



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

CNPJ: 83.334.672/0001-60

AV. Pará, 651 – Bairro Caminho das Árvores – CEP: 68632-000 – Ulianópolis – Paraíba

Administração
e Finanças



MEMORANDO Nº 021/2021-SEMAF/PMU.

Em, 21 de setembro de 2021.

À

Prefeita **KELLY CRISTINA DESTRO.**

Nesta.

• **ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE ADESÃO A ATA.**

Com o devido respeito de sempre, sirvo-me do presente para solicitar **AUTORIZAÇÃO** para iniciar processo de Adesão a Ata para aquisição de Material Permanente tipo **NOTEBOOK**, o referido objeto acima citado é de extrema importância para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Ressalto que boa parte desses equipamentos, bem como dos adquiridos em contratações anteriores, estão obsoletos, apresentando defeitos em unidades de armazenamento e baterias, e não existe disponibilidade de peças de reposição. E não há no momento, estoque de equipamentos disponível para reposição dos mesmos, conforme especificações constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA** em anexo a este.

Certo de que, mais uma vez podemos contar com as devidas providencias, ficamos no aguardo de pronto atendimento.

Respeitosamente;

Kalitha Destro
KALITHA SAHARA DESTRO SENA
Secretária de Administração e Finanças

*autorizo o
autodamento do
processo em
21/09/21
K. Destro*

Governo Municipal
de Ulianópolis
Controladoria
Interna





PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

CNPJ: 83.334.672/0001-60

AV. Pará, 651 – Bairro Caminho das Árvores – CEP: 68632-000 – Ulianópolis – Pará

Administração
e Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Refere-se à adesão a ata de Registro de Preço para aquisição de Material Permanente tipo NOTEBOOK (Equipamento de processamento de dados), conforme descrição no item 6 deste Termo de Referência - TR, conforme especificações, quantitativos e requisitos gerais descritos nesta Seção, para atender a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Ulianópolis -PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Os notebooks são amplamente utilizados para operacionalizar as atividades administrativas, haja vista que existe um número expressivo de sistemas informatizados;

2.2. Os notebooks sofrem um processo de depreciação natural, que associado ao avanço das tecnologias, levam os gestores à tomada de medidas que garantem a continuidade do processamento das informações de modo satisfatório;

2.3 No passado, os gestores de TIC elaboravam processos licitatórios com vistas à contratação de serviços de atualização (upgrade) de componentes de hardware e contratação de serviços de manutenção. Essa estratégia, entretanto, já não se demonstra adequada para a Administração Pública, pois se apresenta antieconômica na comparação do custo benefício da contratação;

2.4 A composição deste objeto reside na necessidade de promover a atualização tecnológica e da expansão do quantitativo de notebooks.

3. SISTEMÁTICA DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1 A adesão à ata de registro de preços por terceiros foi instituída pelo Decreto nº 3.931/01, conforme previsão do *caput* e §3º do art. 8º:

- Art. 8º A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

CNPJ: 83.334.672/0001-60

AV. Pará, 651 – Bairro Caminho das Árvores – CEP: 68632-000 – Ulianópolis – Pará.

Administração
e Finanças



- § 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
- A conjugação dessas disposições autoriza um órgão ou uma entidade da Administração que não tenha participado da licitação firmar contratos com base na ata de registro de preços de terceiros.

3.2 De acordo com essas manifestações, a contratação por adesão à ata de registro de preços não atende o dever de licitar imposto pelo art. 37, inc. XXI, da Constituição da República, pois não é precedida de procedimento licitatório específico ou de contratação direta com base no disposto nos art. 24 ou 25 da Lei nº 8.666/93.

3.3 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4. REAJUSTE DE PREÇOS:

4.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições previstas na Seção V, Art. 143º da Lei nº 9.433, de 1º de março de 2005, fortalecidas pelo Art. 12º, parágrafos §1º a §6º do Decreto nº 9.457 de 14 de junho de 2005.

5. DA ENTREGA PRAZO E GARANTIA DOS PRODUTOS:

5.1 Para fornecimento dos produtos adquiridos poecer-se-á de acordo com as necessidades e conveniencia da **Fornecedora** da seguinte forma:

5.2 O prazo de entrega será de no **maximo 20 (vinte) dias corridos**, contados a partir do recebimento de ordem de compra;

5.3 Os rodutos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Ulianópolis situada na Av, Pará nº 651 – Caminho das Árvores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

CNPJ: 83.334.672/0001-60

AV. Pará, 651 – Bairro Caminho das Árvores – CEP: 68632-000 – Ulianópolis – Pará.

Administração
e Finanças



5.4 A fiscalização e aceitação do objeto será do órgão responsável pelo atos de controle e administração do contrato decorrente do processo, através de servidores da unidade administrativa em questão, mediante indicação da Secretaria. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

5.5 Os produtos em questão serão recebidos e conferidos pelo responsável de setor de compras;

5.6 Só serão aceitos os produtos que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada a devida fiscalização dos agentes componentes. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias;

5.7 O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

5.7.1 Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação;

5.7.2 Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação pelo setor competente. O que deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório;

5.8 Os produtos a serem fornecidos deverão atender as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO e no que couber, atentando-se proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

5.9 A garantia será prestada na seguinte forma:

5.9.1 A fornecedora prestará a Prefeitura Municipal de Ulianópolis garantia integral contra qualquer defeito que os materiais venham a apresentar, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pela Prefeitura Municipal de Ulianópolis/Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

5.9.2 Os itens permanentes deverão ter garantia mínima de 01 (um) ano;

5.9.3 A garantia inclui a substituição dos itens defeituosos no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da comunicação do fato, sem qualquer onus para a Prefeitura Municipal de Ulianópolis e para Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Neste caso, as novas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

CNPJ: 83.334.672/0001-60

AV. Pará, 651 – Bairro Caminho das Árvores – CEP: 68632-000 – Ulianópolis – Pará.

Administração
e Finanças



unidades empregadas na substituição das defeituosas ou danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior ao das substituídas;

5.9.4 Fica desobrigado de qualquer garantia sobre os itens quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de preposto da Prefeitura Municipal de Ulianópolis e Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

6. DO DETALHAMENTO DO OBJETO E DO VALOR:

NOTEBOOKS				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	VALOR UNIT.	TOTAL
01	A placa mãe a. Própria do produto compatível com os componentes instalados b, deve possuir placa de rede 802.11ac (compatível com conexão Gigabyte), Wifi e bluetooth, 1x1 c. deve possuir slots para USB 2.0, mínimo 01 HDMI 1.4b, mínimo 01 RJ45(compatível com conexão Gigabyte), mínimo 01 USB 3.1 Gen 1, entrada de fones de ouvido e microfone B. Processador a. frequência: 3.30GHZ ou superior b. Cache: mínimo de 4mb ou superior c. Núcleos: 2 núcleos físicos, ou superior c. Memória instalada de 4gb (1x4gb), DDR4, 2400Hz com módulos expansíveis até 16gb (soDIMM). D. Armazenamento a. Uma unidade de armazenamento interno SSD instalada de no mínimo 128GB SSD ou superior. E fonte de alimentação e bateria a. Fonte de alimentação própria e compatível com o dispositivo. b. Bateria própria do dispositivo. F. Teclado a. Telaço padrão ABNT-2 G. Monitor a. Tela HD de 14 com resolução mínima de 1360x768 ou superior. H. Sistema operacional a. O equipamento deverá ser entregue com o sistema operacional, Windows 10 Home single language, versão 64bits, pré-instalado em português (Brasil), em versão atualizada e ativada b. O sistema operacional deve vir acompanhado de licença de uso.	82	R\$ 3.280,00	R\$ 268.960,00

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Cumprir as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993;

7.2 Definir o Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, o Fiscal Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

CNPJ: 83.334.672/0001-60

AV. Pará, 651 – Bairro Caminho das Árvores – CEP: 68632-000 – Ulianópolis – Pará

Administração
e Finanças



- 7.3 Responsabilizar-se pela observância às Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.
- 7.4 Receber o objeto de acordo com as disposições deste Termo de Referência.
- 7.5 Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
- 7.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 7.7 Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei.
- 7.8 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os bens adquiridos e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados neste Termo de Referência.
- 7.9 Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária ou crédito em contracorrente.
- 7.10 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1 Fornecer o objeto conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital, na Proposta e no Contrato.
- 8.2 A CONTRATADA será responsável pela observância de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, bem como, aplicáveis aos casos de subcontratação.
- 8.3 Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE no fornecimento do objeto nas quantidades e especificações deste Termo de Referência, de acordo com as necessidades desta Corte.
- 8.4 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 126, inciso XVI, da Lei nº 9.433, de 2005, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos, contribuições federais e outras legalmente exigíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS
CNPJ: 83.334.672/0001-60

AV. Pará, 651 – Bairro Caminho das Árvores – CEP: 68632-000 – Ulianópolis – Pará

Administração
e Finanças



8.5 Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

8.6 Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

8.7 Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.

8.8 Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir para outra empresa a responsabilidade por eventuais problemas na prestação do objeto.

8.9 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.

9. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal correspondente a cada entrega realizada, com base em contrato previamente assinado entre as partes, reservando-se o CONTRATANTE o direito de não atestar para o pagamento se os dados constantes estiverem em desacordo com a proposta ou, ainda, se o objeto fornecido não estiver em conformidade com as especificações apresentadas neste Termo de Referência, ficando o pagamento suspenso até a regularização;

9.2. O CNPJ constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, nota de empenho e vinculado à contracorrente da CONTRATADA.

9.3. Além da Nota Fiscal e/ou fatura do(s) produto (s) entregue (s), a empresa Fornecedora deverá apresentar e manter atualizados, durante a validade do registro, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ULIANÓPOLIS

CNPJ: 83.334.672/0001-60

AV. Pará, 651 – Bairro Caminho das Árvores – CEP: 68632-000 – Ulianópolis – Pará.



9.3.1. Prova de regularidade junto a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto a dívida ativa da União expedida pela Procuradoria Geral);

9.3.2. Prova de regularidade com o FGTS (CRF – Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal).

9.4. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal;

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

10.1. A contratação destes serviços observará o que dispõem as Leis Federais nº 10.52012002 e 8.666193.

Ulianópolis-Pa, 21 de setembro de 2021.

Kalitha Destro
Kalitha Sahara Destro Sena

Secretária Municipal de Administração e Finanças

Governo Municipal
de Ulianópolis
Controladoria
Geral