

TERMO DE REFERÊNCIA N. 2022/00020

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;
 Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;
 Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;
 Considerando, também, a necessidade de manutenção nos equipamentos de informática do Regional, para realização de trabalhos internos por parte dos funcionários e atendimento ao profissional in loco e/ou de forma remota, justifica-se a obtenção do objeto, conforme segue:

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos de informática, abaixo relacionados:

Ord	Equipamento	Modelo	Quantidade
1.	IMPRESSORAS	Samsung SCX 3200	11
2.		HP Laserjet M127 FN	01
3.		HP Laserjet P1606DN	02
4.		HP Laserjet M401	02
5.		Laserjet Pro MFP M176N	01
6.		HP Laserjet Pro CM1415FN	01
7.		HP Laserjet P1102W	03
8.		Brother HL 5452 DN	03
9.		Laserjet M1132 MFP	02
10.		Laserjet HP P2015	01
11.	SCANNER'S	Avisio AD230	03
12.		Epson	01
13.	NOBREAK'S	Nobreak	03
14.	NOTEBOOK'S	14-V064BR Core 4 15 8GB	04
15.		HP PV 14-D030BR-4GB	01
16.		HP PV PROBOOK 6360B-4GB	01
17.		Dell Latitude 3480 8GB HD 500 GB	02
18.		Dell Inspiron 14	01
19.	COMPUTADORES	Desktop HP Elite Desk 800 G3 SFF 17 8GB HD 500GB	05
20.		Servidor Dell Power EDGE R710 Intel Xeon (2proc) 16 GB	01

2.2 A duração da prestação de serviços do presente Objeto é de 12 (doze) meses.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1 Esta contratação terá a finalidade de manter em funcionamento e sem riscos de paralisação dos serviços os equipamentos de Informática, relacionados no presente Termo de Referência.

4. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

4.1 Contratação do tipo menor preço global.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

5.1 As despesas decorrentes da contratação dos serviços necessários, correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor e poderá ocorrer através de boleto preferencialmente, assim como por transferência bancária após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal da realização do serviço.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que possa cumprir suas obrigações na forma e nos prazos estabelecidos;
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- c) Acompanhar e fiscalizar a manutenção dos equipamentos listados no presente Termo;
- d) Encaminhar o equipamento carente de reparo para a CONTRATADA a fim de que essa emita laudo do serviço a ser feito, com o respectivo valor;
- e) Autorizar, por escrito, a manutenção do equipamento após recebimento do orçamento;
- f) Efetuar o pagamento na forma e prazo pactuados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em sua proposta, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento do objeto;
- b) Prestar assistência técnica corretiva nos equipamentos que o CONTRATANTE encaminhar, emitindo com a maior presteza e brevidade possível, laudo e informações dos reparos que devem ser feitos, com o valor respectivo pela prestação do serviço, bem como de peça(s), caso precise(m) ser trocada(s);
- c) Após AUTORIZAÇÃO do CONTRATANTE, efetuar o reparo;
- d) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES:

9.1 As propostas de preços deverão conter:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.
- b) Prazo de validade da proposta;
- c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição do Objeto, com preço unitário e total.

10. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

10.1 O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista;

11. DAS PENALIDADES:

11.1 O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, acarretará na aplicação das penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/21.

12. DO PARECER JURÍDICO:

12.1 Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

13. DO PARECER DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO:

13.1 Deverá conter no processo, despacho da Equipe de Contratação indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

14. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

14.1 Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

15. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

15.1 As propostas deverão ser enviadas para o e-mail operacional2@crcgo.org.br.

16. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

16.1 A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

17. RESULTADO

Após a avaliação, o CRCGO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 19 de julho de 2022.

Mauricéia de Sousa Vilela
Coordenadora de TI

Departamento Operacional
Visto Administrativo