



TERMO DE REFERÊNCIA



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Equipamentos de Informática, destinados a suprir as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Cortês/PE

1.2 Composição do Produto:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QUANT |
|------|--|-----|-------|
| 1 | IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER. Conectividade através de Rede Ethernet, USB 2.0. Memória de 512 MB. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows, Linux. Alimentação: 110 V. Tecnologia de Laser Monocromático. Velocidade Max de Impressão: 42 rpm. Impressão Frente e Verso. Capacidade Máxima de impressão mensal (págs./mês): 50000. Resolução Máxima de Impressão: 1200x1200dpi. Impressão Direta via USB. Tamanho de Papel: A4 210 x 297 mm, A5 148 x 210 mm, Carta 215 x 279 mm, Envelope, Ofício 216 x 356 mm. Gramatura máxima do papel: 163 g/m ² . Capacidade Bandeja de Entrada: 250. Capacidade Bandeja de Saída: 150. Capacidade Bandeja Multiuso: 100. Ampliação e Redução: 400% - 25%. Cópia e digitalização Frente e Verso. Tamanho Máximo para Digitalização: Ofício. Tamanho do Vidro de Documentos: 22x36 cm. Itens Inclusos: Cabo de Alimentação. Garantia de, no mínimo, 1 ano. | 5 | UND |
| 2 | TRANSFORMADOR 220V PARA 110V DE 2000va | 5 | UND |
| 3 | SCANNER DE MESA: Cromatismo: Policromático. Tipo Digitalização: Simplex/Duplex. Interface: Usb. Tipo Alimentador Papel: Automático De Documentos (Adf) para 50 Folhas. Formato: A4, Carta, Ofício. Características Adicionais: Captura Mínima 600x600 Ppp/Usb. Com Cabo Incluído. Software: Ocr. Frequência: 60 HZ. Voltagem: Bivolt | 3 | UND |
| 4 | COMPUTADOR (DESKTOP-BÁSICO) Modelo: Desktop i7 Completo Especificações Técnicas: - Processador: I7 9ª GEN - Memória Ram: 8GB DDR4 - Armazenamento: SSD 240GB - DVDRW: Não - Teclado, Mouse, Caixa de som ,USB: Sim - Monitor: 19,5 - Voltagem: BIVOLT - Sistema, operacional: Windows - Gabinete, Conexões: 2x USB 2.0 / 2x Áudio (1 mic/ 1 audio) Placa Mãe H310M Socket 1151 - Para Processadores i3/i5/i7 - Suporta até 32GB de memória - 2 slots DDR4 - Suporta memórias: 2133/2400/2666Mhz - Arquitetura Dual channel DDR4 - 1x slot PCI Express x16 - 1x Conector de energia ATX 24 pinos - 1x Conector ATX 12V - 1x F_Audio - 1x F_Panel - 1x Conector do altofalante - Conector Fan - 4x SATA - 1x Porta do mouse PS/2 - 1x Porta de teclado PS/2 - 1x Porta VGA - 1x Porta HDMI - 1x Porta DVI - 2x Portas USB 3.0 - 2x Portas USB 2.0 - 1x Porta LAN RJ-45 - Lan 10/100/1000 Mbps - Jacks de Áudio HD: Linha /Altofalante / Microfone - Tamanho da placa: Micro Atx Conteúdo da Embalagem: - Computador i7 9ª Geração, 8GB, SSD 240GB - Kit Multimídia, teclado ABNT, mouse - Monitor LED 21.5 - Garantia não inferior a 12 (doze) meses. | 10 | UND |



1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 58.425,28 (Cinquenta e oito mil, quatrocentos e vinte cinco reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1 Da justificativa:

2.1.1 Esclarecemos que o valor estimado está em harmonia com a lei para contratação direta para serviços, cujo valor seja de até R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) e que a contratação por dispensa de licitação em razão do valor é um processo mais simplificado e mais célere sem contar na economia de tempo, de esforços humanos e na economicidade dos custos dos certames licitatórios.

2.1.2 A Prefeitura Municipal de Cortês, justifica a grande necessidade da obtenção de Equipamentos de Informática, uma vez que é imprescindível a aquisição para suprir às necessidades dos setores administrativos das secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal de Cortês, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, na obtenção de Equipamentos de Informática para o desenvolvimento das atividades

2.1.3. Considerando, que a Prefeitura Municipal de Cortês, busca dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, na obtenção de Equipamentos de Informática para o desenvolvimento das atividades

2.1.4. Tendo como base o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entendeu-se que a aquisição do objeto deste Termo de Referência é imprescindível para manutenção das atividades diárias desenvolvidas pelas Secretarias Vinculadas a Prefeitura Municipal de Cortês

2.1.5. Sendo assim, o serviço público, como atividade de interesse coletivo visando a sua aplicação diretamente a população, não pode parar, deve ele ser sempre contínuo,



pois, sua paralisação total, ou até mesmo parcial, poderá acarretar prejuízos aos seus usuários;

2.1.6. No que se refere, ao quantitativo do objeto disposto no Termo de Referência, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado em históricos anteriores pelos departamentos responsáveis pela supervisão dos Equipamentos de Informática ofertados, respeitando uma margem de suportar um eventual aumento da demanda;

2.1.7. Diante do exposto, torna-se de suma importância a aquisição de Equipamentos de informática, objetivando, de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, na obtenção de Equipamentos de Informática para o desenvolvimento das atividades diárias das Secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal de Cortês.

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

2.2.1 Sustentabilidade:

2.2.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

2.2.1.1.1 A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, e a Resolução RDC ANVISA 182, de 2017, alterada pela RDC 331/2019, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

2.2.1.1.2 A contratada deve proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados de forma seletiva, bem como as pilhas e baterias;

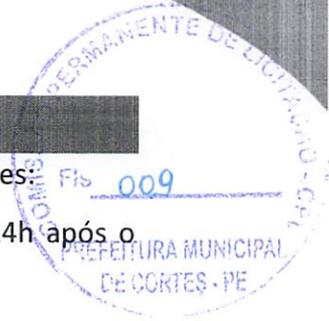
2.2.1.1.3 A contratada deve fornecer produtos atóxicos.

2.2.2 Subcontratação

2.2.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

2.2.3 Garantia

2.2.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de aquisição de baixo valor e que não apresenta riscos para a administração



3. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1 Os produtos serão entregues em parcelas nos seguintes prazos e condições:

3.1.1 Conforme demanda da administração e a no prazo de até 24h após o recebimento das Ordem de Fornecimento (OF).

3.1.2 Caso não seja possível a entrega no prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (01) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.1.3. Os produtos deverão ser entregues nos endereços constantes das Ordens de Fornecimento (OF).

3.2 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 01(um) dia, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

3.3 Os produtos 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 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

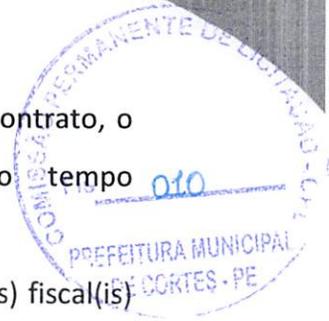
3.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

3.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.5 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 contrato.

4. MODELO DE 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, de 2021, e 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.

4.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

4.3.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

4.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

4.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

4.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.6.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

4.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º). O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

4.8 Será verificada a regularidade fiscal do contratado, para verificação da manutenção das condições de habilitação durante a vigência contratual.

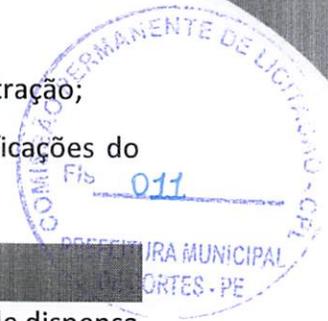
4.9 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

4.9.1 Entregar os produtos no horário de expediente das secretarias e departamentos e em dias úteis;



4.9.2 Prestar esclarecimentos sempre que solicitando pela Administração;

4.9.3 Rejeitar o produto que esteja em desacordo com as especificações do Termo de Referência.



5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

5.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

5.2.1 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

5.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

5.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

5.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

5.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada nos documentos por ele abrangidos.

5.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação atualizada.

5.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da



filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

5.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

5.13 Habilitação Jurídica:

5.13.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

5.13.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.13.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.13.4 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.13.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

OU

5.13.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária -** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

5.13.1 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





5.14 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

5.14.1 prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

OU

5.14.2 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.14.3 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.14.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

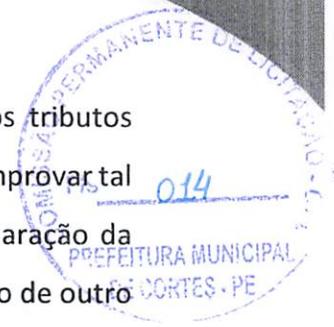
5.14.5 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.14.6 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.14.7 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.14.7.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.14.8 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



5.14.8.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

5.14.9 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento dessa Administração.

6.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Poder: 02.02.1 – Poder Executivo
Órgão: 2009– Secretaria de Administração
Atividade: 04122. 4001_1012– Aquisição de Maquinas, veículos e Equipamentos diversos.
Fonte: 44.90.00- Aplicações Diretas

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

Cortês/PE, 29 de fevereiro de 2024.

Magali Borba Oliveira
Secretaria Municipal de Educação
Magali Borba Oliveira Lima
Gestora

De Acordo:

Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba
Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba
Prefeita