

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLANDIA

Seção de Protocolo

Processo: 290/2024

Interessado: 21550 - SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
Assunto: OFICIO
Observação: OFÍCIO Nº 004/2024 - REFERENTE AQUISIÇÃO DE 02
NOTEBOOK BOOK2 INTEL CORE I5-1235U,
WINDOWS 11 HOME, 8GB, 512GB SSD, 15.6" FULL
HD LED, DESTINADO DEP. DE COMPRAS E DEP.
RECURSOS HUMANOS SOLICITAÇÃO DE GASTOS
Valor: R\$ 0,00 **Autuação:** 12/01/2024 16:46
Documento: **Dt.Doc:** 12/01/2024
Autuado por: ELIONES.SOUZA **Id:** 126846

ID

31 336

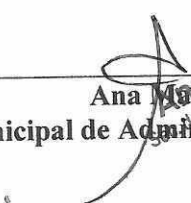
Ofício N° 004/2024

Perolândia – Go 12 de Janeiro 2024.

Excelentíssima Senhora
Grete Elisa Balz Rocha
Prefeita Municipal de Perolândia
Perolândia - GO

Através do presente, solicito a Vossa Excelência, Verba para Contratação de Empresa Especializada na Venda de 02 Notebook Book2 Intel Core i5-1235U, Windows 11 Home, 8GB, 512GB SSD, 15.6" Full HD LED, para os Departamentos de Administração da Prefeitura Municipal. A Aquisição das mesmas se faz necessário para o bom desempenho nas atividades realizadas pelo Departamento de Compras e do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Perolândia-GO.

Contando em interesse em prestar um serviço de qualidade peço deferência ao pleito.



Ana Maria Balz
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

D:005

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto custear as despesas com contratação de empresa Especializada para Aquisição 02 Notebook Book2 Intel Core i5-1235U, Windows 11 Home, 8GB, 512GB SSD, 15.6" Full HD LED com as seguintes descrições: Referência: NP550XED-KF3BR; Modelo: Book2; Processador: Intel Core i5; Processador:1235U; Geração do Processador: 12ª geração; Velocidade do Processador: 1.3GHz; Velocidade do Processador/Frequência/Base: Até 4.4GHz; Memória Cache: 12MB; Memória RAM: 8GB; Expansível: 64GB; Barramento da memória: DDR4; Clock da memória: 3200MHz; Capacidade do SSD: 512GB; Interface do SSD: PCI-e; Sistema Operacional: Windows 11; Versão do Sistema Operacional: Home; Tipo de tela: LED; Pannel: IPS; Tamanho da Tela: 15,6; Resolução da Tela: Full HD (1920x1080); Frequência da Tela: 60Hz; Formato de Tela: 16:9; Tipo de Placa de Vídeo: Integrada; Modelo da Placa de vídeo: Intel Iris Xe Graphics; Conexões: 1 USB 3.2; 1 USB 2.0; 2 USB-C / HDMI 1.4b; Conectividade: Wi-Fi e Bluetooth; Segurança: Slot para trava de segurança; Placa Wireless: 802.11 ac 2x2; Webcam: HD 720p; Leitor de cartões: MicroSD Card Reader; Placa de Rede: Gigabit Ethernet [10/100/1000]; Tipo de Teclado: Português-BR com teclado numérico integrado; Touchpad: Com suporte à função multi-toques; Software Inclusos: Live Message, Live Wallpaper, McAfee Live Safe (Trial), Screen Recorder, Quick Search, Studio Plus; Áudio: HD (High Definition) Audio; Modelo da Placa Mãe: Samsung; Tipo de Bateria: 43Wh; Duração da Bateria: Até 10 horas; Fonte: 45W USB-C; Voltagem da fonte: Bivolt; Cor: Grafite; Certificado Homologado pela Anatel número: 02007-18-04423; Peso do Produto: 1,81kg; Peso do Produto com embalagem: 2,1kg; Dimensões do Produto com embalagem: Altura: 6cm, Largura: 47,9cm, Profundidade: 27,7cm; Prazo de Garantia: 01 Ano (3 meses de garantia legal e mais 9 meses de garantia especial concedida pelo fabricante); Conteúdo da Embalagem: 1 Notebook, 1 Fonte, Guias de usuário e Certificado de garantia para os Departamentos de Administração da Prefeitura Municipal.

Objetivo: A aquisição acima mencionada se faz necessário para um bom desempenho nas atividades realizadas pelo Departamento de Compras e do Departamento de Recursos Humanos e da Prefeitura Municipal de Perolândia.

1.1 CARACTERÍSTICAS DA DEMANDA

O Município de Perolândia-GO é uma entidade de direito público, integrante da República Federativa do Brasil, e é responsável pela execução dos serviços públicos e entrega, aos seus administrados, de uma cidade limpa, organizada, cujo desenvolvimento observa os padrões de cuidado com o meio ambiente e com a pessoa humana. Deve, para isso, emprestar rigorosa observância aos aspectos administrativos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente termo de referência tem por objeto custear as despesas com contratação de empresa Especializada para Aquisição 02 Notebook Book2 Intel Core i5-1235U, Windows 11 Home, 8GB, 512GB SSD, 15.6" Full HD LED, para os Departamentos de Administração da Prefeitura Municipal.

Objetivo: A aquisição acima mencionada se faz necessário para um bom desempenho nas atividades realizadas pelo Departamento de Compras e do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Perolândia.

3. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Prefeitura, como entidade contratante, obriga-se a:

- a) exercer a fiscalização da execução do trabalho;**
- b) fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações, instituições e entidades necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência;**
- c) considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 10/2015 do TCM-GO e da Lei 14.133/2021.**

A empresa, como entidade contratada, deverá:

- a) executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;**
- b) considerar as decisões ou sugestões da Prefeitura, pelo seu Controle Interno, pelo Secretário da Administração e pelo gabinete da Prefeita, sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;**
- c) fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, disponibilizando seus currículos, devendo todos os profissionais de nível superior ter registro nos respectivos órgãos de classe;**
- d) arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como transporte, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;**
- e) arcar com as despesas de deslocamento e diárias do pessoal contratado na execução das atividades internas próprias, sendo que as despesas quando necessário o deslocamento a outras capitais, correrão por conta da contratante, e serão reembolsadas por intermédio de documento fiscal idôneo;**
- f) não disponibilizar quaisquer dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros, a menos que haja expressa autorização da Prefeitura;**
- g) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;**
- h) responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;**
- i) não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;**
- j) submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;**
- l) exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;**
- m) atendimento hábil nas demandas apresentadas, em conformidade com a natureza da consulta (informativa, técnica e conclusiva);**
- n) acompanhamento da atuação de outros profissionais em casos de demandas de maior complexidade e exigência técnica;**

o) capacitação da equipe da Prefeitura em relação aos procedimentos sugeridos, inclusive realizando palestras e ministrações;

p) consolidação dos trabalhos desenvolvidos com a apresentação de relatórios mensais e a confecção, se necessário, de material de veiculação impressa ou eletrônica;

Fica, ainda, registrada, para todos os efeitos legais, a total inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante

4. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

Os recursos financeiros necessários para atender ao objeto desta contratação correm por conta do tesouro municipal; nas dotações atualmente em curso.

Se, no decorrer do período contratual, houver possibilidade de incorporação de outras fontes de custeio da contratante, em virtude do surgimento de demandas apontadas por novas necessidades, poderá haver a apropriação das despesas objeto de um Termo Aditivo em dotação orçamentária respectiva.

5. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

A critério da Prefeitura, as quantidades constantes neste processo poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente previsto.

6. PAGAMENTO

O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, mediante apresentação de nota fiscal de serviços.

7. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A contratada se obrigará a:

Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa dos profissionais necessários à prestação de serviços contratados.

Representar-se por profissional habilitado que dirigirá os serviços;

Manter a CONTRATANTE, durante e após a vigência do contrato, a salvo de quaisquer reivindicações dos seus empregados, se responsabilizando por todo o ônus que venha a ser imputado à CONTRATANTE, decorrentes de tais reivindicações ou reclamações judiciais ou extrajudiciais.

Não divulgar nem informar, sob as penas da lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.

Cumprir as normas e disciplinas internas da CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pela boa e integral realização dos serviços contratados.

Manter-se atualizada sobre a legislação (normas, orientações, recomendações, decisões, súmulas e etc.) pertinente ao objeto do contrato, principalmente no que tange a proteção dos interesses da CONTRATANTE.

Providenciar a retirada imediata da execução dos serviços, de empregados seus, cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE, sem que isso importe em qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Fornecer as informações e os documentos, nos prazos previamente acordados, e colaborar com a CONTRATADA, quando solicitada.

Notificar a CONTRATADA, por escrito, firmando-lhe o prazo para corrigir os erros, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação de serviços;

Fornecer, nos prazos previamente acordados, os elementos básicos, informações técnicas e dados complementares que sejam necessários à boa realização dos serviços.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- a) **O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representante da Contratante, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021.**
- b) **A verificação da adequação da entrega deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.**
- c) **O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos 91 e 132 da Lei nº 14.133/2021.**
- d) **A conformidade objeto a ser prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.**
- e) **O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117 da Lei 14.133/2021.**

f) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14133/2021.

9.1 VIGÊNCIA DO CONTRATO

Pela natureza de entrega imediata o instrumento contratual será a Nota de Empenho. Com prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

10. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO E ATIVIDADES EXTERNAS

Os serviços serão realizados por meio remoto quando referente à análise, criação e emissão de documentação e in loco quando se fizer necessário, de acordo com a solicitação do gestor do contrato.

Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a Prefeitura disponibilizará as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Para contratação exposta neste termo, deverão ser observados os termos da Lei 14133/2021 e suas alterações posteriores.

A empresa deverá apresentar os documentos previstos no Artigos 66 a 70 da Lei nº 14133/2021, relativas à qualificação: I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; IV - econômico-financeira.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para aferição do valor dos serviços foi seguido o previsto no inciso IV do § 1º do Artigo 23 da nova lei de licitações, com a realização de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência.

13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14133/2021. Perolândia, 30 de outubro 2023.

Perolândia, 11 de janeiro 2024.



Ana Maria Balz
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

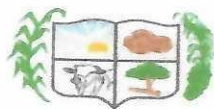
Prefeitura Municipal de Perolândia

SOLICITAÇÃO DE GASTOS

A D M - 0 1 3

Secretaria:	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Centro de Custos:	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Material / Bens / Serviços:	Impressora
Justificativa:	A Aquisição da mesma se faz necessária para o bom desempenho do Departamento de Compras e do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Perolândia-GO.
Responsável:	Ana Maria Balz.

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	02	UND	Notebook Book2 Intel Core i5-1235U, Windows 11 Home, 8GB, 512GB SSD, 15.6" Full HD LED Referência: NP550XED-KF3BR; Modelo: Book2; Processador: Intel Core i5; Processador:1235U; Geração do Processador: 12ª geração; Velocidade do Processador: 1.3GHz; Velocidade do Processador/Frequência/Base: Até 4.4GHz; Memória Cache: 12MB; Memória RAM: 8GB; Expansível: 64GB; Barramento da memória: DDR4; Clock da memória: 3200MHz; Capacidade do SSD: 512GB; Interface do SSD: PCI-e; Sistema Operacional: Windows 11; Versão do Sistema Operacional: Home; Tipo de tela: LED; Painel: IPS; Tamanho da Tela: 15,6; Resolução da Tela: Full HD (1920x1080); Frequência da Tela: 60Hz; Formato de Tela: 16:9; Tipo de Placa de Vídeo: Integrada; Modelo da Placa de vídeo: Intel Iris Xe Graphics; características do Notebook: Fácil upgrade; Conexões: 1 USB 3.2; 1 USB 2.0; 2 USB-C / HDMI 1.4b; Conectividade: Wi-Fi e Bluetooth; Segurança: Slot para trava de segurança; Placa Wireless: 802.11 ac 2x2; Webcam: HD 720p; Leitor de cartões: MicroSD Card Reader; Placa de Rede: Gigabit Ethernet [10/100/1000]; Tipo de Teclado: Português-BR com teclado numérico integrado; Touchpad: Com suporte à função multi-toques; Software Inclusos: Live Message, Live Wallpaper, McAfee Live Safe (Trial), Screen Recorder, Quick Search, Studio Plus, Smart Switch, Áudio: HD (High Definition) Audio; Modelo da Placa; Tipo de Bateria: 43Wh; Duração da Bateria: Até 10 horas; Fonte: 45W USB-C; Voltagem da fonte: Bivolt; Certificado Homologado pela Anatel		



PREFEITURA DE
PEROLÂNDIA
Orgulho de viver aqui.
GESTÃO 2021|2024

número: 02007-18-04423; Peso do Produto: 1,81kg;
Peso do Produto com embalagem: 2,1kg; Dimensões
do Produto com embalagem: Altura: 6cm, Largura:
47,9cm, Profundidade: 27,7cm; Prazo de Garantia:
01 Ano (3 meses de garantia legal e mais 9 meses de
garantia especial concedida pelo fabricante);
Conteúdo da Embalagem: 1 Notebook, 1 Fonte, Guias
de usuário e Certificado de garantia.

DATA: 12/01/2024

Ana Maria Balz
Sec. de Adm. e Recursos Humanos
Decreto 067/2023
Visto do Secretário

NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÃO				
ITEM	NOME DA EMPRESA/CNPJ	QTD	VL UNIT	VL TOTAL
1.				
Orçamentista:		Total R\$		

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO / COMPRA

VALOR DE R\$

Ana Maria Balz
VISTO DO SECRETÁRIO
Sec. de Adm. e Recursos Humanos
Decreto 067/2023

NÚCLEO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

A despesa acima requisitada possui dotação orçamentária.

Dotação orçamentária: 04.03.04.122.0072.2106-4.4.90.52.00

Gracielle da Silva Libell
Assinatura Responsável Contabilidade

A despesa acima requisitada será paga na seguinte fonte de recursos:

Assinatura Responsável Financeiro



DESPACHO CONTROLE INTERNO

A Controladoria Municipal de Perolândia Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humano para contratação de empresa especializada no fornecimento de notebook para o departamento de recursos humano, parte integrante do presente processo.

Considerando a manifestação da assessoria contábil.

Este departamento **ATESTA** que há limite orçamentário no sub elemento:

Aquisição – 35 – Equipamento e Processamento de dados.

Conforme análise dos limites onde é dispensável licitação estabelecidos no Art.75, caput. Inciso II, Lei 14.133/19.

RESOLVE:

I – Encaminhe-se os Autos aos departamentos subsequentes, para as providências complementares, com as cautelas legais.

REGISTRE-SE; CUMPRA-SE.

Controle Interno do Município de Perolândia, Estado de Goiás,
aos 17 de janeiro de 2024.


Rafael Freitas de Sousa
Diretor de Controle Interno
Decreto Nº 155/21

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLANDIA

Seção de Protocolo

Processo: 289/2024

Interessado: 21550 - SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
Assunto: OFICIO
Observação: OFÍCIO Nº 003/2024 - REFERENTE AQUISIÇÃO DE 02 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER JET PRO M428DW COM WIFI 220V-240V DESTINADO DEP. DE RECURSOS HUMANOS E SECRETARIA GERAL. SOLICITAÇÃO DE GASTOS Nº ADM.012
Valor: R\$ 0,00 **Autuação:** 12/01/2024 16:39
Documento: **Dt.Doc:** 11/01/2024
Autuado por: ELIONES.SOUZA **Id:** 126845

ID
31.337

Ofício Nº 003/2024

Perolândia – Go 11 de Janeiro 2024.

Excelentíssima Senhora
Grete Elisa Balz Rocha
Prefeita Municipal de Perolândia
Perolândia - GO

Através do presente, solicito a Vossa Excelência, Verba para Contratação de Empresa Especializada na Venda de 02 Impressora Multifuncional Laser Jet Pro M428dw com wifi 220V – 240V, para os Departamentos de Administração da Prefeitura Municipal. A Aquisição das mesmas se faz necessário para o bom desempenho nas atividades realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos e da Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Perolândia-GO.

Contando em interesse em prestar um serviço de qualidade peço deferência ao pleito.



Ana Maria Balz
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos
Sec. de Adm. e Recursos Humanos
Declaro nº 067/2023

D:005

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto custear as despesas com contratação de empresa Especializada para Aquisição 02 Impressora Multifuncional LaserJet Pro M428dw com wifi 220V – 240V, Monocromática com Wi-fi, Entrada de USB, Bluetooth; Laser; Funções da impressora: Impressão, Cópia, Digitalização, Correio eletrônico; Velocidade máxima de impressão em preto e branco de 38 ppm; Método de impressão dupla face automático; Velocidade do processador de 1200 MHz; 1 Cartucho; Marca HP; Linha LaserJet Pro; Modelo M428DW; Cor branco; Habilitada para os tipos de papel Etiqueta, Grosso, Timbrado, Normal, Reciclado, Rugoso, EcoEFFICIENT, Pesado, Cor, Pré-impresso, Preperforado, Envelope, Leve; Tamanhos de papel: A4, A5, A6, B5 JIS, JIS B6, Ofício, Envelope B5, Envelope C5, Envelope DL, Envelope monarca, Envelope N10, com capacidade máxima de 150 folhas e 4 prateleiras; Voltagem: 220v-240v (220 a 240 VCA(+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)); Acessórios incluídos: Guia de início, Cabo de alimentação, Fio USB, Cartucho de toner preto para os Departamentos de Administração da Prefeitura Municipal.

Objetivo: A aquisição acima mencionada se faz necessário para um bom desempenho nas atividades realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos e da Secretária Geral da Prefeitura Municipal de Perolândia.

1.1 CARACTERÍSTICAS DA DEMANDA

O Município de Perolândia-GO é uma entidade de direito público, integrante da República Federativa do Brasil, e é responsável pela execução dos serviços públicos e entrega, aos seus administrados, de uma cidade limpa, organizada, cujo desenvolvimento observa os padrões de cuidado com o meio ambiente e com a pessoa humana. Deve, para isso, emprestar rigorosa observância aos aspectos administrativos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O presente termo de referência tem por objeto custear as despesas com contratação de empresa Especializada para Aquisição 02 Impressora Multifuncional LaserJet Pro M428dw com wifi 220V – 240V, para os Departamentos de Administração da Prefeitura Municipal.

Objetivo: A aquisição acima mencionada se faz necessário para um bom desempenho nas atividades realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos e da Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Perolândia.

3. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Prefeitura, como entidade contratante, obriga-se a:

a) exercer a fiscalização da execução do trabalho;

b) fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações, instituições e entidades necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência;

c) considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 10/2015 do TCM-GO e da Lei 14.133/2021.

A empresa, como entidade contratada, deverá:

a) executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

b) considerar as decisões ou sugestões da Prefeitura, pelo seu Controle Interno, pelo Secretário da Administração e pelo gabinete da Prefeita, sempre que as mesmas contribuam de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;

c) fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, disponibilizando seus currículos, devendo todos os profissionais de nível superior ter registro nos respectivos órgãos de classe;

d) arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como transporte, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;

e) arcar com as despesas de deslocamento e diárias do pessoal contratado na execução das atividades internas próprias, sendo que as despesas quando necessário o deslocamento a outras capitais, correrão por conta da contratante, e serão reembolsadas por intermédio de documento fiscal idôneo;

f) não disponibilizar quaisquer dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros, a menos que haja expressa autorização da Prefeitura;

g) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;

h) responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;

i) não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

j) submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, disciplina e urbanidade na relação interpessoal;

l) exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;

m) atendimento hábil nas demandas apresentadas, em conformidade com a natureza da consulta (informativa, técnica e conclusiva);

n) acompanhamento da atuação de outros profissionais em casos de demandas de maior complexidade e exigência técnica;

o) capacitação da equipe da Prefeitura em relação aos procedimentos sugeridos, inclusive realizando palestras e ministrações;

p) consolidação dos trabalhos desenvolvidos com a apresentação de relatórios mensais e a confecção, se necessário, de material de veiculação impressa ou eletrônica;

Fica, ainda, registrada, para todos os efeitos legais, a total inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante

4. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

Os recursos financeiros necessários para atender ao objeto desta contratação correm por conta do tesouro municipal; nas dotações atualmente em curso.

Se, no decorrer do período contratual, houver possibilidade de incorporação de outras fontes de custeio da contratante, em virtude do surgimento de demandas apontadas por novas necessidades, poderá haver a apropriação das despesas objeto de um Termo Aditivo em dotação orçamentária respectiva.

5. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

A critério da Prefeitura, as quantidades constantes neste processo poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente previsto.

6. PAGAMENTO

O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, mediante apresentação de nota fiscal de serviços.

7. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A contratada se obrigará a:

Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa dos profissionais necessários à prestação de serviços contratados.

Representar-se por profissional habilitado que dirigirá os serviços;

Manter a CONTRATANTE, durante e após a vigência do contrato, a salvo de quaisquer reivindicações dos seus empregados, se responsabilizando por todo o ônus que venha a ser imputado à CONTRATANTE, decorrentes de tais reivindicações ou reclamações judiciais ou extrajudiciais.

Não divulgar nem informar, sob as penas da lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.

Cumprir as normas e disciplinas internas da CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pela boa e integral realização dos serviços contratados.

Manter-se atualizada sobre a legislação (normas, orientações, recomendações, decisões, súmulas e etc.) pertinente ao objeto do contrato, principalmente no que tange a proteção dos interesses da CONTRATANTE.

Providenciar a retirada imediata da execução dos serviços, de empregados seus, cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE, sem que isso importe em qualquer ônus para a CONTRATANTE.

8. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Fornecer as informações e os documentos, nos prazos previamente acordados, e colaborar com a CONTRATADA, quando solicitada.

Notificar a CONTRATADA, por escrito, firmando-lhe o prazo para corrigir os erros, defeitos ou irregularidades encontradas na prestação de serviços;

Fornecer, nos prazos previamente acordados, os elementos básicos, informações técnicas e dados complementares que sejam necessários à boa realização dos serviços.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representante da Contratante, especialmente designados, na forma do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

b) A verificação da adequação da entrega deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

c) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente necessária, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos 91 e 132 da Lei nº 14.133/2021.

d) A conformidade objeto a ser prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

e) O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no artigo 117 da Lei 14.133/2021.

f) O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14133/2021.

9.1 VIGÊNCIA DO CONTRATO

Pela natureza de entrega imediata o instrumento contratual será a Nota de Empenho. Com prazo de entrega de 30 (trinta) dias.

10. LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO E ATIVIDADES EXTERNAS

Os serviços serão realizados por meio remoto quando referente à análise, criação e emissão de documentação e in loco quando se fizer necessário, de acordo com a solicitação do gestor do contrato.

Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a Prefeitura disponibilizará as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

11. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Para contratação exposta neste termo, deverão ser observados os termos da Lei 14133/2021 e suas alterações posteriores.

A empresa deverá apresentar os documentos previstos no Artigos 66 a 70 da Lei nº 14133/2021, relativas à qualificação: I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; IV - econômico-financeira.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para aferição do valor dos serviços foi seguido o previsto no inciso IV do § 1º do Artigo 23 da nova lei de licitações, com a realização de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência.

13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei 14133/2021. Perolândia, 30 de outubro 2023.

Perolândia, 11 de janeiro 2024.



Ana Maria Balz
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Ana Maria Balz
Sec. de Adm. e Recursos Humanos
Decreto 067/2023



Prefeitura Municipal de Perolândia

SOLICITAÇÃO DE GASTOS

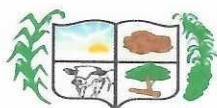
A D M - 0 1 2

Secretaria:	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Centro de Custos:	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Material / Bens / Serviços:	Impressora
Justificativa:	A Aquisição da mesma se faz necessária para o bom desempenho o Departamento de Recursos Humanos e Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Perolândia-GO.
Responsável: Ana Maria Balz.	

ITEM	QTD.	UNID.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	02	UND	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET PRO M428DW COM WIFI 220V – 240V CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: IMPRESSORA LASER JET PRO MFP M428DW MULTIFUNCIONAL; MONOCROMÁTICA COM WI-FI, ENTRADA DE USB, BLUETOOTH; LASER; FUNÇÕES DA IMPRESSORA: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, CORREIO ELETRÔNICO; VELOCIDADE MÁXIMA DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO DE 38 PPM; MÉTODO DE IMPRESSÃO DUPLA FACE AUTOMÁTICO; VELOCIDADE DO PROCESSADOR DE 1200 MHZ; 1 CARTUCHO; MARCA HP; LINHA LASERJET PRO; MODELO M428DW; COR BRANCO; HABILITADA PARA OS TIPOS DE PAPEL ETIQUETA, GROSSO, TIMBRADO, NORMAL, RECICLADO, RUGOSO, ECOEFFICIENT, PESADO, COR, PRÉ-IMPRESSO, PREPERFORADO, ENVELOPE, LEVE; TAMANHOS DE PAPEL: A4, A5, A6, B5 JIS, JIS B6, OFÍCIO, ENVELOPE B5, ENVELOPE C5, ENVELOPE DL, ENVELOPE MONARCA, ENVELOPE N10, COM CAPACIDADE MÁXIMA DE 150 FOLHAS E 4 PRATELEIRAS; VOLTAGEM: 220V-240V (220 A 240 VCA(+/- 10%), 50/60 HZ (+/- 2 HZ)) ACESSÓRIOS INCLUÍDOS: GUIA DE INÍCIO, CABO DE ALIMENTAÇÃO, FIO USB, CARTUCHO DE TONER PRETO.		

DATA: 11/01/2024


Ana Maria Balz
Sec. de Administração e Recursos Humanos
Declaro
105



PREFEITURA DE
PEROLÂNDIA
Orgulho de viver aqui.
GESTÃO 2021 | 2024

NÚCLEO DE COMPRAS E LICITAÇÃO				
ITEM	NOME DA EMPRESA/CNPJ	QTD	VL UNIT	VL TOTAL
1.				
Orçamentista:		Total R\$		
AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO / COMPRA		VALOR DE R\$		
_____		VISTO DO SECRETÁRIO <i>Ana Maria Balz</i> Sec. de Adm. e Recursos Humanos Decreto 06/12/23		

NÚCLEO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	
A despesa acima requisitada possui dotação orçamentária.	
Dotação orçamentária: <u>04.03.04.122.0072.2106 - 44.9052.00</u>	

<u><i>Graciele do Silva Lobele</i></u> Assinatura Responsável Contabilidade	
A despesa acima requisitada será paga na seguinte fonte de recursos:	

Assinatura Responsável Financeiro	

DESPACHO CONTROLE INTERNO

A Controladoria Municipal de Perolândia Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humano para contratação de empresa especializada no fornecimento de impressoras multifuncionais para os departamento de recursos humano e secretaria geral, parte integrante do presente processo.

Considerando a manifestação da assessoria contábil.

Este departamento **ATESTA** que há limite orçamentário no sub elemento:

Aquisição – 35 – Equipamento e Processamento de dados.

Conforme análise dos limites onde é dispensável licitação estabelecidos no Art.75, caput. Inciso II, Lei 14.133/19.

RESOLVE:

I – Encaminhe-se os Autos aos departamentos subsequentes, para as providências complementares, com as cautelas legais.

REGISTRE-SE; CUMPRA-SE.

Controle Interno do Município de Perolândia, Estado de Goiás,
aos 17 de janeiro de 2024.



Rafael Freitas de Sousa
Diretor de Controle Interno
Decreto Nº 155/21