme especificações técnicas do edital	Unidade	500	R\$ 15,00	R\$ 7.500,00

Observações:

- As aquisições ocorrerão de forma parcelada, conforme demanda do Departamento de Água e Esgoto;
- As bobinas deverão possuir compatibilidade total com impressoras Zebra RW 420;
- O material deverá possuir sistema black-mark centralizado na borda inferior;
- A impressão deverá ocorrer com tinta termo resistente, garantindo legibilidade e durabilidade;



- As bobinas deverão seguir o padrão/layout utilizado pelo Município/SAMAE;
- O transporte e entrega ocorrerão no local indicado pelo Município;
- Os quantitativos são estimados, podendo variar conforme necessidade administrativa.

1.4 As quantidades estimadas foram definidas com base no histórico de consumo registrado, nas demandas atuais do Sistema Municipal de Abastecimento de Água e na projeção de consumo durante a vigência da Ata de Registro de Preços. A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá fornecimento parcelado conforme necessidade real da Administração, assegurando economicidade, eficiência e flexibilidade na gestão contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de abastecimento das impressoras portáteis utilizadas na leitura e emissão instantânea das faturas de consumo de água aos munícipes.

A aquisição das bobinas de papel termossensível é indispensável para:

- Garantir a continuidade operacional do Sistema Municipal de Abastecimento de Água;
- Assegurar regularidade na emissão das contas de água;
- Evitar atrasos no faturamento e arrecadação municipal;
- Proporcionar maior agilidade e eficiência administrativa;
- Garantir compatibilidade técnica com as impressoras Zebra RW 420;
- Preservar os equipamentos utilizados pelos servidores responsáveis pela leitura;
- Melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

2.2. A ausência da contratação poderá comprometer significativamente:

- A emissão das faturas de consumo de água;
- A arrecadação municipal;
- O controle de consumo e faturamento;
- A continuidade dos serviços públicos relacionados ao abastecimento de água;
- O adequado funcionamento das impressoras portáteis utilizadas em campo.

2.3. A contratação encontra-se alinhada ao planejamento da Administração Municipal e às diretrizes de continuidade dos serviços públicos essenciais relacionados ao Sistema Municipal de Abastecimento de



Água, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços proporciona maior flexibilidade administrativa, controle orçamentário e racionalização dos recursos públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para futura e eventual aquisição parcelada de bobinas de papel termossensível destinadas às impressoras portáteis utilizadas no Sistema Municipal de Abastecimento de Água.

3.2. O Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada diante da natureza contínua e variável da demanda administrativa, permitindo:

- Aquisições parceladas conforme necessidade;
- Redução de estoques excessivos;
- Melhor planejamento orçamentário;
- Continuidade operacional do serviço;
- Maior eficiência administrativa.

Além disso, o SRP proporciona racionalização dos gastos públicos, garantindo que apenas os quantitativos efetivamente necessários sejam solicitados e pagos.

3.3. A contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de Menor Preço por Item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A escolha do Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital.

3.4. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

3.5. A solução proposta mostra-se tecnicamente adequada, operacionalmente viável e economicamente vantajosa, assegurando:

- Continuidade da emissão das faturas;
- Regularidade da arrecadação municipal;



- Compatibilidade técnica dos materiais;
- Maior controle administrativo;
- Eficiência na aplicação dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto deste Termo de Referência é considerado bem comum, conforme dispõe o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. O certame será conduzido por meio da plataforma eletrônica disponível no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.3. Poderão participar empresas legalmente constituídas e que atuem em ramo compatível com o objeto licitado.

4.4. A Contratada deverá cumprir integralmente as especificações técnicas exigidas, especialmente quanto:

- Compatibilidade com Zebra RW 420;
- Sistema black-mark;
- Resistência térmica da impressão;
- Qualidade e durabilidade do papel;
- Padrão/layout solicitado pelo Município.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Solicitação de Fornecimento pelo Departamento de Água e Esgoto do Município de São João do Oeste/SC, conforme necessidade administrativa durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Os quantitativos previstos neste Termo de Referência possuem caráter estimativo, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração, podendo variar conforme o consumo efetivo e as necessidades operacionais do Sistema Municipal de Abastecimento de Água.

A contratação visa assegurar fornecimento contínuo e regular das bobinas de papel termossensível utilizadas nas impressoras portáteis destinadas à leitura e emissão das faturas de consumo de água,



evitando desabastecimento, interrupções operacionais e prejuízos ao faturamento e arrecadação municipal.

5.2. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da Solicitação de Fornecimento emitida pelo Município.

Em situações excepcionais ou emergenciais devidamente justificadas pela Administração, poderá ser solicitado prazo inferior, devendo a contratada envidar esforços para atendimento prioritário da demanda. A entrega deverá ocorrer de forma adequada, observando os critérios de acondicionamento, transporte e preservação do material, garantindo que as bobinas sejam entregues em perfeitas condições de uso e funcionamento

5.2.1. Os materiais deverão ser entregues no local indicado pelo Município de São João do Oeste/SC, em horário de expediente administrativo, devidamente acompanhados de:

- Nota Fiscal correspondente;
- Quantitativos entregues;
- Identificação do lote, quando aplicável;
- Demais documentos eventualmente solicitados pela fiscalização contratual.

O recebimento dos materiais ocorrerá inicialmente em caráter provisório, para conferência quantitativa e verificação preliminar das condições do produto, sendo posteriormente realizado o recebimento definitivo após análise técnica da conformidade com as especificações exigidas.

5.2.2. As bobinas de papel termossensível deverão observar rigorosamente as especificações técnicas exigidas pelo Município, especialmente quanto à compatibilidade com as impressoras Zebra RW 420 utilizadas pelo Sistema Municipal de Abastecimento de Água.

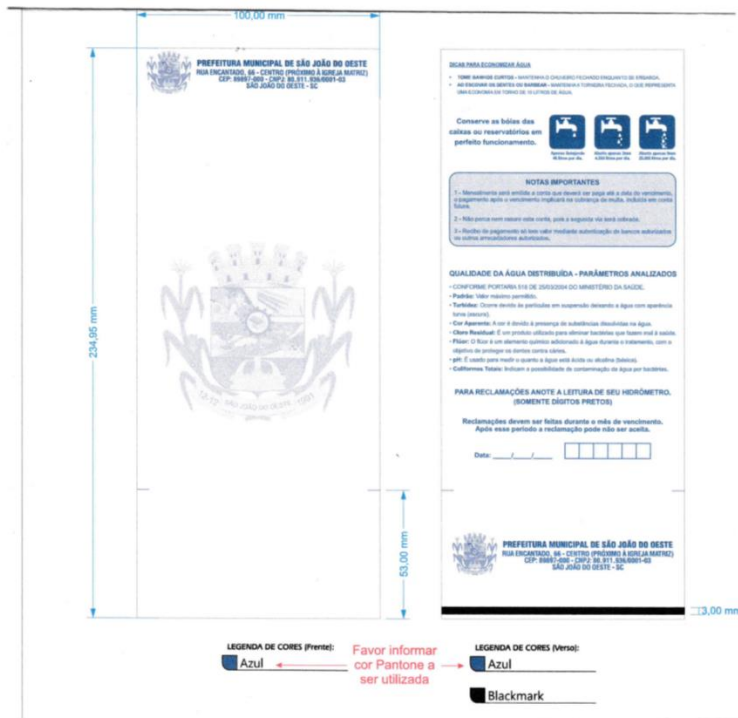
As bobinas deverão possuir obrigatoriamente:

- Dimensão aproximada de 100 x 234,95 mm;
- Sistema black-mark centralizado na borda inferior;
- Papel termossensível de qualidade adequada;
- Impressão frontal com tinta termo resistente;
- Compatibilidade integral com impressoras Zebra RW 420;
- Layout padrão utilizado pelo SAMAE;



- Personalização contendo informações institucionais do Município/SAMAE;
- Qualidade de impressão que assegure legibilidade, durabilidade e correta leitura das informações impressas.

A contratada deverá observar fielmente o modelo/layout fornecido pela Administração, podendo o Município solicitar ajustes ou atualizações das informações institucionais durante a vigência contratual, sem alteração da essência do objeto, conforme modelo abaixo anexado.



5.3. Em caso de fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações técnicas exigidas, incompatibilidade com os equipamentos utilizados, falhas de impressão, defeitos de fabricação ou qualquer irregularidade constatada pela fiscalização, a contratada deverá realizar a substituição integral do material sem qualquer ônus adicional para a Administração. A substituição deverá ocorrer no prazo



máximo de 5 (cinco) dias após a notificação formal do Município, salvo prazo diverso devidamente justificado e aceito pela fiscalização contratual.

O material rejeitado não poderá permanecer em estoque ou utilização pela Administração, sendo de inteira responsabilidade da contratada sua retirada, substituição e destinação adequada.

- 5.4 A contratada será integralmente responsável por todas as despesas decorrentes da execução contratual, incluindo:
- Transporte e logística de entrega;
- Frete e deslocamentos;
- Acondicionamento adequado das bobinas;
- Embalagens necessárias à preservação do material;
- Tributos, impostos, taxas e encargos fiscais;
- Encargos trabalhistas e previdenciários;
- Seguros, quando aplicáveis;
- Custos administrativos e operacionais;
- Substituição de materiais defeituosos ou incompatíveis.

A contratada responderá integralmente pela qualidade dos materiais fornecidos, obrigando-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer irregularidades verificadas durante a execução contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e das futuras contratações dela decorrentes observarão integralmente o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 86/2023 e demais normas aplicáveis à fiscalização contratual no âmbito do Município de São João do Oeste/SC.

- A fiscalização será exercida de forma contínua e sistemática, com o objetivo de garantir:
- O cumprimento das obrigações contratuais;
- A qualidade dos materiais fornecidos;
- A observância dos prazos estabelecidos;
- A compatibilidade técnica dos produtos;
- A correta aplicação dos recursos públicos.



6.2. Fica designado como fiscal do contrato o Sr. Egídio Simon, Diretor do Departamento de Água e Esgoto, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual. O fiscal poderá solicitar apoio técnico de outros servidores sempre que necessário para avaliação da conformidade dos materiais fornecidos.

6.3. Compete ao fiscal do contrato:

- ✓ Verificar a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas constantes no edital, Termo de Referência e proposta da contratada;
- ✓ Acompanhar os prazos de entrega e execução;
- ✓ Registrar em relatório ou sistema próprio eventuais irregularidades constatadas;
- ✓ Solicitar substituição de materiais defeituosos, incompatíveis ou em desconformidade;
- ✓ Realizar o recebimento provisório e definitivo dos materiais;
- ✓ Encaminhar à Administração eventuais ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades;
- ✓ Atestar as Notas Fiscais para fins de pagamento;
- ✓ Zelar pela correta execução contratual e pelo interesse público.

6.4. A atuação da fiscalização não exclui nem atenua a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento das obrigações assumidas, cabendo a esta responder por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes da má execução do contrato.

6.5. A contratada deverá atender prontamente às solicitações e orientações da fiscalização, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos necessários, sob pena de aplicação das medidas administrativas cabíveis.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Município de São João do Oeste, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data do recebimento definitivo dos materiais e do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato, conforme art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas de forma clara, sem rasuras, contendo obrigatoriamente:

- O número do processo administrativo;



- O número do pregão eletrônico;
- O número da solicitação de fornecimento correspondente;
- Dados bancários completos ou chave PIX para crédito (nome do banco, agência e conta).

7.3. Juntamente com a entrega física da Nota Fiscal, o fornecedor deverá encaminhar o respectivo arquivo XML para o e-mail institucional danfesjo@gmail.com, sob pena de atraso na liquidação da despesa.

7.4. Havendo erro, inconsistência ou divergência na Nota Fiscal, o documento será devolvido à contratada para correção, e o prazo para pagamento somente começará a contar a partir da reapresentação regularizada, sem ônus para a Administração.

7.5. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo IPCA, acrescidos de juros de 0,5% ao mês, pro rata die, até a data da efetiva quitação.

7.6. A Administração poderá realizar compensações ou descontos diretamente dos valores a pagar, em caso de aplicação de multas, indenizações a terceiros ou demais responsabilidades financeiras da contratada.

7.7. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação vigente, observadas as hipóteses de dispensa para empresas optantes do Simples Nacional ou beneficiárias de isenção legal, conforme disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e no Decreto Municipal nº 033/2023.

7.8. O pagamento não exime a contratada das responsabilidades assumidas, permanecendo está obrigada a garantir a qualidade e a conformidade dos materiais fornecidos durante o prazo contratual e de garantia.

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

8.1. O fornecedor será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se como critério de julgamento o Menor Preço por Item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A escolha do julgamento por item decorre da natureza padronizada do objeto e visa ampliar a competitividade, assegurar economicidade e facilitar a gestão contratual.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e demais documentos obrigatórios observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e serão



definidas detalhadamente no edital. Poderão participar empresas legalmente constituídas e que atuem em ramo compatível com o objeto licitado.

8.3. Considerando a necessidade de compatibilidade técnica com as impressoras utilizadas pelo Município, será exigida da licitante:

- ✓ Declaração de atendimento às especificações técnicas exigidas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de todos os serviços seja de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

9.2. Vislumbra-se que o valor é compatível com o praticado no mercado correspondente, observando-se o disposto na Instrução Normativa nº 04/2023 do Município de São João do Oeste que trata, além de outras assuntos, sobre o procedimento de pesquisa de mercado, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14133/2021.

9.3. Diante disso, o preço referencial foi realizado com base na média dos valores da pesquisa de preços realizada.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes do Departamento de Água e Esgoto do Município de São João do Oeste/SC.

As dotações específicas serão indicadas nas respectivas Solicitações de Fornecimento e empenhos emitidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observando a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração.

11. DAS GARANTIAS, CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA



11.1. Os materiais fornecidos deverão possuir garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor, assegurando qualidade, durabilidade e adequação ao uso a que se destinam. A contratada responderá integralmente por defeitos, vícios de fabricação, incompatibilidades técnicas ou falhas de funcionamento constatadas durante o período de garantia legal.

11.1.1. A contratada deverá substituir, sem qualquer ônus adicional ao Município, quaisquer bobinas que apresentem:

- ✓ Defeitos de fabricação;
- ✓ Falhas ou baixa qualidade de impressão;
- ✓ Problemas de leitura black-mark;
- ✓ Incompatibilidade com impressoras Zebra RW 420;
- ✓ Danos decorrentes de acondicionamento inadequado;
- ✓ Baixa durabilidade ou perda prematura de legibilidade;
- ✓ Divergência em relação às especificações técnicas exigidas.

A substituição deverá ocorrer independentemente da aplicação de penalidades administrativas.

11.1.2. O prazo máximo para substituição dos materiais será de até 5 (cinco) dias úteis após a notificação formal da Administração Municipal. Persistindo irregularidades ou reincidência de problemas, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital e na Ata de Registro de Preços.

São João do Oeste, 15 de maio de 2026.

Egídio Simon

Diretor do Departamento de Água e Esgoto