



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
UNIDADE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - DAI/SMED

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Aquisição de uma (01) impressora colorida de crachás em cartão PVC, seis (06) fitas *ribbon* coloridas e cinco (5.000) mil cartões de aproximação (mifare) em pvc laminado para o setor de efetividade da Secretaria Municipal de Educação.

1.1.1 - Os itens, as quantidades e os preços desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição.

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1 Não é possível o parcelamento do objeto.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os serviços são inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução.

1.2.1.2. A contratação será realizada em único item.

Grupo 1	Impressora de crachás colorida em cartão PVC (código GMAT 731471)
	Fita ribbon colorida p/ impressora de crachas (código GMAT a depender da impressora a ser adquirida)
	Cartão de aproximação (mifare) em pvc laminado, cfe esp anexa (código GMAT 732172)

1.2.1.2.2. Justifica-se a realização em grupos de itens em consonância com o exposto no item 1.2.1, pois é mais vantajoso à administração a contratação em um único ato, uma vez que são objetos interdependentes.

1.3. Forma de fornecimento

1.3.1. A forma de fornecimento é entrega imediata, com prazo conforme consta no item prazo de entrega (item 5.1).

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é o menor preço.

1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se pois o quantitativo e valor dos itens é baixo. Nesse sentido, a reunião em grupo pode tornar mais atrativo ao mercado, viabilizando economia de escala. Além disso, é fundamental que a impressora e a fita *ribbon* sejam compatíveis, de mesma marca, sendo necessário que seja fornecido por uma

mesma empresa.

1.4.2. Será obedecido o disposto no artigo 34 e §2º do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classificam-se os objetos desta licitação como bem comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, conforme artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa, na execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, inclusive para as parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.6.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na aquisição, nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.6.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação.

1.7. Consórcio

1.7.1. Permite a participação de consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.7.1.2 Não será exigido do consórcio de empresas um acréscimo percentual sobre o valor exigido da empresa não reunida em consórcio, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas.

1.8. Esta aquisição não gera contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação das aquisições e de seus quantitativos se dá em virtude da Secretaria estar sem a possibilidade de emitir crachás para seus servidores, uma vez que o equipamento estragou e não foi possível o conserto da impressora.

Os crachás de identificação funcional servem, também, para efetuar o registro da jornada de trabalho via equipamento digital, sendo necessário atender ao Decreto nº 21.569/2022, no seu artigo 3º, parágrafo 1º, que estabelece a obrigatoriedade do servidor efetuar o registro eletrônico "por meio do cartão de identificação funcional e da identificação biométrica de impressão digital".

2.2. Foi solicitada a inclusão do objeto da contratação no Plano de Contratações Anua via despachos 30570300 e 30668130, e pode ser conferido no Relatório PCA 2025 SMED - ANALÍTICO - Atualizado (34208216).

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Conforme o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#), os critérios de sustentabilidade são:

3.1.1.1. O material deve ser constituído, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme norma técnica ABNT NBR;

3.1.1.2. Sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

3.1.1.3. Sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, e que garanta a integridade durante o transporte e armazenamento;

3.1.1.4. Tenha sistema de logística reversa, mediante retorno dos produtos, após o uso pelo consumidor, de acordo com o artigo 33 da Lei nº 12.305/2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.2. Visita técnica

3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail utssmed@portoalegre.rs.gov.br.

3.2.2. É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas, ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

3.2.3. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a administração.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. **Requisitos necessários ao atendimento da demanda Impressora, conforme 30561113:**

4.1.1. Impressão colorida em cartão PVC;

4.1.2. Possuir tecnologia com impressão direta em Cartão PVC;

4.1.3. Resolução de impressão de 300x300, 300x600 e 300x1200 DPI;

4.1.4. Possível a impressão duplex;

4.1.5. Velocidade mínima de 140 cartões/hora em modo colorido dupla face;

4.1.6. Alimentação automática dos cartões;

4.1.7. Capacidade de entrada de no mínimo 100 cartões;

4.1.8. Capacidade de saída de no mínimo 25 cartões;

4.1.9. Conectividade USB 2.0 ou melhor;

4.1.10. Painel para visualização de operação;

4.1.11. Suporte para operação em Windows 10/11;

4.1.12. Alimentação 110 volts AC;

4.1.13. Imprimir no padrão CR80 (cartão PVC 0,76mm / 54x86mm);

4.1.14. Acompanhar todos os cabos necessários para conexão ao computador, rede elétrica e para o perfeito funcionamento de todas as suas funcionalidades;

4.1.15. Acompanhar manual de operação em português, podendo ser impresso ou link.

4.1.16. Informar na proposta marca e modelo de forma inequívoca;

- 4.1.17. Apresentar documentação do fabricante, informando as características técnicas do objeto ofertado.
- 4.1.18. Link da internet com as informações técnicas do objeto ofertado (site do fabricante), em língua portuguesa ou inglês;
- 4.1.19. Objeto não estar fora de linha de fabricação e todos os componentes serem novos.
- 4.1.20. Possuir ponto de assistência técnica na cidade de Porto Alegre/RS ou região metropolitana;
- 4.1.21. Garantia mínima de 1 (um) ano.

4.2. Requisitos necessários ao atendimento da demanda Cartão PVC MIFARE, conforme 30723143:

- 4.2.1. Cartão de aproximação em PVC laminado;
- 4.2.2. Deve atender a norma ISO/IEC 14443;
- 4.2.3. Deve possibilitar a leitura a até 100mm da leitora;
- 4.2.4. Deve possuir dimensão (em mm) de 54x85x0,84 (largura x altura x espessura);
- 4.2.5. Deve possuir memória de 1Kb;
- 4.2.6. Deve possuir capacidade para multiplicação com 16 setores independentes na memória;
- 4.2.7. Deve possuir tempo de retenção de no mínimo 10 anos;
- 4.2.8. Deve suportar ciclo de escrita/leitura de 100.000 vezes ou melhor;
- 4.2.9. Deve possuir frequência de operação de 13,56 MHz;
- 4.2.10. Deve possuir número de série único de 32 bits;
- 4.2.11. Deve possuir a impressão do número físico do chip em uma das faces, na lateral (largura), em fonte tamanho 10;
- 4.2.12. Apresentar na proposta marca e modelo de forma inequívoca;
- 4.2.13. Apresentar catálogo/prospectos que mencionem as características técnicas solicitadas, ainda que seja link do fabricante na internet;
- 4.2.14. Objeto não estar fora de linha de fabricação e todos os componentes serem novos;
- 4.2.15. Possuir ponto de assistência técnica na cidade de Porto Alegre/RS ou região metropolitana;
- 4.2.16. Garantia mínima de 1 (um) ano;

4.3. Requisitos necessários ao atendimento da demanda Fita *Ribbon* colorida p/ impressora de crachás:

- 4.3.1. Conter fita *ribbon*;
- 4.3.2. Acompanhar rolete de limpeza;
- 4.3.3. Data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias;
- 4.3.4. Validade mínima de 12 (doze) meses;
- 4.3.5. Ser compatível com a impressora a ser adquirida;
- 4.3.6. Ser novo, de primeiro uso;
- 4.3.7. Possuir carga máxima;
- 4.3.8. Capacidade de impressão mínima de 500 cartões;
- 4.3.9. Ser original do fabricante;
- 4.3.10. Apresentar na proposta marca e modelo de forma inequívoca;

4.6. Prazo e local de entrega

4.6.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 dias após a entrega da Nota de Empenho ao fornecedor.

4.6.2. A entrega deverá ser realizada no endereço Rua Gen. João Manoel, 90 - Centro Histórico, Porto Alegre - RS, 90010-030.

4.6.2.1. A entrega deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 12h e das 13h30min às 17h

4.6.3. A empresa deverá comunicar o Município, 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.

4.7. Do recebimento dos itens

4.7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.7.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato / da entrega;

4.8. Especificações de garantia técnica

4.8.1. O prazo de garantia contratual da impressora e dos cartões de aproximação, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.8.1.1. Justifica-se, pois são itens sensíveis, de alto valor, que podem sofrer danos ou já vir com defeitos de fábrica.

4.8.1.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o licitante deverá complementar a garantia dos bens ofertados pelo período restante.

4.8.1.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante/fornecedor seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, prevalecerá a de maior prazo.

4.8.2. O prazo para atendimento à solicitação é de 2 (dois) dias úteis.

4.9. Condições de manutenção e assistência técnica

4.9.1. Há necessidade de assistência técnica, nos moldes das especificações técnicas.

4.9.1.1. Justifica-se, pois tratam-se de itens eletrônicos, pode haver necessidade de resolução de problemas ou suporte para instalação, falhas, manutenção corretiva e/ou preventiva.

4.9.2. A assistência deverá ser prestada por empresa situada na cidade de Porto Alegre ou região metropolitana.

4.9.3. O prazo para atendimento à solicitação é de 2 (dois) dias úteis.

4.10. Da aprovação e amostras

4.10.1. A aprovação das marcas ofertadas ficará condicionada a análise do pregoeiro e/ou órgão requisitante.

4.10.1.1. Se necessário, será solicitada a apresentação de amostras para avaliação, ocasião em que será concedido o prazo e local para entrega.

4.11. Planilha de formação de preços

4.10.1. A planilha de formação de preços desta licitação consta anexada ao presente processo.

4.12. Preposto

4.12.1. A empresa deverá indicar, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

4.12.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

4.13. Índice de reajuste

4.13.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.13.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço transacional afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência é de até 30 (trinta) dias, uma vez que a nota de empenho substitui o contrato, nos termos do inc. II, art. 95 da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição será realizada em parcela única, pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado em parcela única após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta aquisição, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

7.2. Obrigações da Empresa

7.2.1. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

7.2.2. Manter-se durante toda a execução em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

7.2.3. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

7.2.4. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

7.2.5. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

7.2.6. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

7.2.7. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.2.8. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.

7.2.9. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.2.10. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

7.2.11. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

7.2.12. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

7.2.13. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

7.2.14. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

7.2.15. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

7.2.16. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

7.2.17. Submeter-se às disposições legais em vigor.

7.2.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/1990](#)).

7.3. Obrigações do Município

7.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início/ Nota de Empenho.

7.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

7.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

7.3.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

7.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

7.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

7.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

7.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.

7.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

7.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

7.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

7.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.

7.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

7.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

7.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

7.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.

7.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

7.4. Fiscalização

7.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

7.4.2. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.

7.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

7.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

7.4.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

7.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.

7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.

7.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.

7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.

7.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.

7.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.

7.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das

penalidades previstas.

7.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

7.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

7.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

7.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnico-operacional

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que comprove(m) que a Empresa tenha executado fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

8.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **Giovana de Oliveira Marques**, Assistente Administrativo, em 15/09/2025, às 10:28, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **35452572** e o código CRC **464FE75D**.