



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. As presentes especificações têm por objetivo definir o conjunto de elementos que orientarão o registro de preços para futura aquisição de equipamentos de informática e materiais permanentes destinados a gestão e operacionalização das ações, programas e serviços de responsabilidade da Política Municipal de Assistência Social.

2. DESCRITIVO E QUANTITATIVO DOS PRODUTOS LICITADOS

2.1. Os itens e quantitativos constam relacionados abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Descrição
1	10	UN	ARMÁRIO ALTO EM MDF, COM CHAVE, DUAS PORTAS DE CORRER, MEDINDO 180CM X 210CM X 70CM, COM QUATRO PRALEIRAS INTERNA E UMA DIVISÓRIA VERTICAL, CORES A DEFINIR, INCLUSO SERVIÇO DE MONTAGEM.
2	6	UN	ARQUIVOS DE AÇO C/ 04 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSAS- 133 AL X 46L X 49P COM CHAVE na cor cinza
3	5	UN	GAVETEIRO VOLANTE EM MDF 15MM, COM 04 GAVETAS, ESTRUTURA EM CHAPA DE AÇO 0.45MM, PUXADORES EM PVC NA COR PRATA, FECHADURA TIPO YALE COM DUAS CHAVES COM FECHAMENTO SIMULTÂNEO DAS 04 GAVETAS. DIMENSÕES: A: 60,01CM X FRENTE: 43,5 X PROFUNDIDADE: 61,05 CM, CORES A DEFINIR
4	1	UN	FRAGMENTADORA 130 FOLHAS ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA CORTE EM PARTÍCULAS 220V - 130XCAPACIDADE DE FRAGMENTAÇÃO: 130 FOLHAS (AUTOMÁTICO); -CAPACIDADE DO CESTO: 26 LITROS; -CORTE: SUPERCORTE EM PARTÍCULAS; -FRAGMENTA AUTOMATICAMENTE: 100 FOLHAS 130 FOLHAS; -FRAGMENTA MANUALMENTE: 06 FOLHAS; -FRAGMENTA TAMBÉM: CLIPES, GRAMPOS NO PAPEL E CARTÃO GRAMPOS NO PAPEL; -NÍVEL DE RUÍDO: 60DB; -NÍVEL DE SEGURANÇA: P-4; -NÚMERO DE USUÁRIOS: 1 1-2; -TEMPO DE FUNCIONAMENTO: 10 MINUTOS; -TEMPO DE REPOUSO: 30 MINUTOS;
5	2	UN	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER – FUNÇÕES DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA, FAX, IMPRESSÃO SEM FIOS E IMPRESSÃO A CORES, COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO DUPLEX, ECRÃ TÁTIL A CORES E ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS, COM CAPACIDADE DE IMPRESSÃO DE ATÉ 22 PÁGINAS POR MINUTO, CAPACIDADE DE PAPEL DO TABULEIRO DE ENTRADA ATÉ 250 FOLHAS E CICLO DE PRODUTIVIDADE ATÉ 2500 PÁGINAS/MÊS, DESEMPENHO ESTÁVEL COM WI-FI DE DUAS BANDAS, ALÉM DE CAPACIDADE ETHERNET PARA REDES COM FIOS VOLTAGEM 110V; ALÉM DO TONNER ORIGINAL QUE ACOMPANHO O PRODUTO, DEVERÁ VIR MAIS 1 KIT DE TONNERS RESERVAS DO MESMO MODELO QUE ACOMPANHA O PRODUTO.
6	6	UN	MONITOR LED 21,5" BIVOLT COM ENTRADA VGA E DVI
7	3	UN	FILTRO DE LINHA - TENSÃO ELÉTRICA: BIVOLT - 127 / 220V. - FUSÍVEL: 12A - QUANTIDADE DE PÓLOS: 3 PÓLO(S) - TIPOS DE PÓLOS: 2+TERRA FNT (FASE - NEUTRO - TERRA) - TONALIDADE: PRETO - ACABAMENTO: GABINETE EM PLÁSTICO ANTI-CHAMAS RESISTENTE A IMPACTOS - CABO DE ENTRADA: 1,10 METROS - CERTIFICADO PELO INMETRO - TOMADAS NO NOVO PADRÃO NBR14136 - CHAVE LIGA / DESLIGA E LED INDICADOR DE FUNCIONAMENTO
8	10	UN	LICENÇA WINDOWS 10 PRO 64 BITS, ORIGINAL, LACRADO NA CAIXA, JUNTAMENTE COM A MÍDIA E ETIQUETA DA LICENÇA.
9	1	UN	REFRIGERADOR FROST FREE, 450 LITROS, NA COR BRANCA, 220 WOLTS



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Item	Qtde.	Unid.	Descrição
10	2	UN	ARMÁRIO ALTO EM MDF, COM CHAVE, DUAS PORTAS DE CORRER, MEDINDO 180CM X 210CM X 70CM NA COR BRANCA, COM QUATRO PRATELEIRAS INTERNA E UM DIVISÓRIA VERTICAL, INCLUSO SERVIÇO DE MONTAGEM

3. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A Assistência Social, enquanto Política Pública participa de forma efetiva para assegurar a prioridade aos setores mais vulneráveis da população, priorizando o compromisso da inclusão social e com a transformação da sociedade brasileira em relação a justiça social e igualdade de direitos.

Por ser um público alvo que necessita de atenção especial, se faz necessário criar alternativas e ações, que motivem a participação e ao mesmo tempo promovam a sua socialização, integração e o acesso a atividades pedagógicas, de esporte, cultura e lazer.

No entanto, para a viabilização das ações, programas e serviços ora referenciados que venham a abarcar os atendimentos dentro dos níveis de proteção e que promovam as intervenções referenciadas promovendo a cobertura total de atendimentos e a concretização dos objetivos que norteiam cada ação desenvolvida, se faz necessário investir continuamente nas ações e serviços, bem como, nas estruturas e nos espaços de trabalho, onde consolidam-se a gestão e a execução da Política de Assistência Social.

Assim, justifica-se a necessidade de aquisição do objeto acima mencionado, os quais permitirão qualificar as ações e serviços desenvolvidos pelas equipes envolvidas, a serem oferecidas ao público referenciado pela Política de Assistência Social

4. DO PRAZO, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DERECEBIMENTO

4.1. A entrega dos equipamentos deverá ser realizada conforme solicitação formalizada pela Secretária Municipal da Assistência Social e Habitação, sendo que a mesma deverá ser em data, local e horário definidos pela Secretária Municipal da Assistência Social e Habitação e acompanhados da notafiscal.

4.2. O prazo de entregados equipamentos, não poderá ser superior a 10 (dez)dias, contados após da data de emissão da autorização de entrega, que poderá ser enviada por e-mail.

4.3. O recebimento dosequipamentos será efetuado pelo Sra. Carla Veronese Zandoná, Secretária Municipal daAssistência Social e Habitação, ou ainda por servidor devidamente designado para estafunção.

4.4. Qualquer ocorrência que impossibilitar a realização da entrega no prazo deverá ser justificada com antecedênciaacontratante, sobpenadeaplicação daspenalidadesemultasprevistasnocontrato.

4.5. Além da entrega no local designado pelo contratante, deverá a contratada, também, descarregar os equipamentos de informática e equipamentos no local indicado, comprometendo-se, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

4.6. Será avaliado o acondicionamento dos equipamentos, no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, não funcionamento e com aparência duvidosa não serão aceitos.

4.7. A contratada ficará obrigada a substituir os equipamentos recusados pelo contratante, observando que o mero recebimento não caracteriza a aceitação do mesmo.

4.8. Para os itens 01, 02, 03, 05, 30 a empresa Contratada deverá fazer a montagem e ou instalação em local definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São responsabilidades dacontratada:

a) atender às determinações da fiscalização do Município de Frederico Westphalen e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto a entrega dos equipamentos eletrônicos.

b) manter entendimento com o Município de Frederico Westphalen, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega dosequipamentos.

c) comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o item.

d) responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos equipamentos.

2/7



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- e) o fornecedor assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos equipamentos, necessários à boa e perfeita entrega do objeto contratado.
- f) responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou terceiros.
- g) fornecer o item cotado em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e anexos;
- h) entregar os equipamentos no prazo fixado;
- i) comunicar o Município, por escrito, eventuais atrasos, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do prazo final de entrega;
- j) substituir no prazo no prazo máximo de 10 (dez) dias os equipamentos recusados pelo Município.
- k) responsabilizar-se pelas despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto licitado;
- l) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m) não transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- n) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- o) assegurar a garantia do objeto licitado.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1. São responsabilidades do Município:

- a) exigir o cumprimento do objeto desta licitação, segundo suas especificações, prazos e demais condições;
- b) acompanhar a entrega dos equipamentos e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-lo, mediante justificativa;
- c) fornecer as instruções necessárias à aquisição dos equipamentos e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;
- d) proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- e) indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega dos equipamentos;
- f) atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- g) notificar a empresa em caso de irregularidades.
- h) O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, fica designada a Sra. Carla Veronese Zandoná, Secretária Municipal da Assistência Social e Habitação para acompanhar e fiscalizar a entrega de equipamentos e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN/RS
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

8. DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias** após a entrega dos equipamentos e recebimento da Nota Fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento.

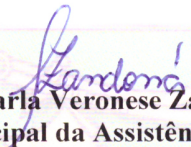
8.2. Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos materiais ou implicará em sua aceitação.

8.3. Deverá a contratada, apresentar o número da conta bancária para pagamento.

8.4. A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do(s) bem(s) e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante fornecido serviços compatíveis com o objeto desta licitação.


Carla Veronese Zandoná
Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação

