

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de empresa para aquisição de equipamentos e suprimentos de informática, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Condado, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, conforme especificações e quantitativos contidas neste Termo de Referência.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- a) A crescente demanda por soluções tecnológicas nos ambientes corporativos e institucionais exige a constante atualização e manutenção dos equipamentos e suprimentos de informática. A contratação de uma empresa especializada para a aquisição desses itens se faz necessária para garantir a modernização do parque tecnológico, a otimização dos processos internos e a melhoria da produtividade. Além disso, a padronização dos equipamentos assegura maior compatibilidade entre os sistemas utilizados, reduzindo falhas e proporcionando um ambiente de trabalho mais eficiente.
- b) A aquisição de equipamentos e suprimentos de informática é essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais, permitindo que servidores e colaboradores desempenhem suas funções com qualidade e segurança. A substituição de equipamentos obsoletos e a reposição de insumos, como toners, cartuchos, cabos e dispositivos de armazenamento, são fundamentais para evitar interrupções nos serviços prestados. Dessa forma, a instituição poderá oferecer um atendimento mais ágil e eficaz, alinhado às demandas tecnológicas atuais.
- c) Por fim, a contratação de uma empresa especializada contribui para a aquisição de produtos de qualidade, com garantia de suporte técnico e conformidade com as especificações exigidas. Além disso, ao centralizar a compra por meio de um fornecedor qualificado, é possível obter melhores condições comerciais e assegurar a conformidade com as normas vigentes, otimizando os recursos financeiros disponíveis. Dessa forma, a medida reforça o compromisso com a eficiência, a transparência e a modernização dos serviços prestados.

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

A solução proposta envolve a contratação de uma empresa especializada para fornecer equipamentos e suprimentos de informática à Prefeitura de Condado e suas secretarias, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais. Essa iniciativa contempla a aquisição de itens como computadores, impressoras, monitores, periféricos, nobreaks, para a manutenção e continuidade dos serviços públicos. O objetivo é assegurar a modernização e a padronização dos equipamentos, proporcionando maior eficiência, segurança e qualidade no atendimento à população.

Considerando o ciclo de vida dos equipamentos, a solução prevê a aquisição urgente de produtos com tecnologia atualizada, longa durabilidade e suporte técnico garantido, a fim de atender a falta de computadores em setores essenciais ao município. Além disso, será priorizada a compra de itens com melhor eficiência energética e conformidade com as normas ambientais, reduzindo impactos ambientais e promovendo a sustentabilidade. A especificação dos produtos será detalhada com base nas necessidades de cada secretaria, garantindo que os equipamentos adquiridos atendam às exigências técnicas e operacionais específicas de cada setor.

A especificação do objeto incluirá requisitos mínimos de desempenho para os equipamentos, tais como capacidade de processamento, memória RAM, armazenamento, conectividade e compatibilidade com os sistemas já em uso na administração municipal. Para os suprimentos, será exigida a padronização e certificação de qualidade, garantindo a compatibilidade com os equipamentos adquiridos e aqueles já em operação. A contratação da empresa fornecerá suporte pós-venda, garantia de fábrica e assistência técnica para assegurar a continuidade e confiabilidade dos serviços prestados, promovendo a eficiência administrativa e o aprimoramento das atividades públicas.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de 2 (dois) dias corridos, contados da emissão da ordem de fornecimento, conforme a necessidade da Administração.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 conterá 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.

### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico 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.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

6.7.5. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. 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. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

7.8. 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:

- 7.8.1. o prazo de validade;
- 7.8.2. a data da emissão;
- 7.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.8.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.8.5. o valor a pagar; e
- 7.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. O pagamento será feito à CONTRATADA, diretamente pela CONTRATANTE, mediante a apresentação de nota fiscal e fatura discriminativa referentes à realização dos serviços, devidamente atestada pelo servidor competente, no prazo de até 30 (trinta) dias.

7.10. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

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

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

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

7.14. 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. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa, com esteio no art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

### **Exigências de habilitação**

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

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



- 8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.16. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.16.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 9.1.

ITEM	REFERENCIA	UND	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	COMPUTADOR CORE I5/ PLACA 1155/ SSD 240GB/ MEM.DDR3 8GB	UN	02	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00
02	COMPUTADOR CORE I3/ PLACA 155/ SSD240GB/ MEM. DDR3 8GB	UN	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
03	COMPUTADOR CORE I5/ PLACA 1155/ SSD M2 240GB/ MEM.DDR3 8GB	UN	01	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
03	MONITOR 19,5 LEDHDMI/VGA	UN	04	R\$ 650,00	R\$ 2.600,00
04	MONITOR 19,5 LG HDMI/VGA	UN	14	R\$ 480,00	R\$ 6.720,00
04	MONITOR 20POL. 20WR	UN	01	R\$ 550,00	R\$ 550,00
05	ESTABILIZADOR ELET. 500VA 110/115/220V BIV	UN	20	R\$ 150,00	R\$ 3.000,00
06	NOBREAK 600VA BIV/115V	UN	03	R\$ 550,00	R\$ 1.650,00
07	IMPRESSORA MULTIFUNIONAL	UN	16	R\$ 1.350,00	R\$ 21.600,00



**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIAI SOCIAL CONDADO**

ITEM	REFERENCIA	UND	QTD
01	COMPUTADOR CORE I5/ PLACA 1155/ SSD 240GB/ MEM.DDR3 8GB	UN	01
02	COMPUTADOR CORE I3/ PLACA 155/ SSD240GB/ MEM. DDR3 8GB	UN	03
03	MONITOR 19,5 LG HDMI/VGA	UN	02
04	ESTABILIZADOR ELET. 500VA 110/115/220V BIV	UN	03

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CONDADO**

ITEM	REFERENCIA	UND	QTD
01	COMPUTADOR CORE I3/ PLACA 155/ SSD240GB/ MEM. DDR3 8GB	UN	08
02	MONITOR 19,5 VALIANTY LED HDMI/VGA	UN	08
03	ESTABILIZADOR ELET. 500VA 110/115/220V BIV	UN	08
04	MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 ECOTANK	UN	08

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDADO**

ITEM	REFERENCIA	UND	QTD
01	COMPUTADOR CORE I5/ PLACA 1155/ SSD 240GB/ MEM.DDR3 8GB	UN	01
02	COMPUTADOR CORE I3/ PLACA 155/ SSD240GB/ MEM. DDR3 8GB	UN	01
03	COMPUTTADOR CORE I5/ PLACA 1155/ SSD M.2 250GB/ MEM.DDR3 16GB	UN	01
04	MONITOR 19,5 HDMI/VGA	UN	02
05	MONITOR 20POL. PC BRAZIL 20WR	UN	01
06	ESTABILIZADOR ELET. 500VA 110/115/220V BIV	UN	02

**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE CONDADO**

ITEM	REFERENCIA	UND	QTD
01	MULTIFUNIONAL EPSON L3250 ECOTANK	UN	08
02	MONITOR 19,5 VALIANTY LED HDMI/VGA	UN	06
03	ESTABILIZADOR ELET. 500VA 110/115/220V BIV	UN	07
04	NOBREAK SMS 600VA TECH BIV/115V	UN	03

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**XXXX**

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

Condado, 15 de janeiro de 2025.

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Adriano Henrique Barboza  
Secretário

---

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Sirleide Sousa da Silva  
Gestora

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**



**GOVERNO MUNICIPAL DO**  
**CONDADO**

Maria Eunice da Silva  
Gestora

---

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Danielle da Silva Oliveira  
Gestora