TERMO DE REFERENCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: GABINETE DA PREFEITA

CNPJ Nº05.257.555/0001-37.

Endereço: PÁ 257, Km 01, Bairro Nova Jerusalém

CEP: 68170-000

Cidade: Juruti-PA

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI, com Intuito de atender as secretariais municipais, a pretende, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, A contratação de empresa para **AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E IMPRESSORAS**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e Suas Secretarias Municipais, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados nesta Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de **MENOR PREÇO POR ITEM,** considerando A aquisição do produto, de forma parcelada pela Unidade Requisitante.

2.3. A detalhamento do objeto está especificada conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da Prefeitura municipais e suas secretarias.

2.4. Objeto desta contratação equipamento e material permanente, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.6 Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

2.7 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

ITEM	PRODUTO	QTD	UND
1	**COMPUTADOR COMPLETO:** Processador de frequência de 4.1ghz ou superior Placa Mãe equivalente ou de melhor qualidade (i5 11°Geração) Memória RAM: 8 GB Monitor: 18" SSD – 512 GB Teclado Multimídia USB Mouse USB Garantia 01 ano	**118**	UND
2	**IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL** MFC - 5652 Padrão de impressão frente e verso Sim Velocidade de impressão em preto A4 (max. ppm) 40 Velocidade de impressão em preto Carta (max. ppm) 42 Tipo de consumível Cartucho de toner e unidade de cilindro Velocidade da CPU (MhZ) 800 Tempo de saída da primeira página‡ 7.2 Resolução de impressão (dpi) 1200 x 1200 dpi Tecnologia de impressão Monocromática 3.500 páginas Tamanho Máx. de Impressão – ofício Digitalização Velocidade da CPU (Processador) – 800 MHZ	**32**	UND
3	**Impressora Multifuncional 4 em 1 Epson EcoTank® L5290** Tecnologia de impressão: Jato de tinta MicroPiezo® Heat-Free de 4 cores (CMYK)	**37**	UND

	Resolução máxima de impressão: Até 5.760 dpi x 1.440 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel Velocidade de impressão ISO: 10 ppm em preto e 5 ppm em cores (A4/carta)†† Velocidade de impressão: 33 ppm em preto e 15 ppm em cores (Rascunho/A4/Carta)† Tempo de Processamento da Primeira Página: 10 segundos em preto e 16 segundos em cores5		
4	**Computador Servidor** Placa Mãe - Chipset: Intel H Series - Conexões: hdmi, 3x áudio, lan, PS2 e 4x usb - Áudio: HD de alta definição 5.1 canais - Rede: lan Gigabit 10/100/1000 Processador - Marca: Intel - Modelo: Core i7 - Núcleos: 4 - Threads: 8 - Cache: 8MB Memória - Capacidade: 16GB Fonte de alimentação 500W REAL Armazenamento - Tipo: ssd - Capacidade: 512GB Monitor LED 24" hq 20HQ-LED - Brilho: 500cd/m² - Tempo de resposta: 5 ms - Resolução máxima / recomendada: 1366 x 768 60 Hz (hd) - Suporte de cores: Maior que 16 milhões - Conexão: vga e hdmi - Tipo de Monitor: LED Widescreen - Contraste: 8000:1 Placa de Vídeo Placa de Vídeo Galax NVIDIA GeForce GTX 1050 Ti 1-Click OC, 4GB, DDR5, Dual Fan, Preto - 50IQH8DSQ3CC	**24**	UND

3.2. O objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.3. O prazo de vigência da contratação será da data de assinatura do contrato, até 30/12/2023, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Impactos Ambientais

4.1. Por conterem metais pesados que podem ser altamente tóxicos na composição, **os resíduos eletrônicos causam impactos ao meio ambiente**. Caso a retenção de metais pesados pelo solo seja saturada, **podem infiltrar e contaminar as águas subterrâneas**. Ainda, **os metais passam a fazer parte da cadeia alimentar**, acumulando-se nos seres vivos. Portanto, **de maneira alguma, os produtos eletrônicos devem ser descartados juntamente aos resíduos comuns**. Pois, assim, seriam direcionados a aterros sanitários ou lixões, **correndo risco de difundir a contaminação para grandes áreas**, como rios, mares e vegetações.

4.2. Obedecer às normas previstas na Lei 12.305/2010 e na Lei Distrital 5.610/2016, no tocante ao controle de descartes dos resíduos sólidos;

4.3. A contratada quando da assinatura do contrato, deverá apresentar declaração que atende aos critérios de sustentabilidade ambiental quanto aos processos de descarte dos produtos e matérias-primas em cumprimento à INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010;

4.4 . Garantir que os equipamentos disponibilizados à devem atender a todas as normas e regulamentos obrigatórios vigentes correspondentes à segurança para o usuário e instalações;

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O prazo de entrega do material é de 5(cinco) dias, contados com data da assinatura do contrato, receber o material no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos contratados;

5.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço especificado em cada termo de referência de suas secretarias.

5.5 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e independe de previsão em contrato. A lei garante. Assim, você tem 90 dias. O prazo começa a contar a partir do recebimento do produto.

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. 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).

6.6. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.8. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

6.13. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1 Os materiais serão recebidos na secretaria, 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 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.

7.3 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:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

7.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF 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.

7.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Forma de pagamento

7.11 O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.14 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.

7.15 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

8 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado total da contratação é de **R$1.468.334,50 (um milhão quatrocentos e sessenta e oito mil trezentos e trinta e quatro reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na [tabela acima]

9 . DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

GABINETE DA PREFEITA

Exercício 2023 atividade 04.122.0066.2.004- Manutenção do atendimento do Gabinete da Prefeita, classificação econômica 4.4.90.52.00- Equipamento e Material Permanente.

SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO

Exercício 2023 atividade 04.122.0066.2.013- Manutenção do atendimento Secretaria Especial de Governo, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Exercício 2023 atividade 04.122.0066.2.018- Manutenção do atendimento Secretaria de Administração, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Exercício 2023 atividade 12.122.00022.094- Manutenção do Fundo de Educação, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

Exercício 2023 atividade 12.361.0002.2.104 – Capacitação dos Profissionais Docentes Universidade Aberta UAB, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

Exercício 2023 atividade 12.361.0002.2.106-FUNDEB 30% Ensino Fundamental Manutenção e Equipe de multifuncionais, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

Exercício 2023 atividade 12.365.0002.2.109- FUNDEB 30% Ensino Infantil Pré-Escola Manutenção e Equipe Multifuncionais, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

Exercício 2023 atividade 12.367.0002.2.115- FUNDEB 30% Educação Especial Manutenção e Equipes Multifuncionais, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Exercício 2023 atividade 04.122.0066.2.046-Secretaria Municipal de Integração Comunitária, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Exercício 2023 atividade 13.122.0066.2.030-Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Exercício 2023 atividade 10.301.0003.2.081-Manutençao do Programa de Atenção Básica, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

Exercício 2023 atividade 10.122.0003.2.072-Manutençao do Conselho Municipal, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

Exercício 2023 atividade 10.302.0003.2.089-Manutençao do Hospital Municipal, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Exercício 2023 atividade 18.122.0066.2.050-Manutençao e Funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Exercício 2023 atividade 04.122.0066.2.022-Manutençao e Funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento, orçamento e Finanças, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO

Exercício 2023 atividade 20.122.0066.2.036-Manutençao e Funcionamento da Secretaria Municipal de Produção, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Exercício 2023 atividade 204.122.0066.2.039-Manutençao e Funcionamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, classificação econômica 4.4.90.52.00 Equipamento e material permanente.

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

10 . DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

10.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 14.133/21, e legislação em vigor.

Juruti-Pá, 25 de maio.2023.

LUCIDIA BENITAH DE ABREU BATISTA
Prefeita Municipal de Juruti