

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: DIVISÃO DE INFORMÁTICA

1. OBJETO

Aquisição de painéis de senha para utilização nos postos de atendimento da Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgotos do Município de Amparo, conforme especificações abaixo:

Detalhamento do Objeto			
Num	Item	Descrição	Qtd
01	Kit painel de atendimento com senha sequencial e guichê	Painel de senha para atendimento sequencial, com indicação de Guichê e possibilidade de no mínimo 2 sequências distintas com caractere alfanumérico; 4 controles para acionamento normal e preferencial.	1
02	Kit painel de atendimento com senha sequencial	Painel de senha para atendimento sequencial e possibilidade de no mínimo 2 sequências distintas com caractere alfanumérico; 2 controles para acionamento normal e preferencial.	1
03	Kit dispensadores para senha comum e preferencial	2 dispensadores; 3 bobinas para atendimento normal e 3 bobinas para atendimento preferencial com 3 caracteres cada, sendo o primeiro alfanumérico; 2 placas “Retire sua senha”, 1 para atendimento normal e 1 para preferencial.	2

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Autarquia apresentou a necessidade de painéis de senha devido à crescente demanda do Atendimento ao público, sendo solicitado que haja a diferenciação das senhas entre comum e preferencial, o que atualmente não acontece.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Atualmente, notou-se uma crescente demanda do atendimento tanto na Sede quanto nos postos externos de atendimento. Ademais, alguns anos atrás foi realizada a compra de um painel que estava em uso até antes da reforma, que estava parado desde então. Ao realizar alguns testes foi constatado que ele não está funcionando pelo tempo sem uso.

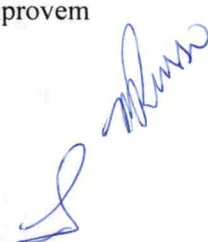
A Autarquia está se adaptando aos poucos as leis atuais e se adequando às exigências da legislação. Entretanto, surgiu a demanda de existir o atendimento preferencial nos postos de atendimento.

A compra de um novo painel de senha resolverá as demandas supracitadas e garantindo todos os direitos para o atendimento aos contribuintes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Todas as especificações dos itens devem ser comprovadas através de catálogos, folders, manuais do equipamento ou declaração fornecida pelo próprio fabricante.

Mínimo 3 meses de garantia contra defeitos. Apresentar os documentos que comprovem situação regular com impostos e cadastro da empresa.



4.1. EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

Não há exigência de amostra.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

É permitido fornecimento pelo representante através de revenda.

5. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar ao CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do CONTRATADO, por meio de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, quando for o caso;

6.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência autorizada; (retirar esse item se não couber, a depender do objeto)

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, a suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.



6.2. Responsabilizar-se pelo recolhimento e descarte de bens adquiridos cujos componentes necessitem de destinação especial devido a sua natureza, nos termos da Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010.

7. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Após a compra dos equipamentos, eles ficarão em poder do setor de Atendimento do SAAE, onde serão instalados e configurados para melhor assertividade do atendimento da Autarquia.

8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O equipamento será testado por funcionário do setor de Informática. Se posteriormente houver erros, deverá ser avisado o setor de Informática para averiguação da situação e correção.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os equipamentos serão verificados pelo setor de Informática. Não havendo erros, a nota será encaminhada para pagamento. O prazo para pagamento é aproximadamente de 15 dias.

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR/EXECUTANTE

O executante precisa estar em dia com as obrigações fiscais, encargos e declarações: Apresentar atestado de capacidade técnica.

11. ESTIMATIVA DO PREÇO

A estimativa do preço é R\$ 786,00 para 01 (um) Kit painel de atendimento com senha sequencial e guichê. A estimativa é R\$ 522,00 para 01 (um) Kit painel de atendimento com senha sequencial. A estimativa é R\$ 1.316,00 para 2 Kits dispensadores para senha comum e preferencial.

A estimativa total de preço fica em R\$ 2.624,00.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrava, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

12.1.1. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

12.1.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

12.2.1. advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

12.2.3. multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas ao CONTRATADO juntamente com as de multa, descontando-se dos pagamentos a serem efetuados.



12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Administração, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ava do Município e cobrados judicialmente.

12.5.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrava tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remeadas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administravas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrava.

12.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.11. As penalidades serão obrigatoriamente encaminhadas para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Há alinhamento do serviço com o Plano de Contratações Anual (PCA - 2025), devidamente publicado em 13/12/2024.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Pretende-se com a aquisição ter a quantidade necessária para suprir a demanda de atendimento ao público, ajudando nossos Servidores com o atendimento da autarquia.

Amparo, 02 de Abril de 2025.



THIAGO F. COIMBRA – TÉCNICO SUPORTE EM TI



Silvio Augusto Nicoletto e Melo
Departamento de Informática
SAAE - Amparo - SP



Marcio Russo
Analista Sistema Informação
SAAE - AMPARO

MARCIO RUSSO – ANALISTA DE SISTEMAS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS

Rua José Bonifácio, 300 – Amparo/SP – CEP: 13900-320

Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116

www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br