

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA AUTOMATIZAÇÃO DE RECEPÇÃO para atender às necessidades da secretaria de Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Produto/Serviço	Menor valor unitário	Unidade de Medida	Quantidades	Valor total
1	Fonte Nobreak	R\$ 650,00	UN	2	R\$ 1.300,00
2	Bateria	R\$ 160,00	UN	2	R\$ 320,00
3	Receptor Controle 433	R\$ 290,00	UN	1	R\$ 290,00
4	Controle Remoto	R\$ 80,00	UN	1	R\$ 80,00
5	Mão de obra	R\$ 800,00	UN	1	R\$ 800,00
6	Fechadura eletrônica	R\$ 540,00	UN	2	R\$ 1.080,00
7	Botoeira com fio	R\$ 180,00	UN	2	R\$ 360,00
8	Master Fone com Senha e tag	R\$ 1.090,00	UN	1	R\$ 1.090,00
9	Cabo	R\$ 4,20	UN	10	R\$ 42,00
				TOTAL:	R\$ 5.362,00

Equipamento para automatização de recepção: Fonte Nobreak Bateria Receptor Controle 433 Controle Remoto Mão de obra Fechadura eletrônica Botoeira com fio	Megasat Tecnologia 07.389.447/0001-43	LK Tech 60.606.493/0001-30	Antonio da Silva de Lima 20.462.794/0001-12
---	--	-------------------------------	--

Master Fone com Senha e tag Cabo			
	R\$ 5.362,00	R\$ 6.046,00	R\$ 5.925,00

2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

A aquisição de um equipamento com instalação para automatização da porta interna da recepção da Prefeitura Municipal é uma ação necessária para melhorar o controle de acesso ao interior do prédio público. A instalação desse sistema permitirá que a recepcionista autorize a entrada de pessoas por meio de um controle remoto, reforçando a segurança dos servidores, documentos e demais bens públicos. Essa porta, localizada logo após a porta automática já existente, funcionará como uma segunda barreira de controle, garantindo maior organização no fluxo de pessoas dentro da prefeitura. Além de aprimorar a segurança, a medida trará benefícios diretos à população que busca atendimento no local. O novo sistema contribuirá para a criação de um ambiente mais acolhedor, ordenado e seguro, evitando acessos indevidos, aglomerações e garantindo maior privacidade aos munícipes durante atendimentos individuais, especialmente em casos sensíveis. A triagem realizada pela recepcionista possibilitará encaminhamentos mais rápidos e direcionados, tornando o atendimento mais eficiente. Dessa forma, a automatização representa um avanço tanto na proteção dos espaços internos quanto na qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A presente contratação tem fundamento no Termo de Formalização de Demanda e estudo técnico preliminar, os quais fazem parte integrante desse processo de contratação.

3.2. Diante da necessidade de aprimorar o controle de acesso às dependências internas da recepção da Prefeitura Municipal, a Administração identificou a importância de implementar uma solução que proporcionasse mais segurança, organização e eficiência no atendimento ao público. Após avaliação técnica, a alternativa mais adequada foi a **contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de equipamento de automatização da porta interna**, com acionamento por controle remoto.

A adoção dessa medida permite que a recepcionista libere o acesso de forma controlada, evitando a circulação indevida de pessoas em áreas administrativas e garantindo maior proteção a servidores, documentos e bens públicos. Além disso, a solução contribui para um ambiente mais organizado e acolhedor, beneficiando diretamente os cidadãos que buscam atendimento na prefeitura. A

contratação atende às exigências técnicas e oferece uma resposta eficaz e definitiva à demanda, promovendo mais segurança institucional e melhor qualidade nos serviços prestados.

DO VALOR

3.2. Quanto a estimativa do valor da contratação o mesmo é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto Decreto Municipal nº 1675/2025, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito Município, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021

4.2. Para embasar o processo e verificar se o valor está dentro da realidade de mercado a Administração procedeu em pesquisa de mercado através através de 3 orçamentos de fornecedores distintos

3.3. O valor global a ser pago pela aquisição do objeto da presente contratação é de **R\$ 5.362,00 (cinco mil trezentos e sessenta e dois reais)** conforme orçamento de menor valor obtido na pesquisa de mercado.

4. DO RECURSO A SER UTILIZADO

4.1. As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
054	2112-MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5. DA EXECUÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O prazo para execução dos serviços será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da confirmação do pedido, com a emissão da respectiva Nota de Empenho e Autorização de Serviço.

6.2. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações deste instrumento, dentro do prazo estipulado no item 6.1.

6.3. Por ocasião da fiscalização, os serviços executados terão suas características confrontadas com as especificações constantes neste Termo de Referência, considerando a proposta de preços parte integrante do contrato.

6.4. Serão recusados os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas neste instrumento, devendo a contratada refazê-los sem ônus adicional para a Administração.

6.5. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da apresentação da documentação fiscal regular e após a completa execução, atestada e aprovada pela fiscalização do CONTRATANTE.

6.6. O pagamento ocorrerá somente após o recebimento definitivo dos serviços prestados, conforme previsto na Nota de Empenho.

6.7. Em caso de execução parcial dos serviços, a fiscalização notificará a CONTRATADA sobre a irregularidade, sendo a situação considerada inadimplemento contratual por descumprimento da totalidade do objeto pactuado.

6.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou qualquer impedimento à liquidação da despesa — como pendências financeiras oriundas de penalidades aplicadas ou situação de inadimplência — o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA regularize a situação. O prazo para pagamento será contado a partir da data de comprovação da regularização, sem ônus para o CONTRATANTE.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar a instalação do equipamento de automatização da porta interna da recepção conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, utilizando materiais e componentes adequados, de forma a garantir a qualidade, a funcionalidade e a segurança do sistema;
- b) Garantir que todos os serviços sejam realizados por profissionais devidamente capacitados, obedecendo às normas técnicas, de segurança elétrica e de automação aplicáveis;
- c) Realizar a entrega e instalação no local indicado pela Administração Municipal, dentro do prazo estipulado, arcando com todos os custos de deslocamento, transporte do equipamento, mão de obra e eventuais insumos necessários à conclusão do serviço;
- d) Prestar informações técnicas sobre o funcionamento e manutenção básica do sistema, sempre que solicitado pela fiscalização, incluindo orientação simples de uso à recepcionista ou servidor responsável pela operação do equipamento;
- e) Corrigir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer falhas ou problemas decorrentes de má instalação ou defeitos de materiais durante o período de garantia previsto contratualmente;
- f) Emitir a nota fiscal referente ao fornecimento e à instalação do equipamento, conforme a legislação vigente, contendo a descrição detalhada dos serviços executados, do equipamento instalado e demais informações exigidas por lei.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos

serviços executados, nos termos do presente instrumento;

b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

c) Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso; Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços objeto desse contrato.

8. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor contratado será selecionado considerando a proposta de menor valor global.

9. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) Termo de Formalização da Demanda;
- b) Realização da pesquisa de preços e composição da estimativa de valor;
- c) Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- d) Elaboração do Termo de Referência;
- e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos por meio de Nota Técnica;
- g) Autorização da autoridade competente;
- h) Formalização do instrumento contratual ou equivalente;
- i) Publicação da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

9.2. Como FISCAL da presente contratação fica indicado o Sr. Arlindo da Silva Almeida, tendo como sua suplente a Sra. Steisele de Oliveira Souza.

Muitos Capões, 29 de julho de 2025

Cristina Ferreira Moraes