



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Este Termo de Referência é elaborado para atender as exigências legais, bem como estabelecer diretrizes básicas para execução dos serviços e seus detalhamentos.

1.2. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de suprimentos de informática, afim de atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, conforme detalhamento constante do Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A presente solicitação tem por finalidade a aquisição de suprimentos de informática, afim de atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

O presente justifica-se pela necessidade de fazer um Upgrade nos computadores da Secretaria da Fazenda, pois os mesmos foram adquiridos em sua maioria no ano de 2017, e atualmente encontra-se em uma tecnologia "ultrapassada" devido a geração dos processadores da grande maioria dos computadores desta Secretaria são anteriores a 2017.

Atualmente os computadores da SEMF tem apresentado lentidão e travamentos ocasionado pelo baixo desempenho do processador, hoje tecnologicamente falando já há a 13º geração de processadores Intel, porem nossos computadores em sua maioria possuem ainda a 3º (2012) 4º (2013) e 5º (2015) geração. Tecnologia próxima e superando os 10 anos.

Com a necessidade de sempre atualizar os sistemas e programas, estes processadores em uso acabam se tornando obsoletos, não que os mesmos não possuam seu valor tecnológico e suporte as atividades, mas como trabalhamos com atendimento ao contribuinte, bem como análises financeiras/fiscais/contábeis, a necessidade de um computador melhor equipado e essencial, assim os trabalhos podem ser melhor desenvolvidos tanto em eficiência quanto em velocidade.

A troca de processadores sempre gera a necessidade de trocar a placa mãe, com o avanço das gerações e lançamentos dos processadores, as placas mães também deixam de suportar os componentes lançados em períodos diferentes a sua criação, como por exemplo processadores de 10º geração exige uma placa LGA 1200, enquanto um processador de 5º geração exige somente uma 1155.

Vale ressaltar que para esta aquisição necessita de processadores com alto desempenho gráfico, que chegam a serem mais caros, e também processadores com desempenho gráfico bom, geralmente utilizado para atividades administrativas, que podem ser encontrados por preços menores. Há processadores com maior quantidade de memória em placa de vídeo integrada, o qual precisamos, pois podem ser usados no cadastro imobiliário, setor da SEMF que utiliza programas que precisam de uma GPU melhor aplicada, para uso por exemplo de Autocad, bem como a utilização intensa de navegador em pesquisas feitas em sites que disponibilizam mapas.

Ainda falando sobre placas mães, no mercado atualmente possuem vários fabricantes, onde há diversos processadores, onde cada um exige um tipo específico de placa mãe, sendo assim caso haja dois tipos de processadores ofertados, possivelmente haverá dois tipos de placa mãe.

Como será efetuado a aquisição de processadores mais recentes, e placas mães, não podemos esquecer um fator importante, a memória Ram, a memória de acesso



randômico ou de acesso aleatório, também chamado de memória volátil de leitura e escrita, é uma memória temporária computacional de acesso rápido; ou seja, é um local de armazenamento. As placas mães mais recentes necessitam de memória Ram DDR4, e os nossos computadores atuais utilizam DDR3, sendo incompatível com as novas placas adquiridas, com isso há a necessidade de adquirir memórias ram suficiente para cada placa, bem como fontes de alimentação mais forte para os computadores que receberam os novos componentes.

Com a utilização diária e intensa de mouse e teclado, há a necessidade de trocar muitos, com isso a solicitação da quantidade, pois será trocado os defeituosos e ficará armazenado os demais (caso sobre) para eventuais trocas. Há a necessidade de guardar arquivos de maneira externa, seja para transportar arquivos entre os locais que ficam as repartições desta Secretaria, em trabalhos externos ou bem como para respaldo em um possível pane no servidor, devido a isso faz se necessário a aquisição de HD externo e pendrives.

Falando ainda de tecnologia, no ano de 2022 foi feita a aquisição de SSD's, o qual deu uma nova vida a todos os computadores desta Secretaria, mesmo não fazendo milagres e graças a eles que não vamos trocar todos os computadores pois aumentou a eficiência deles. Porém ainda há alguns faltando fazer a troca, bem como a necessidade de deixar em reserva uma quantidade para futuras trocas em uma possível necessidade.

A aquisição de Estabilizador faz-se necessário devido a falta de estabilizadores na SEMF, muitos computadores ligados diretamente na tomada, estando a mercê de um possível pico de energia que pode acabar queimando a fonte e gerando prejuízos

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. As quantidades previstas neste Termo de Referência são o suficiente para atender a demanda desta Secretaria neste momento.

3.2. Aquisição Solicitada neste Termo de Referência:

ITEM	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	07	UNIDADE	Placa mãe com suporte a processadores recentes, memórias ddr4, e suporte a processadores soquete PGA.
02	07	UNIDADE	Placa mãe com suporte a processadores recentes, memórias ddr4, e suporte a processadores soquete LGA.
03	07	UNIDADE	Processador com GPU integrada, com cooler incluso, 3.2 Ghz, Mínimo 6 Nucleos, Clock básico de no mínimo 3.600 Ghz, cachê mínimo 8MB, clock max de 4.2 Ghz. - Gerações Recentes
04	07	UNIDADE	Processador com GPU integrada Velocidade turbo do clock de no mínimo 4.2 Ghz, cache mínimo de 12 MB – Com suporte a uso intenso de placa de vídeo, com no mínimo 20 Unidades de execução de GPU, 3.3GHz – Gerações Recentes
05	10	UNIDADE	Memoria Ram DDR4 8 GB
06	40	UNIDADE	Mouse USB
07	40	UNIDADE	Teclado USB
08	06	UNIDADE	HD externo USB 3.0 HD externo USB 3.0 – 1 Terabytes
09	10	UNIDADE	Pen drive 32 GB
10	10	UNIDADE	Fonte alimentação 500W



11	10	UNIDADE	Estabilizador 300V
12	10	UNIDADE	SSD 240 GB

4. PREÇO ESTIMADO E PAGAMENTO

4.1. Da estimativa de preços – Será de acordo preço cotado em mercado.

4.2. Do pagamento - Será pago em parcelas únicas, porem de acordo as solicitações, através de ordem de pagamento, depósito bancário para crédito em nome da CONTRATADA.

- a) O pagamento se dará mediante entrega dos produtos;
- b) O pagamento referente à nota fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após a data da efetiva entrega/atesto pelo competente.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Termo correrão por conta da seguinte classificação orçamentária:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	SUBITEM	FONTE
16.1633.1129.2000 MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO	17 MATERIAL DE TIC - CONSUMO	15000000010000 - Recursos não vinculados de Impostos - PRÓPRIO

6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1. Prazo de início da entrega dos produtos deverá ser imediato conforme solicitação.

6.2. O prazo de entrega deverá ser de no máximo 10 (dez) dias após a emissão da nota de empenho, podendo ser prorrogado a critério da administração

6.3. Os materiais deverão ser entregues conforme solicitado nos endereços informados, de segunda a sexta feira, nos horários de 07:00 as 17:00 horas.

6.4. Os produtos deverão ter qualidades compatíveis com as determinações desta Secretaria;

6.5. Os produtos deverão ser novos, lacrados em caixa e com teste do funcionamento no local.

6.6. A entrega dos materiais deverá ser atestada em Nota Fiscal por um servidor da SEMF que aferirá a sua conformidade com as especificações constantes no pedido.



6.7. O servidor da SEMF designado para acompanhar a entrega do objeto, formalizará o seu recebimento na própria nota fiscal e/ou fatura correspondente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de entrega do objeto pela CONTRATADA.

6.8. A CONTRATADA se obriga a efetuar a qualquer tempo, substituição de material rejeitado, se esse apresentar defeito de fabricação ou divergência relativa às especificações constantes neste Termo de Referência independentemente da quantidade rejeitada.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São de exclusiva conta e responsabilidade da contratada, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem.

7.2. Obrigações Gerais

7.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante;

7.2.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;

7.2.3. Fornecer os materiais no prazo estabelecido ou quando necessário, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

7.2.4. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos materiais, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

7.2.5. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.2.6. Para regularidade fiscal que apresente Contrato Social da empresa ou cartão M.E.I juntamente com documentos pessoais dos sócios, CNPJ, Certidões Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS, Idoneidade, Certidão Falência e criminal (Cível).

7.3. Obrigações Operacionais

7.3.1. Fornecer os materiais atendendo plena e satisfatoriamente ao especificado neste Termo de Referência;

7.3.2. Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento dos materiais que não atenda ao especificado ou ainda que apresentem defeito, ou prazo de validade vencido ou muito próximo a vencer;

7.3.3. Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



7.3.4. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento de materiais seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados;

7.3.5. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos materiais fornecidos;

7.4. Obrigações comerciais, tributárias e outras:

7.4.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações previstos na legislação decorrentes a esse fornecimento, obrigando-se a saldá-los na época própria;

7.4.2. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.1 A Contratação será acompanhada por servidor designado pela Secretaria Municipal da Fazenda/Diretoria da Receita, executando a fiscalização quanto à execução do objeto contratado responsabilizando-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do fornecimento.

8.2 A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo inspecionar, o objeto aqui contratado.

8.3 Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pela parte **CONTRATADA**, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

8.4 Supervisionar o objeto deste Termo de Referência, exigindo presteza e qualidade na execução e correção dos defeitos eventualmente detectados.

8.5 Notificar a contratada, fixando-lhe prazo, para corrigirem falhas e serviços insuficientes e ou mal executados.

8.6 Emitir, acompanhar e manter, se necessário relatório de fornecimento, quanto ao objeto contratado, apresentando-os todas as vezes que forem solicitados, evitando sanções administrativas por parte da unidade **CONTRATANTE**.

8.7 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços prestados e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados;

8.8 Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento;



8.9 Acompanhar, controlar e avaliar os produtos, através da unidade responsável por esta atribuição;

8.10 Zelar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Não será realizado o termo contrato, devido a entrega ser total imediata, ficando somente o Empenho como termo de contrato.

9.2. Os preços não serão reajustados ou repactuados durante a vigência do contrato.

9.3. Para efeitos de pagamento a nota fiscal deverá ser atestada pelo servidor responsável pelo recebimento.

9.4. A entrega do produto será acompanhada por fiscal responsável, o qual deverá emitir relatório, informado se o produto recebido foi um produto novo, lacrado e em perfeito funcionamento.

10. DAS SANÇÕES

10.1. A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como a execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

I. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

II. Multas;

III. Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o órgão/entidade contratante e/ou realizador do certame;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 2 anos.

10.2. A multa será aplicada à razão de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.

10.3. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

10.4. As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

10.5. Caso a Contratada não possa cumprir o(s) prazo(s) estipulado(s) neste Termo de Referência, esta deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada e por escrito, nos casos previstos pelo art. 57, § 1º, incisos I a VI, da Lei N. 8.666/93. Tal



solicitação deverá ser protocolada até a data de vencimento do prazo estipulado, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

10.6. Em caso de descumprimento deste Termo, além das penalidades acima previstas, a CONTRATADA responderá a título de indenização complementar, nos termos do Parágrafo Único do Art. 416 do Código Civil, por quaisquer danos, prejuízos e lucros cessantes sofridos pela CONTRATANTE.

10.7. Não serão aplicadas multas decorrentes de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

11. DAS SOLUÇÕES ENCONTRADAS

Possíveis Solução	Justificativa
Pregão	É através dessas modalidades que o poder público pode garantir sua busca pela proposta mais vantajosa, assim garantindo a isonomia das contratações públicas, porém o período e maior que a Dispensa de licitação.
Convite	Ela só pode ser utilizada para processos que envolvem compras de menor valor, limitadas a R\$330 mil para obras e serviços de engenharia, e R\$176 mil para todas as outras compras.
Adesão a ARP	A finalidade do processo de aquisição por adesão à ata de registro de preços (ARP) é solicitar a compra de itens de pregões gerenciados por outros órgãos, no momento não foi encontrada uma que nos atenda.
Dispensa de licitação	A Dispensa de Licitação serve, e deve ser usada, para desburocratizar o processo licitatório, tornando a contratação mais rápida pois visa atender necessidades iminentes.

Solução escolhida: a dispensa de licitação foi a modalidade escolhida tendo em vista a necessidade e a velocidade / período para aquisição ser o que melhor atende no momento.

12. DAS DEMAIS CONDIÇÕES

12.1. Não havendo expediente na CONTRATANTE no dia do pagamento ou outro evento, a data para o adimplemento da obrigação será prorrogada para o primeiro dia útil imediato.

12.2. A aceitação do serviço não exclui a responsabilidade civil, por vícios de forma, qualidade ou técnicos ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.



Prefeitura Municipal de Porto Nacional
Secretaria Municipal da Fazenda
GABINETE DO SECRETÁRIO

Processo: 2023002848

Responsáveis pela Elaboração:

Porto Nacional, Estado do Tocantins, 14 de março de 2023.

WESLEI DIAS SILVA
Coordenador Administrativo
Financeiro

Autorizo:

LOENIS FERNANDES SIRQUEIRA
Secretário Municipal da Fazenda