

TERMO DE REFERÊNCIA

Coordenadoria Administrativa

(Processo Administrativo nº 973/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de 25 (vinte e cinco) computadores completos para uso nos departamentos da autarquia, sendo 20 (vinte) computadores convencionais para uso nos setores administrativos e 5 (cinco) computadores de alto desempenho para uso nos departamentos de Engenharia, Fiscalização de Redes e Cadastro Técnico.

LOTE 1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Computador Completo com placa-mãe ATX, com suporte ao módulo de memória DDR4 com 02 slot de memória, mínimo de 01 slot pci-express, SATA 3 6Gbps, slot NVMe M.2, usb 3.0, rede gigabit, saída de vídeo VGA, DVi ou HDMI, suporte aos sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11; Processador mínimo 04 núcleos, 08 threads velocidade mínima 3.0 Ghz;	20	Unidades	R\$1.962,12	R\$39.242,40

	SSD 240 Gb mínimo NVMe M.2; Memória 8 Gb DDR4 frequência mínima 2400 Mhz; Gabinete tipo Mid-Tower com 01 saída usb 3.0, 2 saídas usb 3.0, conexões de som e microfone, fonte 300w reais inclusa; Monitor LED 21" IPS com resolução mínima 1920x1080; Kit Teclado e Mouse sem fio (<i>wireless</i>) com layout ABNT				
	2				

Justificativa: No Lote 1 foram solicitados computadores dos tipos convencionais para uso em todos os setores administrativos da autarquia.

LOTE 2

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Computador Completo com placa-mãe ATX, com suporte ao módulo de memória DDR4 com 02 slot de memória, mínimo de 01 slot pci-express, SATA 3 6Gbps, slot NVMe M.2, usb 3.0, rede gigabit, saída de vídeo VGA, DVi ou HDMI, suporte aos sistemas operacionais	5	Unidades	R\$2.685,67	R\$13.428,35

	<p>Windows 10 e Windows 11; Processador mínimo 04 núcleos, 08 threads velocidade mínima 3.0 Ghz; SSD 240 Gb mínimo NVMe M.2; Memória 8 Gb DDR4 frequência mínima 2400 Mhz; Gabinete tipo Mid-Tower com 01 saída usb 3.0, 2 saídas usb 3.0, conexões de som e microfone, fonte 300w reais inclusa; Monitor LED 21" IPS com resolução mínima 1920x1080; Kit Teclado e Mouse sem fio (<i>wireless</i>) com layout ABNT</p> <p style="text-align: center;">2</p>				
--	--	--	--	--	--

Justificativa: No Lote 2 foram solicitados computadores de alto desempenho para uso nos departamentos de Engenharia, Fiscalização de Redes e Cadastro Técnico.

- 1.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Termo de Referência.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201, de 30 de Março de 2023.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A aquisição destes materiais se faz necessária com a finalidade de manter os hardwares e equipamentos da autarquia atualizados, uma vez que as tecnologias ficam

ultrapassadas ou obsoletas, impedindo assim, os equipamentos atuais que a autarquia obtêm de executarem softwares e aplicativos com as recomendações mínimas exigidas, ocasionando lentidão e travamento dos computadores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Atendimento da Legislação Vigente

A empresa licitante é obrigada a cotar produtos que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes.

4.2. Atestado de Fornecimento

Atestado(s) expedido(s) necessariamente em nome da licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante já forneceu material em quantidade equivalente a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do objeto desta licitação, podendo haver a somatória de atestados.

O atestado deverá ser emitido em papel timbrado, datado, assinado e conter informações como cumprimento no prazo de entrega do produto, quantitativo fornecido e especificação do produto utilizado

4.3. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes neste termo de referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. Os pedidos serão realizados pela CONTRATANTE através de e-mail com confirmação de entrega pela CONTRATADA, sendo o prazo máximo para entrega do material de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.1.2. Os materiais deverão ser entregues e descarregados por conta e risco do fornecedor, no Almoxarifado da Autarquia, sito a Rua Ciro Lagazzi, nº 155 – Jardim Cândida, Araras - SP, das 8h00 até às 16h00 (exceto feriado e ponto facultativo).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1. Fiscalização do Contrato

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.1.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos moldes do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

6.1.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

6.1.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

6.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.1.6. O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

6.2. Gestor do Contrato

Além das demais atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023, aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:

6.2.1. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

6.2.2. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

6.2.3. Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

6.2.4. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

6.2.5. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

6.2.6. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

6.2.7. Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

6.2.8. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

6.2.9. Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.2.10. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

6.2.11. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

6.2.12. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência

e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os bens que apresentarem defeito de fabricação deverão ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação, sendo de responsabilidade da contratada a retirada e entrega dos materiais, incluindo todos os custos oriundos de tais operações.

No caso de rejeição do material, a substituição e/ou troca será realizada uma única vez

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Os bens entregues deverão cumprir integralmente as especificações e marcas apresentadas na proposta escrita.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 28 (vinte e oito) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;

7.2.3.2. a data da emissão;

7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.3.5. o valor a pagar; e

7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 2 (dois) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.4. Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de Fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

8.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) Habilitação Jurídica

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no Órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores; ou Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício.

b) Habilitação Técnica

1. Atestado(s) expedido(s) necessariamente em nome da licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante já forneceu material em quantidade equivalente a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do objeto desta licitação, podendo haver a somatória de atestados. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado, datado, assinado e conter informações como cumprimento no prazo de entrega do produto, quantitativo fornecido e especificação do produto utilizado.

c) Regularidade Fiscal e Trabalhista

1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda.
2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.
3. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal de débito, relativa à sede ou do domicílio do licitante, com relação aos tributos mobiliários (ISS);
4. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
5. Certidão Negativa ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas.

d) Qualificação Econômico-Financeira

1. Certidão negativa de falência e concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, da data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

2. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$52.670,75** (cinquenta e dois mil, seiscentos e setenta reais e setenta e cinco centavos) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Fonte de Recursos: 02.

II) Gestão/Unidade: 03.01.02.

III) Elemento de Despesa: 4.4.90.52.35.00.00. (176)

10.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Araras, maio de 2024



Maxwell Gomes da Silva Medeiros
Técnico em Manutenção de Computadores