



AUTORIZAÇÃO

MADALENA/CE, 22 DE MARÇO DE 2023.

DO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PARA: SETOR DE LICITAÇÃO

ASSUNTO: ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO.

Estando devidamente cumpridas as formalidades previstas no artigo 38, caput e Art. 7º, inciso § 2º, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, **AUTORIZO** a abertura do Procedimento Licitatório na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é **AQUISIÇÃO DE PERIFÉRICOS E ITENS DE INFORMÁTICA PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**.

Bem como, na qualidade de Gestor-ordenador de despesas da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE MADALENA - CE.**, declaro a adequação orçamentária, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), estando classificada sob o seguinte código junto ao orçamento municipal, conforme classificação econômico-financeira informada no Projeto Básico/Termo de Referência.

Posteriormente, remeta-se o procedimento a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

JOSÉ EURINALDO VIEIRA

Secretário de Administração e Finanças



TERMO DE REFERENCIA

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

Madalena, 22 DE MARÇO DE 2023.

I - INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1. **ORGÃO(S) SOLICITANTE(S)**: SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
2. **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**:



ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
04	0404	04.122.0402.2.006	1500000000	3.3.90.30.00	R\$ 17.134,71
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 17.134,71

3. **FONTE(S) DE RECURSO**: MANUTENÇÃO SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
4. **VALOR (ES) GLOBAL ESTIMADO(S)**: R\$ 17.134,71 (Dezessete mil e cento e trinta e quatro reais e setenta e um centavos);
5. **DOS VALORES COLETADOS**: COTAÇÃO DE PREÇOS CONFORME PESQUISAS NO SISTEMA M2A.

II - DETALHAMENTO DA DESPESA

6. **OBJETO**: AQUISIÇÃO DE PERIFÉRICOS E ITENS DE INFORMÁTICA PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
7. **JUSTIFICATIVA**: A presente aquisição do referido material se faz necessário para atender as demandas dos setores, no que se refere a itens de informática do Paço Municipal, de responsabilidade da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

III - DAS CONDIÇÕES DE AQUISIÇÃO

8. **PRAZO PARA INÍCIO E LOCAL DE AQUISIÇÃO**: Os produtos deverão ser entregues em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE COMPRAS**, nos locais determinados pela solicitante.
9. **PRAZO DE AQUISIÇÃO DO CONTRATO**: Prazo de vigência será até **31 de Dezembro de 2023**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
10. **PAGAMENTO**: O Pagamento será efetuado conforme as aquisições, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da aquisição dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do(a) contratado(a).

IV - DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada dos produtos, valor total, em moeda nacional, em algarismo e por



extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam nestes documentos;

2. A aquisição dos produtos licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE COMPRAS**, pela Unidade Gestora, constando a quantidade dos produtos a serem executados.

V - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Unidade Gestora, representada pelo Secretário de Administração e Finanças ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.

2. O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **MADALENA-CE**.

3. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.

4. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

5. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará até 31 de dezembro de 2021, nos termos do artigo 57, da Lei Federal n° 8.666/93.

6. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação da aquisição dos produtos quando expedida a competente **ORDEM DE COMPRA** ou celebrado o competente termo de contrato.

7. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa da Unidade Gestora ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal n° 8.666/93.

VI - DAS OBRIGAÇÕES

1. DA CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização do contrato;
- b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a aquisição dos produtos licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

2. DA CONTRATADA:

A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

a) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos produtos, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

b) Responder perante Prefeitura Municipal de Madalena, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na aquisição do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes.

c) Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de aquisição do CONTRATO.

d) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos produtos contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da PMM por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Madalena.

e) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.

f) Manter durante toda a aquisição dos produtos, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

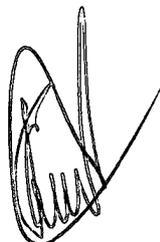
g) Entregar os produtos de acordo com o Termo de Referência, parte integrante do presente instrumento, com as exigências da fiscalização, atentando sempre para as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

h) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos produtos e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

VII - DOS QUANTITATIVOS

3. DOS ITENS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UND. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	PLACA MÃE COMPLETA, MINIMO CORE I3, MEMÓRIA DDRIII E COOLER	UNID	9	R\$ 1.000,00	R\$ 9.000,00
02	HD INTERNO CAPACIDADE 500 GIGAS	UNID	10	R\$ 250,00	R\$ 2.500,00
03	MEMÓRIA DDRIII PARA PC	UNID	10	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00
04	FONTE 500W	UNID	12	R\$ 145,00	R\$ 1.740,00
VALOR TOTAL R\$ 15.240,00 (QUINZE MIL, DUZENTOS E QUARENTA REAIS)					



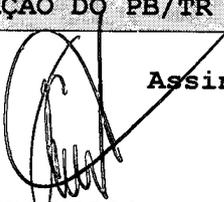
PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECTOR DE LICITAÇÃO
17

4. DETALHAMENTO DAS AQUISIÇÕES:

Conforme especificações dos itens acima especificados.



VIII - ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:

PELA ELABORAÇÃO DO PB/TR E PELA DESPESA:	
	Assinatura
Nome: JOSÉ EURINALDO VIEIRA	
Cargo: SEC. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
Data: 22 DE MARÇO DE 2023.	