



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. **Compra de 03 computadores (desktops)**, para a Secretaria Administrativa, Procuradoria e Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Joanópolis.

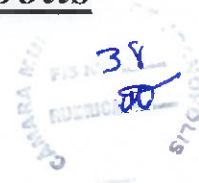
### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A compra é necessária para substituição de computadores antigos da Câmara Municipal, de forma a manter o parque de informática atualizado. Os três computadores que estão sendo substituídos (um para a Procuradoria, um para a Secretaria Administrativa e um para o Gabinete da Presidência) possuem uma década de uso e, embora já tenham sido atualizados com a instalação de SSD e 8GB de RAM, tais equipamentos já se encontram no final de seu ciclo de vida com arquitetura do processador muito antiga, placa mãe desatualizada, ainda utilizando memória DDR3 e assim por diante.

2.2. Já houve uma renovação parcial do parque de informática com a aquisição de 04 computadores novos em 2020, sendo que a compra de um segundo lote de 03 computadores será suficiente para manter a estrutura interna funcional pelos próximos anos.

2.3. Cumpre destacar que a atualização do parque de informática é meta constante da LDO 2024 para o Poder Legislativo, mas que poderá ser antecipada para o final deste exercício de 2023. Com isso será possível preparar a Câmara Municipal para um projeto de adoção de processo digital no futuro.

2.4. Sem prejuízo, os computadores atualmente utilizados serão remanejados para outros setores da Câmara Municipal, especialmente para a sala dos vereadores, sendo que ali há um computador com um processador lançado há 18 anos (ADM Sempron Processor 3200, 2GB de RAM DDR2 e HD de 80GB) que está inservível, e há falta de um computador (atualmente há 7 máquinas para atender 8 vereadores). A terceira máquina ficará como reserva técnica caso haja problema com algum outro computador.



### 3. VALOR ESTIMADO E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1. Fornecimento: único.
- 3.2. Tipo: menor preço.
- 3.3. Valor da contratação: R\$ 10.289,94 (dez mil, duzentos e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos)
- 3.4. Especificações Mínimas: ANEXO I
- 3.5. Prazo de validade da proposta mínima 20 dias da data ofertada.

### 4. METODOLOGIA E EXECUÇÃO

- 4.1. A Câmara Municipal emitirá ordem de compra à empresa que ofertar a melhor proposta.
- 4.2. Após a emissão da nota de empenho global e assinatura da Ordem de Compra a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para entregar os produtos à Câmara Municipal de Joanópolis, na Rua Francisco Wolhers, 146, Centro, Joanópolis – SP, CEP 12.980-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 12h00 e das 13h30 até as 17h00. A entrega deverá ser pelo pátio da Prefeitura, na Casa da Cidadania.
- 4.3. Os produtos serão verificados no ato da entrega pelo fiscal do contrato, que dará imediato recebimento provisório.
- 4.4. No prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório o fiscal do contrato deverá emitir termo de recebimento definitivo ou determinar a correção dos problemas eventualmente identificados, ou a substituição de eventuais produtos defeituosos.
- 4.5. A fatura dos bens deverá ser emitida apenas após o recebimento definitivo, que será paga dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis por meio de transferência bancária ou boleto bancário.
- 4.6. O prazo de garantia do objeto será no mínimo de 36 (trinta e seis) meses.



4.6.1. A licitada deverá **declarar** os prazos de garantia expressos em meses, contra eventuais defeitos de fabricação a partir da data de emissão da nota fiscal, excluindo-se os danos provocados por uso inadequado do equipamento, bem como **declarar** que os equipamentos são novos, originais de fábrica, não sendo, em hipótese alguma, produtos reconicionados, reciclados, reformados, ou similares.

## **5. DA DOTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 As despesas decorrentes para compra dos materiais permanentes deverão correr pela dotação "4.4.90.52.00.00: Equipamentos e Material Permanente".

5.2. O pagamento se dará preferencialmente por boleto bancário; caso seja por depósito em conta bancária ela será indicada previamente pelo contratado, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após emissão da nota fiscal atestada pelo fiscal de contrato.

5.3. A licitada deverá **declarar** que está incluído no preço da proposta as despesas de frete, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para a entrega total do objeto no prazo de até 30 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato/ordem de compra.

## **6. DA REGULARIDADE FISCAL**

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ/MF**, expedido pela Receita Federal.

b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal.

d) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

6.1.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da empresa, fica concedido o prazo de cinco dias úteis para a regularização.

08

00



## **7. DO CONTROLE E GESTÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Compete ao fiscal do contrato receber provisoriamente os produtos, assim que efetuada a entrega, e após executada a regularização de eventuais pendências, dar recebimento definitivo, até 5 (cinco) dias úteis da entrega e após, autorizar o cumprimento dos objetos na nota fiscal.

7.1.1. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e refeito o serviço contratado, após recebida a notificação, e, deverá providenciar os reparos em até 10 (dez) dias úteis.

7.3. As faltas cometidas pela CONTRATADA deverão ser devidamente registradas no Processo pelo responsável, que deverá, ainda, propor ao Ordenador de Despesas a aplicação das sanções que entender cabíveis para a regularização das faltas cometidas, nos termos do art. 117, parágrafo 2º da Lei nº 14.133/21.

7.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ordem de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a gestão ou o acompanhamento por parte da Câmara Municipal (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

7.5. Caberá à CONTRATADA o pronto atendimento às exigências inerentes ao objeto contratado, feitas pelo responsável ou por seu substituto, sem ônus para a Administração.

7.6. As ocorrências não sanadas no tempo adequado pela CONTRATADA e que ultrapassem a competência do responsável deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil, ao Presidente da Câmara, para adoção das medidas cabíveis.

7.7. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades.

40

40



7.8. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a boa técnica, a fim de garantir uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança e qualidade.

7.9. Arcar com todas as despesas relativas à busca e à entrega dos bens, inclusive, as relativas ao seu transporte.

## **8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8.1. A Contratada deverá respeitar a metodologia de execução dos trabalhos, prevista neste Termo de Referência.

8.2. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte do objeto contratado e, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos, imediatamente a solicitação independente de notificação.

8.3. É de responsabilidade da contratada arcar com os tributos federais, estaduais e municipais que venham por ventura incidir sobre o respectivo contrato, bem como com os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como os que dizem respeito às normas de segurança do trabalho prevista na legislação específica, nos termos do art. 121 da lei 14.133/21, com alterações subsequentes.

8.4. A contratante deverá efetuar os pagamentos devidos à contratada, nas condições estabelecidas no termo de referência e ordem de compra.

8.5. Emitir ORDEM DE COMPRA à contratante para efetivação de compra e venda.

8.6. O fiscal do contrato receberá provisoriamente os produtos, assim que efetuada a entrega, e após executada a regularização de eventuais pendências, dará o recebimento definitivo, até 5 (cinco) dias úteis da entrega, autorizando a emissão de nota fiscal referente aos serviços prestados.

## **9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

41

41





CÂMARA MUNICIPAL DE JOANÓPOLIS  
42  
[Signature]

9.1. A inadimplência de qualquer cláusula ou condição prevista no contrato sujeitará a CONTRATADA ao cumprimento das seguintes multas e penalidades aplicáveis, isolada ou cumulativamente, a critério da CÂMARA MUNICIPAL:

9.1.1. advertência;

9.1.2. multa;

9.2. A advertência poderá ser aplicada quando ocorrer:

9.2.1. descumprimento das obrigações do termo de referência ou da proposta comercial que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE;

9.2.2. execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de multa.

9.3. Pela inexecução total ou parcial do serviço, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, ficará sujeita à multa até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado.

9.4. Especificamente para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas I e II a seguir:

TABELA I		
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Reincidência em infração que já tenha sido sancionada com advertência, por ocorrência.	01
02	Atraso na execução dos serviços após o prazo de 30 dias úteis.	02
03	Atraso na execução dos serviços superior a 35 dias úteis e inferior a 45 dias úteis.	03

[Signature]

[Signature]



# Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

43  
CÂMARA MUNICIPAL  
ESTÂNCIA TURÍSTICA  
DE JOANÓPOLIS

TABELA II	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 1,0% sobre o valor do contrato
02	Multa de 5,0% sobre o valor do contrato
03	Multa de 10,0% sobre o valor do contrato

9.5. A aplicação de sanções em função de fatos não previstos no rol acima deverá ser realizada levando 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.

9.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.


9.6.1. Se os valores do pagamento forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a pagar a importância devida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial.

9.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O presente Termo de Referência, elaborado pelo Gestor de Compras, está em consonância com as disposições normativas aplicáveis e no interesse e conveniência da Administração.

Joanópolis, 18 de dezembro de 2023.

  
Mônica Aparecida Beliomini Pereira  
Gestor de Compras

  
Geiza Mirela Costa  
Presidente da Câmara



**ANEXO I  
ESPECIFICAÇÕES**

QUANTIDADE DESKTOP: 03 UNIDADES

**Processador:** com no mínimo 4 núcleos de processamento, clock de 3,6GHz ou superior e litografia de 7nm ou inferior, com gráficos integrados. **Modelos de Referência:** Intel Core i3-13100; AMD Ryzen 5 4600G, admitindo-se processadores similares ou superiores.

**Placa mãe:** Micro ATX, compatível com o processador ofertado e com o restante das especificações. **Marca de Referência:** Asus, Asrock, Gigabyte, ou similar de primeira qualidade.

**Memória RAM:** 1x8GB, DDR4, velocidade de 3.000Mhz ou superior. **Marcas de Referência:** Adata, Corsair, HyperX, Crucial, Kingston, HP, Samsung, ou similar de primeira qualidade.

**Armazenamento:** 1x SSD, 256GB, SATA, formato: 2,5 polegadas, velocidade mínima de leitura: 500 MB/s, velocidade mínima de gravação: 350 MB/s. **Marcas de Referência:** HD, Sandisk, Kingston, WD Green, ou similar de primeira qualidade.

**Fonte de alimentação:** potência de 550W, certificação 80 Plus Bronze ou superior, MTBF: 100.000 horas. **Marcas de referência:** Corsair, EVGA, Aerocool, Gigabyte, ou similar de primeira qualidade.

**Leitor ótico:** CD-CDR, DVD, DVD-R, Interface SATA, Diâmetro do Disco 12 cm. Cor: preto. **Marcas de referência:** Asus, Samsung, Philips, ou similar de primeira qualidade.

**Sistema operacional:** Windows 10 Pro 64 bits, versão em português, instalado e munido de sua respectiva licença COEM. A chave da licença deverá ser enviada em mídia.

**Gabinete:** Para placa mãe no formato Micro ATX, na cor preta, com ao menos duas portas USB frontais, entrada P2 frontal, baia suporte para CD, DVD ROM Slim, com ao menos 1

44





ventoinha de 120mm já instalada. **Marcas de referência:** megaware, multilaser, aerocool, thermaltake, similar ou superior.

**OUTROS ITENS:**

Os equipamentos deverão estar acompanhados dos respectivos manuais e de todos os periféricos instalados e cabos necessários ao funcionamento do conjunto;

Os microcomputadores deverão atender rigorosamente todas as especificações técnicas obrigatórias.

Prazo de validade da proposta mínima 20 dias da data ofertada.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]