

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA OTIMIZAR O SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO.

1. DO OBJETO

Aquisição de materiais específicos destinados à otimização dos serviços de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Administração, visando aprimorar significativamente a qualidade, eficiência e agilidade na divulgação e gestão de informações institucionais.

Os materiais adquiridos atenderão às necessidades operacionais da referida Secretaria, garantindo o suporte necessário às atividades diárias relacionadas à comunicação institucional.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, conforme legislação vigente, com o objetivo de agilizar o atendimento à demanda emergencial e assegurar a melhor relação custo-benefício, considerando a necessidade imediata e essencialidade da eficiência nos serviços prestados à Administração Pública Municipal.

1.1. Itens a serem adquiridos:

Item	Unidade	Quant.	Valor
CARTÃO DE MEMÓRIA SDXC 4K 64GB	UN	02	R\$ 299,80
CARTÃO DE MEMÓRIA MICROSD 64GB	UN	02	R\$ 219,80
BATERIA CAMERA CANON T100	UN	01	R\$ 249,90
CAIXA DE SOM PARA COMPUTADOR	UN	01	R\$ 99,90
LEITOR PARA CARTÃO SD USB 3.0	UN	01	R\$ 189,90
HD EXTERNO PORTÁTIL 1TB	UN	01	R\$ 369,90

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição é imprescindível para garantir a continuidade, qualidade e eficiência da comunicação institucional interna e externa da Secretaria Municipal de Administração, assegurando que os materiais estejam disponíveis para uso imediato nas atividades diárias relacionadas à gestão e divulgação de informações institucionais.

A opção por realizar a contratação por meio de dispensa de licitação justifica-se pela urgência da demanda e pela necessidade de celeridade no processo, promovendo maior eficiência na aquisição dos materiais e evitando possíveis interrupções no fluxo comunicacional, essencial para a Administração Pública Municipal.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na aquisição direta dos pneus, acompanhada dos serviços de alinhamento, balanceamento, montagem e desmontagem, com garantia de qualidade, procedência e compatibilidade com os veículos da frota escolar.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- Apresentação de proposta comercial com valores unitários e totais discriminados;
- Fornecimento de materiais novos, com qualidade garantida, compatíveis com as especificações técnicas requeridas pela Secretaria Municipal de Administração;
- Emissão de nota fiscal eletrônica detalhada, contendo a descrição precisa dos materiais fornecidos;
- Garantia de entrega conforme as especificações técnicas estabelecidas e prazos acordados.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA

Os materiais deverão ser entregues integralmente, com a aceitação definitiva condicionada à verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas

estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração. Em caso de não conformidade, o fornecedor será notificado para substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

6. GARANTIA

- Garantia mínima de 90 (noventa) dias contra defeitos de fabricação, contados a partir da data da entrega;
- Produtos novos e de qualidade comprovada, atendendo às especificações técnicas requeridas pela Secretaria Municipal de Administração;
- Entrega acompanhada de certificado de garantia emitido pelo fabricante ou distribuidor autorizado, contendo a identificação clara dos materiais, datas e validade do prazo da garantia.

7. EXECUÇÃO

A empresa contratada será responsável por realizar a entrega integral dos materiais diretamente na sede da Secretaria Municipal de Administração ou em local por ela indicado, observando os prazos e condições estabelecidos no processo.

Cabe à contratada garantir a integridade dos produtos durante o transporte e a conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, assegurando que todos os materiais estejam em perfeitas condições de uso no momento da entrega.

8. GESTÃO DO CONTRATO

A aquisição será formalizada por meio de nota de empenho, nos termos da legislação vigente, não sendo celebrado contrato administrativo.

A Secretaria Municipal de Administração designará servidor responsável pelo acompanhamento da execução, cabendo a ele:

- Acompanhar o cumprimento dos prazos para a entrega dos materiais;
- Verificar a conformidade dos produtos entregues com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- Registrar eventuais não conformidades e notificar formalmente a empresa fornecedora para substituição dos materiais, quando necessário.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e depois do aceite definitivo, o pagamento será feito em até 30 dias.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Menor preço unitário;
- Atendimento às especificações e exigências;
- Regularidade fiscal da empresa.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS

O custo estimado baseia-se em cotações de mercado e será anexado ao processo, conforme determina a legislação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.11.01 – Secretaria Municipal de Administração – 04.122.0006.2048 – Manutenção da Secretaria de Administração – 3.3.90.30.00 – Material de Consumo – 01 – Tesouro.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Termo de Referência servirá de base para a aquisição dos materiais necessários à otimização dos serviços de comunicação, garantindo a eficiência, qualidade e continuidade das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Administração.

08 de maio de 2025.

TARCÍSIO IVAN MARTINS SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

