

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (NOTEBOOK, IMPRESSORA ECOTANK, NOBREAK E KIT TECLADO/MOUSE) PARA OS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ALVORADA DO NORTE - GO.**

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO
001	001	UN	NOTEBOOK PROCESSADOR INTEL CORE I5 12ª GERAÇÃO MEMÓRIA RAM 16GB MEMÓRIA SSD 512GB TELA 15,6".
002	002	UN	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL ECOTANK (DUPLEX/ COLORIDA/ PRETO E BRANCO) (EPSON L5290, L5590 OU EQUIVALENTE)
003	004	UN	NOBREAK, 600VA OU SUPERIOR, 4 TOMADAS, ENTRADA BIVOLT E SAÍDA 115V (SMS STATION II OU EQUIVALENTE)
004	008	UN	KIT TECLADO E MOUSE USB ABNT2 PRETO (LOGITECH, MULTILASER, OU EQUIVALENTE)

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

O produto deverá ser entregue conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração, no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

1.2.1 REGRAS PARA RECEBIMENTOS

O produto deverá ser de boa qualidade, sendo que mesmo será inspecionado na

hora da entrega, a não aprovação da mesma, levará a contratada a providenciar outra imediatamente.

O produto solicitado deverá ser entregue para Secretária Municipal 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 **aquisição de equipamentos de informática (notebook, impressora ecotank, nobreak e kit teclado/mouse)**, destinados aos departamentos administrativos da Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte - GO, justifica a aquisição devido a demanda dos trabalhos internos de digitação de documentos, acesso a sistemas da administração, envios de documentos em formatos digitais a outros órgãos, arquivamento de documentos internos e outras atividade informatizada, sendo que são atividade cotidianas da secretaria e os equipamentos são necessários para a realização destas atividades.

Deve-se ressaltar que o produto constante na presente licitação é extremamente necessário para manutenção das atividades fins da administração em geral, sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Trata se de procedimento para aquisição de equipamentos de informática, mediante pesquisa de preços em empresas especializadas no ramo de informática e menor preço de mercado com produtos de qualidade equivalente, que garante maior durabilidade e economia para a Administração Municipal, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

O produto deverá ser de boa qualidade, sendo que o mesmo será inspecionado na hora da entrega, a não aprovação da mesma, levará a contratada a providenciar outra imediatamente.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL

Esta aquisição tem o prazo de 45 dias ao contar do início da execução.

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 entrega dos **PRODUTOS** deverá ocorrer, conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal 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 agentese 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 das propostas para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

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

A constituição do item observou os princípios legais e normativos aplicáveis, visando a uniformidade e padronização da solução e do fornecimento do produto, reduzindo a complexidade dos procedimentos de gestão contratual e sem comprometer a capacidade de integração do produto, 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 **R\$ 14.936,33 (Quatorze Mil, Novecentos e Trinta e Seis Reais e Trinta e Três Centavos)**.



10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos para o custeio da licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Administração através da rubrica orçamentaria 10.02.04.122.0052.2.003. 4.4.90.52.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte – GO, em até 10 (dez) dias após a entrega e recebimento dos produtos, mediante apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura. 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

O produto deste contrato, está integralmente coberto por garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou montagem compreendendo qualquer peça ou componente, por um período de no mínimo 90 (NOVENTA) DIAS.

Alvorada do Norte - GO, 14 de março de 2025.

MÁRCIO ELMO DE MORAIS SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO