



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTO BELO

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

O objeto deste Termo de Referência é a formalização de Ata de Registro de Preços para eventual aquisição de Impressoras de alto desempenho, destinadas a atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação de Ponto Belo – ES, incluindo suas unidades de ensino e setores internos.

1.2. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura pelas partes, com eficácia condicionada à publicação da respectiva súmula no Diário Oficial.

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação de Ponto Belo/ES, no exercício de suas atribuições legais e visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços educacionais prestados à população, identifica a necessidade de proceder à aquisição de Impressoras de alto desempenho, por meio do Sistema de Registro de Preços, de forma a assegurar a adequada modernização, padronização e fortalecimento da infraestrutura administrativa e pedagógica das unidades de ensino da rede municipal.

A presente demanda fundamenta-se em diagnóstico realizado pela gestão educacional, o qual aponta que parte dos equipamentos atualmente disponíveis encontra-se desatualizada, com vida útil reduzida, capacidade limitada ou já incapaz de atender às necessidades operacionais das escolas e setores administrativos. A insuficiência de impressoras adequadas compromete a celeridade dos processos internos, aumenta o tempo de resposta às demandas pedagógicas e administrativas, impacta diretamente na qualidade das rotinas escolares e representa entraves à eficiência do serviço público educacional.

Ressalte-se que o Município de Ponto Belo/ES possui recursos financeiros previstos para investimentos na estrutura educacional, oriundos de fontes próprias e de transferências constitucionais e legais destinadas ao fortalecimento da rede municipal de ensino. Tal cenário impõe à Administração Pública a necessidade de planejamento prévio, assegurando regularidade, celeridade e eficiência na aplicação dos recursos, evitando atrasos na execução das atividades educacionais e garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das ações da Secretaria.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTO BELO

A aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela economicidade, padronização, otimização das contratações futuras, flexibilidade administrativa e melhor gestão orçamentária, permitindo que as impressoras sejam adquiridas conforme a necessidade efetiva e a disponibilidade financeira ao longo da vigência da ata.

Nesse sentido, a contratação atende aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público, qualidade educacional e supremacia do interesse público, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021, além de se alinhar às diretrizes de gestão e modernização da rede municipal de ensino.

Diante do exposto, resta evidenciada a necessidade pública atual, legítima e tecnicamente justificada para a aquisição das impressoras de alto desempenho descritas, constituindo medida essencial para a manutenção, modernização e qualificação dos serviços educacionais ofertados à população de Ponto Belo/ES.

2.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

2.4.1. Não haverá a exigência da garantia da contratação conforme os arts. 96 e seguintes da NLLC.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

A execução do objeto contratado deverá ser realizada conforme as condições estabelecidas neste termo de referência e nas especificações do Edital de Licitação. O contratado assume as seguintes obrigações durante a execução do contrato:

3.1. Obrigações do Contratado:

Fornecimento de Produtos:

O contratado deverá fornecer as Impressoras de alto desempenho de acordo com as quantidades e especificações definidas no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços, garantindo que os equipamentos atendam às normas de qualidade, desempenho e às legislações aplicáveis.

Qualidade e Conformidade dos Produtos:

Os equipamentos fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas definidas pela Administração, devendo ser novos, de primeiro uso, originais de fábrica, acompanhados de manuais em português, acessórios indispensáveis, certificados aplicáveis e garantias pertinentes.

Os produtos deverão possuir, quando aplicável:

- Certificação do INMETRO ou declaração de conformidade, quando o item estiver sujeito à certificação compulsória;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTO BELO**

- Conformidade com normas técnicas vigentes, especialmente normas da ABNT relacionadas a equipamentos eletroeletrônicos, segurança e desempenho;
- Atendimento às legislações e regulamentações aplicáveis ao setor de informática e equipamentos eletrônicos.

As impressoras devem apresentar desempenho seguro, estável, eficiente e adequado ao uso administrativo e pedagógico, garantindo confiabilidade, qualidade de impressão e compatibilidade com as demandas da Secretaria Municipal de Educação de Ponto Belo – ES.

Prazos de Entrega:

O prazo para entrega dos itens será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da ordem de fornecimento.

O prazo decorre da natureza do objeto — equipamentos e materiais permanentes — que exigem:

- logística adequada;
- transporte seguro;
- instalação e testes operacionais;
- garantia de integridade física até o destino final.

A entrega deverá ocorrer diretamente nas unidades indicadas pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que o Pronto Atendimento 24h e as UBS recebam os itens em condições de uso imediato. A contratada deverá possuir capacidade logística compatível, assegurando acondicionamento apropriado e prevenção de danos durante o transporte.

Em caso de atraso injustificado ou entrega em desacordo com as especificações, o fornecedor deverá providenciar a substituição imediata do item, sem ônus adicional para a Administração.

Manutenção de Estoque Adequado:

A contratada deverá garantir disponibilidade suficiente dos itens ofertados para atender às entregas dentro dos prazos pactuados e assegurar reposição imediata em caso de defeito, vício oculto ou não conformidade constatada durante o período de garantia.

Acompanhamento e Controle de Qualidade:

O contratado deverá garantir um sistema de controle de qualidade eficaz, assegurando que todos os equipamentos entregues atendam plenamente aos padrões e especificações exigidos pela Administração.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTO BELO

Em caso de não conformidade de qualquer item, o contratado deverá providenciar a substituição imediata por produto adequado, sem quaisquer custos adicionais para a Administração, garantindo o pleno atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ponto Belo – ES.

Assistência Técnica e Suporte:

A contratada deverá assegurar:

- Assistência técnica própria ou credenciada, localizada em território nacional, habilitada a realizar reparos e manutenção das impressoras;
- Suporte técnico durante a instalação, configuração inicial e primeiros usos, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos;
- Reparo ou substituição das impressoras dentro dos prazos estipulados na garantia, sem custos adicionais para a Administração;
- Orientações quanto ao manuseio, operação e manutenção preventiva dos equipamentos, quando aplicável, garantindo a correta utilização pelas unidades da Secretaria Municipal de Educação de Ponto Belo – ES.

Responsabilidade por Danos:

O fornecedor será integralmente responsável por quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros decorrentes de falhas técnicas nas impressoras, vícios de fabricação, atrasos injustificados na entrega ou descumprimento das obrigações contratuais, respondendo integralmente pelos prejuízos eventualmente ocasionados.

3.2. Monitoramento e Fiscalização:

A execução do contrato será monitorada pela Secretaria Municipal de Educação, que poderá realizar fiscalizações periódicas e auditorias nas entregas, acompanhando a qualidade, conformidade técnica e pontualidade no fornecimento das impressoras. Caso sejam identificados descumprimentos ou falhas no fornecimento, o contratado será notificado para corrigir a situação dentro do prazo estabelecido, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.

O gestor do contrato será responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, registrando qualquer irregularidade ou falha e comunicando à área competente para adoção das providências cabíveis.

3.3. O recebimento do bem será realizado por comissão ou servidor designado, conforme as seguintes etapas:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTO BELO**

- **Recebimento provisório**, destinado à conferência física das impressoras e à verificação de conformidade com a proposta vencedora e com as especificações do Termo de Referência;
- **Recebimento definitivo**, após o ateste de conformidade e a verificação do pleno funcionamento dos equipamentos.

3.4. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE PONTO BELO:

- a) Emitir nota de empenho de despesa e autorização de aquisição, que indicará quantidades do material, local, prazos de entrega e os preços unitário e total;
- b) Acompanhar a entrega dos produtos requisitados, conferindo quantidades, integridade das embalagens e especificações técnicas, atestando o recebimento provisório, por intermédio da Secretaria;
- c) Examinar a conformidade do produto recebido com a solicitação da requerente e atestar os documentos de despesa, quando provado o correto fornecimento;
- d) Promover o pagamento do preço correspondente ao valor da autorização de fornecimento, no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação do documento fiscal de cobrança, de acordo com o previsto na Ata de Registro de Preços, não sendo obrigada a solicitar uma quantidade mínima em quaisquer pedidos;
- e) Registrar os casos de atraso ou desatendimento das especificações, a fim de adotar as providências cabíveis, informando ao FORNECEDOR as irregularidades constatadas;
- f) Permitir acesso dos funcionários do FORNECEDOR às suas dependências para a entrega dos materiais/equipamentos;
- g) Comunicar à contratada quaisquer irregularidades no fornecimento do produto, para adoção das providências cabíveis.

4. GESTÃO DO CONTRATO

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021; cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTO BELO

4.3. As comunicações entre o Município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de (correio eletrônico) / (mensagem eletrônica) para tal fim.

4.4. Por determinação do gestor, poderá ocorrer, durante a vigência do contrato, a convocação de representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. Após a assinatura do contrato, o representante da empresa contratada será convocado para reunião inicial, na qual ocorrerá a apresentação do plano de fiscalização/execução, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, e, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, devidamente nomeado para este fim e pela pasta que responde e/ou comissão de fiscalização, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

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

4.8. O gestor anotará, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

4.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor emitirá notificação para a devida correção da execução contratual, determinando o respectivo prazo para o saneamento do problema constatado.

4.10. O gestor verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento, termos aditivos, reajustes e reequilíbrios econômicos/financeiros, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

4.11. O gestor será responsável pela atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, o qual conterá todos os registros formais relacionados aos fatos relevantes constatados durante a vigência contratual, a exemplo de ordens de serviço, dos registros de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, entre outros.

4.12. 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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTO BELO

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

4.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas estabelecidas em regulamento próprio.

5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

5.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento menor preço por item.

6. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 113.365,30 (cento e treze mil trezentos e sessenta cinco reais e trezes centavos), consoante estimativa de preços global que acompanha o presente termo (anexo).

2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Recomendamos a elaboração de uma tabela, compostas pelas seguintes colunas:

a) Segue o trecho totalmente reescrito para adequação ao objeto correto — Registro de Preços para eventual aquisição de Impressoras de alto desempenho para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação de Ponto Belo – ES

Item	Especificação	Unid.	VALOR UND	VALOR TOTAL
01	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4, funções Impressão, cópia, digitalização, Capacidade de papel total standard, superior a 640 folhas (80 g/m?) Tipo de papel: fino, normal, reciclado, grosso, colorido, etiquetas, Bond, perfurado, capacidade da bandeja multiuso de 100 folhas. Funções de impressão, Impressão segura, marca de água protegida, cabeçalho/ rodapé, esquema da página, impressão frente e verso, redução de toner, impressão de poster, suspensão forçada da impressão.Tela de LCD de toque colorido superior a 10".	05	R\$16.303,33	R\$81.516,65



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PONTO BELO

	Velocidade de impressão simplex a4, 52 ppm, resolução de impressão até 1220x1200 dpi, velocidade de impressão frente e verso a4 50 ipm Rede Standard: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T e usb 2.0, Processador dual core, 1,8ghz, Ssd superior a 240gb Ciclo de Trabalho Mensal Máx.: Até 250.000 páginas. Velocidade da cópia simplex superior a 51 ppm no A4, resolução da cópia 600x 600dpi, até 9999 cópias múltiplas. Velocidade de cópia duplex em a4/carta 50ppm. Ampliação Zoom variável: 25% a 400% (incrementos de 1%) Redução/ampliação predefinida: 25%, 50%, 70%, 100% (1:1), 141%, 200%, 400% Alimentador automático de documentos em frente e verso de uma só passagem automática para até 100 folhas, Memoria no mínimo 3,2gb de ram. Vidro de Digitalização: Folhas, livros e objetos tridimensionais Suportados no ADF A4, A5R, A6, B5, formato personalizado: 48,0 x 128,0 mm a 216 x 355,6 mm / Cartão de visita: 48,0 x 85,0 mm a 55,0 x 91,0 mm			
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR Tecnologia de Impressão. Precision Core 4 cores. Velocidade de impressão 17/9,5 ppm (preto/cor) simplex e 7,5/5 ppm (preto/cor) Duplex. Resolução máxima de impressão 4.800 dpi x 1.200 dpi, Velocidade de cópia 12/6 ipm. Ciclo de trabalho mensal até 20.000 páginas por mês, Resolução de cópia (entrada e saída) até 600 dpi x 600 dpi e até 600 dpi x 1.200 dpi. Impressão Frente e Verso Automático, Funções de cópia 1 a 2 faces, pré-visualização, redução automática e ampliação (25% - 400%) Tipo de scanner Cama plana colorida e ADF, Conectividade padrão SuperSpeed USB 3.0, sem fio LAN IEEE (802,11 b/g/n/a/ac), Wi-Fi Direct®, 100 Base-TX/10 Base-T, Capacidade de entrada de papel 250 folhas, alimentador automático de documentos (ADF) para 35 folhas, Software disponível Email Print, Apple AirPrint, Google Cloud PrintTM,	05	R\$6.369,73	R\$31.848,65

Ponto Belo – ES, 02 de dezembro de 2025.

WALMIRELLY JUNKER DE SOUZA FELIPE
Coordenadora de Compras da Secretaria Municipal de Educação