

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de equipamento de telefonia e de processamento de dados (Central PABX e discos para servidor) para atender as necessidades da Diretoria de Governança Eletrônica e Serviços e da Diretoria de Patrimônio Mobiliário (gerenciados pela Secretaria de Planejamento e Gestão), conforme especificações abaixo:

1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Und.	Quant.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	UND	01	CENTRAL PABX HÍBRIDA MODELO DE PAREDE; QUE CONTENHA PLACA BASE COM FONTE E MÓDULO DE CONTROLE DA CENTRAL; QUE CONTENHA MÍNIMO 08 (OITO) SLOTS PARA PLACA RAMAL; QUE CONTENHA NO MÍNIMO 04 (QUATRO) SLOTS PARA PLACA DE TRONCOS ANALÓGICOS; QUE CONTENHA NO MÍNIMO 01 (UM) SLOT PARA PLACA DE TRONCO DIGITAL; QUE CONTENHA INCLUSO NO MÍNIMO 01 (UMA) PLACA E1 DE NO MÍNIMO 30 TRONCOS DIGITAIS; QUE CONTENHA INCLUSO NO MÍNIMO 08 (OITO) PLACAS DE 04 (QUATRO) RAMAIS ANALÓGICOS CADA; QUE CONTENHA NO MÍNIMO 01 (UMA) MESA VIRTUAL PC COM CONECTIVIDADE ATRAVÉS DE REDE LÓGICA DE DADOS OU CABO SERIAL RS232; QUE CONTENHA SOFTWARE OU MESA OPERADORA PARA TELEFONISTA; QUE CONTENHA SUPORTE PARA ATENDIMENTO VIA SOFTWARE EM MICROCOMPUTADOR; QUE CONTENHA SUPORTE PARA ATENDIMENTO AUTOMÁTICO DE LIGAÇÕES (DISA); QUE CONTENHA SUPORTE PARA PROGRAMAÇÃO VIA REDE DE DADOS, MINI USB, FONE E SERIAL RS232; QUE CONTENHA SUPORTE DE ACESSO REMOTO VIA WEB PARA MANUTENÇÃO E PROGRAMAÇÃO; BIVOLT (110V/220V).	R\$	R\$
02	UND	06	HDS PARA SERVIDOR; INTERFACE SAS 12GB/S;CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 06 (SEIS)TERAS; ROTAÇÃO POR MINUTO DE 7.200; CACHEDE DE 256MB; FORMATO 3,5; QUE TENHA MTBF DE2 MILHÕES DE HORAS; QUE SUPORTE CARGAS DETRABALHO DE 550 TB POR ANO	R\$	R\$
Total Geral				R\$	R\$

1.2 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

1.2.1 Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária

LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o **exercício de 2022**, conforme abaixo discriminado:

03.40.04.122.6000.2157.3.3.90.30 – FR 100 (142/2022) – Consumo

03.40.04.122.6000.2157.4.4.90.52 – FR 100 (142/2022) – Equipamentos e Materiais Permanentes

2. DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

Sendo assim, a aquisição será formalizada através da nota de empenho, pois a entrega será imediata e não haverá parcelamento de entrega e nem obrigação futura. Os materiais deverão ser entregues no prédio administrativo da Prefeitura de Rio Verde - GO.

3. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a aquisição de equipamentos de informática, para atender as necessidades da Secretaria de Planejamento e Gestão, em seus departamentos de Patrimônio Mobiliário (Central PABX) e Governança Eletrônica e Serviços (Discos Rígidos para Storage).

* Equipamento PABX - é uma central telefônica com função de viabilizar uma rede interna de telefonia, oferecendo facilidade e eficiência a rotina de trabalho.

O Diretoria de Patrimônio Imobiliário possui em sua estrutura um equipamento PABX que atende as necessidades de ligações em seu ambiente. Porém este equipamento, já antigo e defasado, apresenta recorrentes problemas de funcionalidade, não atendendo mais as expectativas necessárias para o bom andamento deste departamento.

* Disco rígido para Storage - é um equipamento destinado a expandir a capacidade e performance de armazenamento dentro de um ambiente tecnológico. Em outras palavras, o storage permite que se tenha um armazenamento inteligente de dados.

A Diretoria de Governança Eletrônica possui em seu quadro de equipamentos um storage, com capacidade de 12 discos, que é o responsável pelo servidor de arquivos do município. Nossa infraestrutura utiliza discos tipo SAS 12GB/S com 7.2K de rpm e 6 Teras de espaço para armazenamento, montados em RAID. A tecnologia RAID exige no mínimo 2 discos idênticos para que possa ser possível configura-lo. Logo, para cada disco que se tenha na estrutura, é necessário mais um para compor o par. Os discos utilizados são específicos, sendo diferentes de discos usuais em desktop.

Em manutenção preventiva de rotina, detectamos inconsistência em 3 discos, sendo necessária a imediata substituição dos mesmos, pois se mais um disco parar, a estrutura de arquivos ficará comprometida.

4. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1 Os equipamentos deverão ser entregues na Secretaria de Planejamento e Gestão – Departamento de TI, localizada na Av. Presidente Vargas, nº 3.215, Vila Maria - Rio Verde – GO, em horário de expediente: das 08:00 as 12:00, de segunda a sexta-feira, Telefone (64) 3602-8040.

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os materiais serão recebidos conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021;

I - em se tratando de compras:

- a) **provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) **definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o solicitado.

6.FORMA DE PAGAMENTO

6.1 A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo Secretário da pasta ou servidor expressamente designado;

6.2 O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias, após o cumprimento dos subitens anteriores;

6.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à **contratada** para as correções necessárias, não respondendo a **contratante** por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da contratada;

6.4 A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, para verificação da situação da CONTRATADA em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Fornecer os equipamentos nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Secretaria de Planejamento e Gestão em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

7.2 Fazer o Cadastro de Fornecedor (CRC) junto ao Município em até 03 (três) dias úteis, preenchendo o formulário e enviando relação de documentos contidas no seguinte endereço:
<https://www.rioverde.go.gov.br/download/cadastro-de-fornecedores/>.

7.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do serviço e dos materiais fornecidos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.4 O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, corrigir ou reparar, às suas expensas o serviço/materiais com avarias ou defeitos, ou que não atendam às exigências previstas no Edital e na Proposta;

7.5 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente aquisição;

7.6 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do material, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Proposta;

7.8 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Receber provisoriamente os equipamentos, disponibilizando data, local e horário;

8.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos equipamentos com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.3 Efetuar o pagamento no prazo previsto;

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1 Aplica-se o previsto na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

Rio Verde, 08 de julho de 2022

Álvaro Cesar de Souza Costa
Secretário de Planejamento e Gestão