



## TERMO DE REFERENCIA

### INTRODUÇÃO


O presente Termo foi elaborado para a contratação, através do procedimento licitatório pertinente, de contratação de empresa especializada no fornecimento de Material e Suprimentos de Informática e Material Permanente sob demanda.

### TENDO COMO EMBASAMENTO LEGAL:

- Lei nº 8.078, de 11/09/1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- Lei nº 8.666, de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 10.520, de 17/07/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

### 1 – DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada no fornecimento de Material e suprimento de Informática e Material Permanente sob demanda, conforme especificações e condições aqui estabelecidas, pela Câmara Municipal de Curuçá - Pará, conforme descrição abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTOS	QTD	UND	
1	Mesa para escritório, com medidas aproximadamente 1,00 x 0,70 mt, imagem meramente ilustrativa.	13	Und	




2	Mesa para reunião, com medidas aproximadamente 1,80 x 0,80 mt, imagem meramente ilustrativa.	02	Und	
3	Armário para Escritório, com medidas aproximadamente 1,50 x 1,90 mt, em mdf. imagem meramente ilustrativa.	01	Und	
4	Armário para Escritório, com medidas aproximadamente 1,10 x 1,70 mt, em mdf. imagem meramente ilustrativa.	01	Und	
5	Mesa para escritório em “L” com 3 gavetas, imagem meramente ilustrativa.	01	Und	
6	Rack para computador, com medidas aproximadamente 1,20 x 1,20 mt, imagem meramente ilustrativa.	02	Und	



7	Gaveteiro, “Escrivaninha”, com medidas aproximadamente 0.50 x 0,70 mt, com duas gavetas, imagem meramente ilustrativa.	12	Und	
8	Cadeira giratória para escritório, com assento preto, imagem meramente ilustrativa.	12	Und	
9	Cadeira Giratória para escritório tipo presidencial, imagem meramente ilustrativa.	01	Und	



10	Cadeira giratória para escritório, tipo secretária, imagem meramente ilustrativa.	14	Und	
----	---	----	-----	--

11	DESKTOP 1: Processador: core i5 (Intel), cache mínima 6MB; DDR4 DIMM com 8GB 2400Mhz; DDR4-2133Mhz em modo dual channel; MEMÓRIA MÍNIMA: 8GB (4X4GB), DDR4-2133Mhz em modo dual channel, devendo possuir mínimo de 02(dois) slots livres para futura expansão; ARMAZENAMENTO: mínimo de 1TB, padrão Full HD, PCI Express X16, Gabinete: Torre, preto, com 06 entradas USB (2 frontais e 4 traseiras), e com 04 baias, gravador de DVD, SATA, no mínimo 16x.	01	Und	
12	DESKTOP 2: Processador: DOIS NÚCLEOS 2.8GHZ (velocidade do clock nominal); Memória: 4GB RAM DDR3 1333MHZ. HD: 500GB SATA II 7200RPM; Drive: gravador de DVD, SATA, no mínimo 16x; Gabinete: Torre, preto, com 06 entradas USB (2 frontais e 4 traseiras), e com 04 baias	14	Und	
13	Monitor 19,5": Monitor de vídeo tipo LED; matriz ativa; Padrão SVGA com entrada HDMI; policromático; Área visível de, no mínimo, 18"; Resolução de, no mínimo, 1280 x 1024 pixels, não entrelaçado; Dot pitch de, no máximo, 0,264mm; Taxa de atualização (refresh) de, no mínimo, 75Hz com resolução de 1024 x 768 pixels e 16 milhões de cores em modo não-entrelaçado e com imagem sem oscilação (flicker free); Tratamento anti-reflexivo; Padrão	14	Und	



	Plug & Play; Controles para ajuste de imagem: brilho, contraste, posicionamento vertical, posicionamento horizontal, tamanho, distorção; Botão de liga/desliga e led indicador de funcionamento; Alimentação comutável automaticamente de 100 a 240 volts; Base do monitor com regulagem de inclinação; Rotação em pivot: 90°.			
14	Monitor 25": Altura 61 centímetros x Largura 29 centímetros;; Resolução máxima da tela 2560x1080 Número de processadores	01	Und	
15	Mouse Óptico: com roda de rolagem (Scroll); Alimentação a cabo; Plug & Play; Interface USB; Cor: Preto.	15	Und	
16	Teclado: Padrão ABNT – Português BR; mínimo de 111 teclas; Interface USB; Compatível para PC e Notebook; Dimensões aproximadas: 2,1x15,4x44,6cm; Cor: Preto;	15	Und	
17	IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONA: MONOCROMÁTICA: Especificações: Impressão: Resolução da Cópia (máxima em dpi): Até 1200 x 600 dpi; Cópias Múltiplas; Acesso Remoto; Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos; Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia; Cópia Duplex (Frente e Verso), Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Memória Padrão: 512 MB; Velocidade Máx. de Impressão em Preto (ppm): 42/40 ppm (carta/A4); Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi; da Bandeja de Papel: 250 folhas; Capacidade de Papel na Bandeja Opcional (folhas): 2 x 520 folhas; Bandeja Multiuso: 50 folhas; Capacidade de Impressão Duplex (Frente e Verso); Interface de Rede Embutida: Ethernet, Hi-Speed USB 2.0, Ciclo de Trabalho Mensal Máx.†: 50.000 páginas; Volume Máximo de Ciclo Mensal: 50.000 páginas; Volume de Impressão Mensal Recomendado†: Até 3.500 páginas;	01	Und	
18	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA (ECOTANQUE): Dimensões: 37,5 x 34,7 x 17,9 cm, aproximadamente; Peso: 3,9 kg. Tipo de tinta: jato de tinta. Conectividade: USB e Wi-Fi.	01	Und	



	Velocidade de impressão: até 33 (preto) e 15 ppm (colorido) Resolução máxima de impressão: 5760 x 1440 dpi. Multifuncionalidade: imprime, copia e digitaliza.			
19	Bandeja de água removível - Maior altura para copos: 13 cm - Aceita galões 20 litros - Aceita copos grandes - Alças laterais - Alto desempenho: 3 litros/hora de água gelada* - Sistema Easy Open removível: abertura automática do garrafão e facilidade de limpeza interna do produto - Baixo nível de energia - Aprovado pelo INMETRO - Compressor HP 1/30 Alimentação: - Frequência: 60 hz - Corrente: 1,60/0,9 A - Eficiência Energética: 0,077 kWh/l - Capacidade de fornecimento de água gelada: 1,094 l/h			

## **2 – DAS JUSTIFICATIVAS**

2.1. A compra de equipamentos de informática, computadores, impressoras, suprimentos, mesas, cadeiras para escritórios se fazem necessários para atender necessidades da Câmara Municipal.

2.2. Por fim, e importante destacar que as quantidades são meramente estimadas tendo em vista que a necessidade é eventual e será somente deferida após solicitação devidamente motivada.

2.3. Os materiais constantes visam atender as necessidades da câmara municipal de Curuçá, e seus departamentos e autarquias.



### **3 – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Em estrita obediência as solicitações devidamente juntadas, segue em anexo.

### **4 – SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO**

4.1. Os produtos deverão ser solicitados através de formulário de requisição assinado Pelo responsável do setor;

4.2. A entrega deverá ser feita no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da nota de autorização de despesa, salvo, se por motivo justo a Contratada solicitar prorrogação de prazo, e este, ser aceito pela Contratante.

### **5 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

5.1. Além dos encargos de ordem legal e dos demais assumidos nas cláusulas e condições do Contrato a ser firmado, obrigar-se-á, ainda, a contratada:

5.1.1. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços. Com poderes de representante ou preposto, para tratar com o contratante dos assuntos relacionados a execução do contrato;

5.1.2. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

5.1.3. Em relação as condições de fornecimento a Contratada devera:

- a) entregar os produtos obedecendo rigorosamente as condições do Edital, de seus anexos;
- b) Entregar os produtos obedecendo rigorosamente as condições do Contrato;
- c) Entregar os produtos obedecendo rigorosamente a legislação vigente inerente ao objeto;
- d) Cumprir a legislação aplicável,

5.1.4. A Contratada devera reparar corrigir, remover, as suas expensas, no todo em parte o(s) produto(s) em que se verifiquem danos em decorrência proveniente de qualquer evento (problemas de transporte, defeito de fabricação ou de armazenagem, reprovado pela CONTRATANTE, e outros), providenciando sua substituição, quando for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, improrrogável, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.



5.1.5. Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade do fornecimento.

## **6 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A gestão do contrato será feita pela Câmara Municipal de Curuçá/PA, ficando a fiscalização por conta do departamento de informática e sistemas:

6.2. O representante da Administração anotara em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados;

6.3. As decisões e providencias que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes;

6.4. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da licitante vencedora na prestação de serviços a serem executados;

6.5. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representa-la sempre que for necessário,

## **7 – DO PAGAMENTO**

7.1. Pelo fornecimento dos materiais contratados, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA até o trigésimo dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente a Contratante e o atesto da nota fiscal pelo Setor competente.

7.2. O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de transferência bancária diretamente na conta da empresa contratada, vedada transferências para outras contas.

7.3. O pagamento somente será efetuado mediante:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão, composta de: Certidão de Quitação de Tributos Federais, neles abrangidos as contribuições sociais, administrados pela Secretaria da Receita Federal; Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional Ministério da Fazenda; Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal e Certidão Expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber;





ESTADO DO PARÁ  
PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÇÁ

Praça Coronel Horácio s/n – centro – Curuçá . CNPJ: 04.553624/0001-97  
Email: curucacmc@hotmail



b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei n° 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS; c) Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (Lei n°12.440/11).