



## ANEXO DA SOLICITAÇÃO Nº.4107

### PROCESSO Nº.0642/2024

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE SUPRIMENTO DE INFORMÁTICA, À FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO DESTE MUNICÍPIO.**

##### 1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

| ITEM | QTD. | UND. | DESCRIÇÃO                                 |
|------|------|------|-------------------------------------------|
| 001  | 01   | UN   | SWITCH SMART GERENCIÁVEL 5 PORTAS GIGABIT |
| 002  | 01   | UN   | SWITCH GERENCIÁVEL GIGABIT 24 PORTAS      |
| 003  | 01   | UN   | SWITCH GERENCIÁVEL GIGABIT 8 PORTAS       |
| 004  | 01   | UN   | KIT COM 100 CONECTORES RJ45               |
| 005  | 01   | UN   | KIT COM 100 CONECTORES RJ45 VAZADOS       |
| 006  | 01   | UN   | ALICATE CRIMPADOR                         |
| 007  | 01   | UN   | TESTADOR DE CABO DE REDE                  |
| 008  | 01   | UN   | PASTA TÉRMICA 100G                        |
| 009  | 02   | UN   | WEBCAM FULL HD                            |
| 010  | 03   | UN   | ADAPTADOR WIFI ORIGINAL TP-LINK           |
| 011  | 01   | UN   | DISCO RÍGIDO INTERNO 1TB                  |

##### 1.1 DA INDICAÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DE ENTREGA DO(S) PRODUTO(S) OU EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

Os produtos deverão ser entregues conforme indicação da Secretaria de Administração, no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

##### 1.2 REGRAS PARA RECEBIMENTOS



Os produtos deverão ser de boa qualidade, sendo que eles serão inspecionados na hora da entrega, a não aprovação deles, levará a contratada a providenciar outros imediatamente.

Os produtos licitados deverão ser entregues para a Secretaria de Administração de acordo com as necessidades e a emissão das autorizações emitidas pelo gestor do contrato.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação se faz necessária para a aquisição de produtos e materiais de informática destinados a Prefeitura Municipal, objetivando proporcionar o bom andamento das atividades executadas diariamente por esta Administração Pública e suas diversas Secretarias, a aquisição destes materiais e produtos de informática são extremamente necessários para o bom funcionamento e desenvolvimento das ações realizadas e trará mais eficiência aos serviços públicos prestados. Suficientes, portanto, a fundamentação e motivos da aquisição, com as especificações apresentadas e devidamente justificadas.

Deve-se ressaltar que este contrato constante na presente licitação é extremamente necessário para manutenção das atividades em geral, sob coordenação da Secretaria de Administração, deste município.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Considerando a grande demanda de utilização desses materiais/produtos e ao mesmo tempo a necessidade de controle e racionalização do gasto público, a aquisição destes, apresenta-se como ferramenta comprovadamente eficiente na busca por melhor eficiência.

A aquisição de materiais de suprimento de informática se faz necessário para garantir o contínuo trabalho desta secretaria e garantir que os recursos necessários estejam imediatamente disponíveis assim que sejam solicitados. Esses suprimentos auxiliarão na instalação e manutenção, substituição de peças defasadas,

defeituosas, melhoramento da capacidade atual de alguns aparelhos e tornar possível e fácil as demandas desta secretaria, desta forma, justificamos a aquisição de materiais de suprimento de informática, sob a responsabilidade da Secretaria de Administração do Município.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

No que for aplicável, este contrato deve observar os requisitos legais listados na lei federal 14.133/21 e suas alterações, destacadamente no que se refere à sustentabilidade ambiental.

Os produtos deverão estar em boas condições, sendo que eles serão inspecionados na hora da entrega, a não aprovação deles, levará a contratada a providenciar outros imediatamente.

#### **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **5.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O início da execução contratual fica condicionado ao recebimento da ordem de fornecimento.

O encerramento da vigência contratual não interrompe a obrigação de prestação da GARANTIA TÉCNICA, devendo a CONTRATADA honrá-la durante todo o período estipulado.

##### **5.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**

O endereço de referência para a entrega dos PRODUTOS deverá ocorrer, conforme indicação da Secretaria de Administração.

#### **6. DA GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 A Secretaria de Administração designará responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

---

6.2 A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria de Administração, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO**

Após ATESTE da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO/ORGÃO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO.

A (s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

## **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

São apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento da proposta para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

Considerando a natureza do item, a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação observando como critério de julgamento o menor valor por item/lote.

A constituição dos itens observou os princípios legais e normativos aplicáveis, visando a uniformidade e padronização da solução e do fornecimento dos itens, reduzindo a complexidade dos procedimentos de gestão contratual e sem

comprometer a capacidade de integração dos serviços, o potencial de compartilhamento de recursos e a caracterização do objeto da licitação.

## **9. DA ESTIMATIVA DO VALOR**

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o presente Processo Administrativo, dos quais obteve-se a estimativa de produtos no valor de **R\$ 3.373,33** (Três Mil, Trezentos e Setenta e Três Reais e Trinta e Três Centavos).

## **10.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 Os recursos para o custeio da dispensa de licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria de Administração, através da rubrica orçamentaria;

CÓDIGO: 02.06.04.122.0051.2.009;

ELEMENTO: 3.3.90.30

FICHA: 0028 – FONTE: 100.

## **11.DO PAGAMENTO**

11.1 O pagamento será feito pelo Prefeitura Municipal de Sítio D'Abadia – GO – mediante apresentação da competente Notas Fiscais ou Faturas. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em carteira ou através de estabelecimento bancário, conforme conveniência das partes, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no edital convocatório.

## **12.DA GARANTIA**



Os produtos presentes nesse contrato, estão integralmente cobertos por garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou montagem compreendendo qualquer peça ou componente, por um período de no mínimo 90 (NOVENTA) DIAS.

Sítio d'Abadia – GO, 14 de maio de 2023.

**WELERSON BRITO SANTOS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**