



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

INTRODUÇÃO

Conforme a Lei nº 14.133, de 2021, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter determinados parâmetros e elementos descritivos.

Tal exigência se torna explícita no **Art. 6º, inciso XXIII, alíneas de 'a' a 'j'**.

Em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública, para tanto apresentamos o pertinente Termo.

1) DEFINIÇÃO DO OBJETO (alínea 'a' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)

Este termo tem por objeto a Aquisição de Microcomputadores para Laboratório de Informática na Rede Municipal de Ensino através de Recursos Federal do FUNDEB.

Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Valor estimado	Preço máximo total
1	MICROCOMPUTADOR DESKTOP COMPLETO Especificações: - Contendo 1 micro computador com gabinete Micro ATX ou USFF (Ultra Small Form Factor) ou MMF (Micro Form Factor). - Contendo 1 Monitor de Vídeo LCD com iluminação em LED - Contendo Teclado e mouse com mousepad. - Garantia Mínima: 3 Anos 1. Gabinete: - Gabinete, suportando pelo menos 1 (um) disco rígido de 2,5 ou 3,5 para armazenamento, sem comprometer o perfeito funcionamento dos componentes internos; - Possibilitar a instalação de cadeado ou lacre de segurança em slot ou trava externa específica; - Possibilidade de abertura e remoção dos componentes (Disco Rígido e Memória) sem a necessidade de ferramentas, sendo aceito parafuso recartilhado; - O equipamento não deverá possuir lacres ou dispositivos que impeçam a abertura do equipamento pela contratante. 2. Processador: - De no mínimo 10ª geração disponibilizada pelo fabricante do processador; - Processador de no mínimo 6 (seis) núcleos físicos e 12 (doze) threads, clock real mínimo de 2.90Ghz e 12 (doze) Mb de cache, além de memória de vídeo e memória cache integradas à mesma forma de silício do processador; - Suporte à memória DDR4 2666Mhz; - Velocidade do barramento: 8GT/s. - Destacar na proposta o modelo do processador ofertado. 3. Memória: - Tipo DIMM DDR4, velocidade mínima de 2666Mhz; - Capacidade instalada de no mínimo 8 (oito) Gb (2x4Gb) ou (1x8Gb); - Expansível a pelo menos 32 (trinta e dois) Gb em no mínimo 2 (dois) slot's DIMM. 4. Sistema de armazenamento: - Interno ao contendo 1 (um) disco com tecnologia SSD ou M.2	16	UN	R\$ 3.262,25	R\$ 52.196,00



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

<p>com capacidade mínima de 250Gb. Os discos deverão ser originais e integrador em fábrica, não sendo aceita a adaptação realizada pela licitante. Apresentar comprovação juntamente com a proposta.</p> <p>- PCIE 4.0 NV/ME com velocidade de leitura/gravação de 3.500/2.800MB/s 1.</p> <p>5. Placa principal (especificações mínimas):</p> <ul style="list-style-type: none">- 1x M.2 connector (Socket 3, M key, type 242/2260/2280 SATA and PCIe x2 SSD support);- 4x SATA 6Gb/s connectors;- 1x PCI Express x16 slot, running at x16;- 1x PCI Express x1 slots (The PCI Express slots conform to PCI Express 3.0 standard.);- 1x 24-pin ATX main power connector;- 1x 8-pin ATX 12V power connector;- 1x CPU fan header;- 1x system fan header;- 1x front panel header;- 1x front panel audio header;- 4x USB 3.2 Gen 1 header;- 6x USB 2.0/1.1 header;- 1x Trusted Platform Module header (For the GC-TPM2.0 SPI/GC-TPM2.0 SPI 2.0 module only);- 1x Clear CMOS jumper;- 1x HDMI port;- 1x USB 3.2 Gen 1 ports;- 1x USB 2.0/1.1 ports;- 1x RJ-45 port;- 2x audio jacks;- Interface de rede Ethernet RJ-45, 10/100/1000 (nativa na placa principal); <p>6. Teclado e mouse:</p> <ul style="list-style-type: none">- Teclado USB, vetado o uso de adaptadores, ABNT-2;- Mouse USB com 3 (três) botões, incluindo scroll, vetado o uso de adaptadores, ótico ou laser, com botão de rolagem, acompanhado de mousepad com apoio em gel. <p>7. Fonte de alimentação:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fonte de alimentação 100-240V automática, com consumo de até 200W. Com certificação mínimo 80 plus.- Ou, Externa, Automática, Faixa de tensão de entrada 90~240vac, 87% eficiência. Potência: 65W ou 90W. <p>8. Monitor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo LCD e iluminação em LED, com no mínimo 19 polegadas e resolução de 1920 x 1080;- Conectividades: Possuir pelo menos 1(uma) porta HDMI;- Deverá ser enviado cabo de sinal correspondente para conexão entre a unidade de processamento e o monitor, bem como cabo de alimentação padrão NBR14136;- Deverá possuir certificação Epeat Gold ou certificado da portaria 170 do Inmetro;- Todas as características técnicas deverão ser comprovadas mediante consulta no site oficial do fabricante ou mediante catalogo técnico; <p>9. Software licenciados instalados:</p> <ul style="list-style-type: none">- No mínimo Microsoft® Windows® 10, Professional Original 64-bit em Português do Brasil, com licenciamento OEM, instalado em fábrica e com ativação através da BIOS do equipamento. O sistema operacional deve ser instalado no sistema de armazenamento de melhor desempenho. <p>10. Garantia:</p> <ul style="list-style-type: none">- O licitante deverá possuir prestar atendimento técnico;- O equipamento ofertado (CPU, Teclado, Mouse e Monitor) deverão possuir 3 anos de garantia "on site", prestado pelo				
--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

<p>licitante, com atendimento 8x5 em horário comercial por semana com presença de um técnico "on site" para reparo em no máximo 48 (quarenta e oito) horas.</p> <p>11. Considerações finais:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prazo máximo de entrega dos equipamentos de 20(vinte) dias, após a solicitação de compra.- Cor preto				
--	--	--	--	--

A estimativa de preços visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade econômica. O orçamento estimativo deverá compor o Termo de Referência.

Assim o valor estimado da contratação conforme documento de pesquisa de preços é de **R\$ 52.196,00 (Cinquenta e Dois Mil, Cento e Noventa e Seis Reais)**.

A planilha com a composição de custos e orçamentos encontra-se anexa a este termo e é parte fiel deste documento.

1.1. Prazo contratual

O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

1.2. Possibilidade de prorrogação

O referido contrato poderá ser prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO *(alínea 'b' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)*

O município identificou a necessidade de adquirir tais computadores visando atender a utilização dos recursos federais oriundos da União repassados através do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes reconhece a importância da tecnologia e da informática na educação contemporânea. Atualmente, algumas escolas não possuem um laboratório de informática adequado para atender às necessidades dos alunos, professores e funcionários. Portanto, surge a necessidade de adquirir computadores para estabelecer um laboratório de informática funcional.

A aquisição de computadores é fundamental para promover uma educação moderna e alinhada com as demandas do século XXI. Os recursos tecnológicos proporcionam acesso a informações atualizadas, ampliam as possibilidades de aprendizado e auxiliam no desenvolvimento de habilidades digitais essenciais para a formação dos estudantes.

Ao estabelecer um laboratório de informática, a escola poderá oferecer aulas práticas de informática, promovendo a alfabetização digital e desenvolvendo competências como a utilização de aplicativos de produtividade, pesquisa na internet, criação e edição de documentos, além de outras habilidades relacionadas ao uso responsável e seguro da tecnologia.

Os computadores também permitirão que os professores desenvolvam aulas mais dinâmicas e interativas, incorporando recursos multimídia, softwares educacionais e atividades online. Com acesso à internet, os alunos terão a oportunidade de explorar uma variedade de recursos educacionais digitais, realizar pesquisas e colaborar em projetos online.

Além disso, a criação de um laboratório de informática proporcionará aos estudantes a chance de se familiarizarem com as ferramentas tecnológicas que são amplamente utilizadas em diferentes áreas profissionais. Isso contribuirá para sua preparação para o mercado de trabalho, onde o domínio da tecnologia é cada vez mais requisitado.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

A segurança e a proteção dos dados dos alunos e da escola também são considerações importantes. A aquisição de computadores atualizados garantirá recursos de segurança, como sistemas antivírus, firewalls e proteção contra malware, protegendo assim as informações pessoais e os arquivos armazenados nos dispositivos.

Portanto, a aquisição de computadores para o estabelecimento de um laboratório de informática é essencial para oferecer uma educação de qualidade, alinhada com as demandas do mundo contemporâneo. Através dessa iniciativa, a escola poderá ampliar as oportunidades de aprendizado, desenvolver habilidades digitais e preparar os alunos para enfrentar os desafios tecnológicos do futuro.

3) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (alínea 'c' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)

A solução proposta abrange todo o ciclo de vida dos computadores adquiridos para o laboratório de informática da escola, desde a aquisição até o descarte responsável. Ela visa proporcionar um ambiente tecnologicamente avançado e sustentável, promovendo uma educação de qualidade e consciente.

Antes da compra, será realizado um planejamento detalhado, considerando as necessidades da escola, a quantidade necessária de computadores, as configurações técnicas adequadas e o orçamento disponível. Será feita uma pesquisa de mercado para selecionar fornecedores confiáveis e com boa reputação, visando garantir a qualidade dos equipamentos adquiridos.

Após o processo de licitação ou contratação, os computadores serão adquiridos junto aos fornecedores selecionados. Será dada preferência a empresas que sigam práticas sustentáveis em seus processos de fabricação. Os equipamentos serão entregues no laboratório de informática e instalados por profissionais especializados, garantindo uma configuração correta e funcionamento adequado.

Durante a utilização dos computadores, a escola garantirá uma manutenção adequada dos equipamentos. Serão realizadas rotinas de limpeza, atualização de softwares e verificação de desempenho para garantir um uso contínuo e eficiente. Além disso, eventuais reparos ou substituições serão feitos conforme as necessidades, utilizando a garantia oferecida pelos fornecedores.

Conforme a evolução tecnológica, a escola poderá planejar futuras atualizações dos computadores, levando em consideração os avanços e requisitos técnicos relevantes para o laboratório de informática. Isso garantirá que os equipamentos estejam sempre alinhados com as demandas educacionais e as melhores práticas de utilização.

Ao chegar ao final de sua vida útil no laboratório de informática, os computadores podem ser considerados para reutilização ou redistribuição dentro da escola. Dependendo do estado e desempenho, eles podem ser realocados em outras salas de aula ou setores administrativos que possam se beneficiar de sua funcionalidade residual.

Quando os computadores não tiverem mais utilidade dentro da escola, será necessário realizar o descarte responsável. A escola deve buscar opções adequadas de reciclagem ou doação para evitar impactos ambientais negativos. Parcerias com empresas de reciclagem eletrônica ou programas de doação podem ser exploradas para garantir que os equipamentos sejam tratados de maneira ambientalmente correta.

Essa abordagem considera todo o ciclo de vida dos computadores, desde sua aquisição até o descarte responsável, garantindo uma solução sustentável e consciente. Dessa forma, a escola demonstrará seu compromisso com a responsabilidade ambiental e a promoção de práticas sustentáveis, contribuindo para a formação de alunos conscientes sobre a importância da preservação do meio ambiente.

4) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (alínea 'd' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

A contratação para a aquisição dos equipamentos deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei n°. 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações, bem como:

Juntamente com a apresentação de proposta do equipamento ofertado, a vencedora deverá apresentar inclusos aos documentos de habilitação:

- 1) **Atestado de Capacidade Técnica** comprovando aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 2) **Declaração de garantia** onde no caso do prazo de garantia fornecido pelo fabricante for inferior a 36 (trinta e seis) meses, o licitante vencedor do item irá complementar a garantia do equipamento ofertado pelo período restante.

O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações, prazos e demais condições estabelecidas neste termo.

5) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (*alínea 'e' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021*)

5.1. Das Obrigações

Os equipamentos deverão estar em conformidade com as normas vigentes. Na entrega serão verificados os prazos de validade e o estado de conservação.

A contratada deverá entregar, durante toda a vigência do contrato, a mesma marca dos produtos apresentados na proposta.

A contratada ficará obrigada a trocar, a suas expensas, a mercadoria que vier a ser recusada, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação. Prazo de troca: 15 (quinze) dias úteis.

A contratada deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

A contratada deverá oferecer garantia total de no mínimo de 36 (trinta e seis) meses para todos os produtos, e a OBRIGATORIEDADE da contratada, de acordo com a Política Nacional dos Resíduos Sólidos art. 33 da Lei Nº 12.305/2010 (Logística Reversa), efetuar a destinação correta através da empresa licenciada. Os materiais entregues deverão ser de primeira linha e estar em conformidade com as normas da ABNT e INMETRO em sua versão mais recente.

A contratada deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os Artigos 12, 13, e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078/1990).

A contratada deverá substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos.

A contratada deverá comunicar à contratante, no prazo máximo de 01 (um) dia após ter recebido a ordem de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação/justificativa. A qual poderá ser, ou não, acatada pela administração. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

5.2. Do prazo, forma e local de entrega do objeto

Os equipamentos que são objetos desta licitação deverão ser entregues em até 20(vinte) dias corridos, de forma parcelada e imediata, mediante apresentação de requisição de compra ou documento equivalente, para servidores municipais identificados.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

O local de entrega dos equipamentos se dará no endereço **RUA MOZIR A. PRUNZEL, 40 – BAIRRO JARDIM ARISI – SANTO ANTONIO DO SUDOESTE-PR, CEP 85.710-000.**

Os equipamentos serão recepcionados e vistoriados pelos servidores **SIDNEI MAURICIO FIGUERO e MAICON CAMARGO DE SOUZA.**

Os dias e horários para entrega dos equipamentos se dará de **SEGUNDA A SEXTA FEIRA**, no período matutino das **07h00 às 11h30** e no período vespertino das **13h00 às 17h00.**

6) **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE** *(alínea 7ª do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)*

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.

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.

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.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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).

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

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

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).

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).

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).

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).

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).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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).

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).

O gestor do contrato deverá elaborar 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).

Fiscal do contrato: SIDNEI MAURICIO FIGUERO

Gestor do Contrato: MAICON CAMARGO DE SOUZA

7) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (alínea 'g' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)

7.1. Do Recebimento



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

Os equipamentos serão recebidos provisoriamente, de forma única, 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.

Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Da Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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.

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;

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.

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.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

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.

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.

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.

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.

7.3. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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 tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR *(alínea 'h' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)*

A seleção de fornecedores para a aquisição de equipamentos é um processo crítico para garantir a qualidade e a segurança no fornecimento. Baseando-se nisso foi feita pesquisa com as seguintes observações:

- 1) Realização de pesquisa de mercado para identificar fornecedores confiáveis e com boa reputação, visando garantir a qualidade dos equipamentos adquiridos.
- 2) Os fornecedores selecionados possuíam disponibilidade para fornecer equipamentos de qualidade e certificados para atendimento as demandas do município.
- 3) O preço é um fator importante na seleção de fornecedores, mas não deve ser o único escolhido. É importante avaliar a relação custo-benefício e o valor agregado que o fornecedor pode oferecer em relação ao preço cobrado.
- 4) Os fornecedores selecionados possuem além da disponibilidade de fornecimento, as habilidades de comunicação e relacionamento para trabalhar de forma eficaz com os responsáveis técnicos do município.

Esses foram apenas alguns critérios de seleção usados na escolha dos fornecedores para fornecimento dos equipamentos. Pois o importante foi avaliar cada fornecedor e escolher aquele que oferecia as melhores condições para atender às necessidades da municipalidade.

9) ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS *(alínea 'i' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)*



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431—centro—CEP 85.710-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

E-mail: ti@pmsas.pr.gov.br – Telefone: (46) 3563 8000

PLANILHA EM ANEXO

A estimativa de preços visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade econômica. O orçamento estimativo deverá compor o Termo de Referência.

Assim o valor estimado da contratação conforme documento de pesquisa de preços é de **R\$ 52.196,00 (Cinquenta e Dois Mil, Cento e Noventa e Seis Reais)**.

A planilha com a composição de custos e orçamentos encontra-se anexa a este termo e é parte fiel deste documento.

10) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (alínea 'j' do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021)

As informações contábeis acerca da referida contratação serão anexadas ao processo pertinente durante a conclusão da fase interna pelo Departamento de Licitações, juntamente com a Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças.

A receita orçamentária a ser utilizada corresponde as TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DE COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB – VAAT.

Santo Antonio do Sudoeste – PR, 14 de julho 2023.


MAICON CAMARGO DE SOUZA
Técnico em Informática