

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMATICA para atender às necessidades da secretaria da fazenda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Produto/Serviço (Descrição minuciosa)	Unidade de Medida	Quantidades
1	Notebook com processador de alto desempenho compatível com a linha Intel® Core™ i5 ou superior, equipado com no mínimo 8 GB de memória RAM, armazenamento interno em unidade de estado sólido (SSD) com capacidade mínima de 256 GB, garantindo maior velocidade de inicialização e execução de aplicativos. O equipamento deverá possuir sistema operacional Windows 11 original e devidamente licenciado, atender aos padrões atuais de conectividade e segurança, além de apresentar design moderno e acabamento na cor azul ou equivalente, conforme disponibilidade de mercado.	un	01
2	MONITOR 24" FHD, 75HZ, HDMI, VGA, FREESYNC, F24T350FHL, PRETO	un	02

2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

A presente aquisição de monitores e notebooks destinados aos servidores da Prefeitura Municipal justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados à população. Os equipamentos atualmente em uso encontram-se defasados, apresentando falhas recorrentes, lentidão excessiva e travamentos constantes, o que compromete diretamente a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais desempenhadas pelos setores municipais.

Tais problemas têm ocasionado atrasos na tramitação de processos, prejuízos à produtividade dos servidores e risco à integridade das informações e sistemas utilizados pela Administração. A substituição e/ou complementação do parque tecnológico mostra-se indispensável para garantir melhores condições de trabalho, maior agilidade no atendimento às demandas internas e externas, além de assegurar a adequada utilização dos sistemas informatizados oficiais, muitos dos quais exigem configurações mínimas de hardware para seu pleno funcionamento.

Dessa forma, a aquisição de novos monitores e notebooks configura-se como medida necessária e estratégica para a modernização da infraestrutura tecnológica do Município, contribuindo para o aumento da eficiência administrativa, o cumprimento dos princípios da continuidade do serviço público, da economicidade e da eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como para a melhoria da qualidade dos serviços ofertados à coletividade.

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 a qual faz parte integrante desse processo de contratação.
- 3.2. A aquisição de material de informática, têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto 1.675/2025.
- 3.3. A solução escolhida para atendimento da necessidade identificada consiste na aquisição direta de notebooks e monitores novos, por meio de regular processo de contratação, com especificações técnicas mínimas compatíveis com as demandas administrativas da Prefeitura Municipal. Os equipamentos serão destinados aos diversos setores da Administração, visando à modernização do parque tecnológico e à recomposição dos postos de trabalho atualmente comprometidos por falhas e obsolescência dos equipamentos existentes.

4. DO VALOR

- 4.1. Quanto a estimativa do valor da contratação o mesmo é compatível com

o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no decreto municipal 1.675 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 Prefeitura municipal de Muitos Capões/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

4.2. O Processo licitatório na modalidade dispensa de licitação do tipo menor preço por item, teve seus preços de pesquisa de mercado baseados em pesquisa de 03 (três) fornecedores do ramo da região do município de Muitos Capões bem como a pesquisa de preços públicos, conforme anexo ao processo licitatório

5. DA ENTREGA, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. O prazo de entrega é até 15 (quinze) dias úteis, contados da confirmação do pedido e emissão da respectiva Nota de Empenho e Autorização de fornecimento.

5.2. Os materiais demandados deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Muitos Capões/RS - R. Dorval Antunes Pereira, 950 - Centro, Muitos Capões - RS, 95230-000

5.3. Os itens adjudicados, referentes ao material adquirido, deverão ser entregues conforme especificações deste instrumento, dentro do prazo estipulado no item 5.1.

5.4. Por ocasião do recebimento do pedido os itens terão suas características confrontadas com as especificações contidas neste instrumento, considerando a proposta de preços parte integrante do respectivo termo contratual.

5.5. Será recusado o material que não estiver em acordo com todas as especificações do presente instrumento.

5.6. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dias) dias, contados da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE;

5.7. O pagamento ocorrerá após o recebimento definitivo dos serviços constantes na Nota de Empenho.

5.8. Em caso de entrega parcial, a fiscalização notificará a CONTRATADA, informando o ocorrido, e considerar-se-á como inadimplemento contratual, tendo em vista a não entrega de todos os itens solicitados.

5.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira

pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Realizar o fornecimento observando fielmente as disposições contidas em edital e em contrato, bem como nos termos da sua proposta;
- b) Indicar preposto para ser seu representante durante a execução do presente contrato;
- c) Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados utilizados na prestação do serviço, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- f) Observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis à execução dos serviços, visando sua perfeita execução.
- g) Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;
- h) Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;
- i) Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e em contrato.

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;
- d) 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 unitário.

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 de Demanda;
- b) Realização da pesquisa de mercado, e composição da orçamentação;
- c) Levantamento das demandas dos municípios consorciados;
- d) Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) Análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;

9.2. Como FISCAL da presente contratação fica indicado o Sr(a). Tatiane Dutra Castoldi, tendo como seu suplente o Sr(a). Daniela Vieira Mesquita.

10. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial (CCMEI), no caso de empresa individual; e/ou Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

10. 1. 1 REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

10. 1. 2. REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

10. 1. 3. DECLARAÇÃO, ASSINADA POR REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE, DE QUE:

- a) A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo anexo;
Declaração na qualidade de licitante do procedimento licitatório, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

