



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1 A aquisição destes equipamentos se faz necessário em virtude da necessidade permanente da utilização operacional de meios tecnológicos avançados que contribuirá na otimização do trabalho e facilitação do desenvolvimento das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Administração do Município de Anajatuba/MA.

OBJETO

2.1 O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de informática de interesse da Secretaria Municipal de Administração do Município de Anajatuba/MA, observando as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

3.1 Planilha com Especificações e Quantitativos do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Computador Desktop Completo com Monitor Full HD 19" Intel Core i5 8GB HD 500GB Mouse Teclado Caixas de som HDMI	UND	6	R\$ 2.869,00	R\$ 17.214,00
Dezessete mil duzentos e quatorze reais					R\$ 17.214,00

4. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO:

4.1 A contratação está amparada no art. 24, II da Lei 8666/93 e Decreto no 9.412 de 18 de julho de 2018, uma vez que o valor total importou em R\$ 17.214,00 (dezessete mil duzentos e quatorze reais).

4.2 GARANTIA: Os equipamentos deverão possuir garantia de fábrica mínima de acordo com o exigido para cada item, ou de 1 ano quando não especificado.

5. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1 Os pedidos dos produtos a serem adquiridos pela Secretaria Requisitante serão realizados ao longo da vigência do contrato. A solicitação será formalizada através da Ordem de Fornecimento onde serão detalhados os produtos e quantidades para a entrega, devidamente acompanhada da respectiva Nota de Empenho, a ser encaminhada à Empresa por meio de fax ou outro meio;

5.2 A entrega será feita de forma integral, devendo a mesma ser efetuada no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da Ordem de Fornecimento (pedido de fornecimento de produtos) devidamente acompanhada da respectiva Nota de Empenho, conforme programação emitida pela Secretaria Municipal de Administração no endereço indicado, tudo por conta do fornecedor;

5.3 O objeto será recebido provisoriamente no ato da entrega, e definitivamente, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório e após a verificação da qualidade e do quantitativo dos produtos entregues;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.4. O objeto deste Termo de Referência deverá ser entregue em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 12:00hs, e das 14:00h às 17:00hs, horário local, no endereço mencionado no subitem **5.2** acima.

5.5 A Secretaria Municipal de Administração designará um servidor ou Comissão para efetuar (em) o recebimento dos produtos.

5.6. Os prazos de fornecimento do referido objeto poderão ser prorrogados, a critério da Contratante desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.7. Os produtos serão requisitados, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração, e deverão ser encaminhados no endereço e condições retro mencionados.

5.8. Quando solicitado o fornecedor deverá fazer a entrega dos produtos no local e setor indicado pela Secretaria de Administração.

5.9. Os produtos reprovados no recebimento provisório serão devolvidos, devendo a Contratada substituí-los no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da Notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerada inexecução contratual. A substituição dos produtos não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.

6. FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após recebimento, mediante assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS; Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho – CNDT, e Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, diretamente na conta que o fornecedor apresentar, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

7.1 São obrigações do Fornecedor, além de outras prevista no Termo de Referência ou Contrato:

7.1.1. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem quaisquer ônus à Contratante;

7.1.2. Substituir todo e qualquer produto que chegar sem condições de uso;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos nos locais solicitados;

7.1.4. Entregar os produtos nos prazos, condições e local indicado, sujeitando-se no que couber às leis do consumidor;

7.1.5. Se responsabilizar por todos os procedimentos de entrega dos produtos.

8. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 São atribuições da Contratante, além de outras que poderão ser previstas no Termo de Referência ou Contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA
CNPJ: 06.002.372/0001-33

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que o Fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo
- 8.1.2. Rejeitar os objetos entregues em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pelo fornecedor;
- 8.1.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.
- 8.1.4. Garantir à Contratado acesso à documentação técnica necessária à execução do objeto do Contrato;
- 8.1.5. Exercer a fiscalização dos produtos por meio de fiscais especialmente designados para este fim;
- 8.1.6. Receber e conferir o objeto do Contrato, na forma estabelecida neste Termo.
- 8.1.7. Atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo e na Minuta do Contrato;
- 8.1.8. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

9 – DA GARANTIA

- 9.1. Todos os produtos fornecidos deverão possuir garantia referente a defeitos de fabricação, desempenho ou outros, por período mínimo de 06 (seis) meses e de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor.

Anajatuba/MA, em 18 de janeiro de 2021.

ANTÔNIA DO ESPÍRITO SANTO DUTRA SILVA

Coordenadora de Compras

Decreto. 020/2021

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Após análise, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Município de Anajatuba – MA.

LEONARDO MENDES ARAGÃO

Secretário Municipal de Administração.

Decreto nº003/2021

Responsável pela Aprovação do Projeto Básico