



---

**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE TELEFONES, PERIFÉRICOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E II.**

**DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Aquisição de telefones, periféricos, ferramentas e materiais de informática, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Birigui – Secretaria de Administração, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021.

**>Especificação dos produtos**

Remete-se à Requisição de Registro de Preços nº 229/2025

**>Local de entrega**

Considerando que a Licitação atenderá todas as Secretarias do Município, os endereços de entrega serão indicados em cada Autorização de Fornecimento, conforme demanda de cada Secretaria. A entrega deverá ser no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 16:30 horas, no prazo de até 10 dias úteis, e deverá ser entregue diretamente ao Gestor do Contrato, devendo a empresa certificar-se de eventual alteração no horário de funcionamento, previamente à entrega.

**>Especificação da Garantia Exigida**

A garantia dos produtos consiste na obrigação, por parte da empresa contratada, em cumprir todas as determinações previstas na Lei. Durante o prazo de garantia, o contratado se obriga a substituir ou reparar qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto.

Caso haja recusa do objeto desta licitação por inconsistência, deverão ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação apresentada pela requerente ao fornecedor, sem qualquer ônus pela Prefeitura.

**FUNDAMENTAÇÃO**

A realização da presente licitação objetiva proporcionar o bom andamento das atividades executadas diariamente pela Administração Pública e suas diversas Secretarias. A aquisição destes telefones e materiais de informática são extremamente necessários para o bom funcionamento e desenvolvimento das ações realizadas. Suficientes, portanto, os motivos da aquisição, objeto do certame licitatório, com as especificações apresentadas e devidamente justificadas.



## **DA SOLUÇÃO**

Registro de Preços para aquisição de telefones, periféricos, ferramentas e materiais de informática destinados ao Almoxarifado Central, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, é a solução que melhor atende a necessidade por ser considerado material de uso comum e de aquisição frequente para continuidade dos trabalhos, sendo possível estabelecer o padrão que se pretende de forma objetiva por meio das especificações.

## **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- O modo de disputa dos itens deverá observar as disposições do Art. 48 da Lei Complementar 123/2026.
- Não poderá haver adesão da Ata por outros órgãos, tendo em vista que em consulta ao Decreto em questão foi observado que o mesmo não tem aplicação no âmbito dos Municípios.
- Poderá haver renovação do prazo da Ata, bem como o seu saldo.

## **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Informamos que os itens deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo Fornecedor.

Produtos parcialmente ou fora da especificação deverão ser substituídos no prazo de 02 dias úteis

## **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

A entrega do material será recebida definitivamente, após conferência por servidor capacitado que verificará a conformidade das especificações com o Edital, da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

Será rejeitado no recebimento, o objeto fornecido com especificações diferentes das constantes no Edital, devendo a sua reposição ocorrer na forma e prazos definidos neste Termo de Referência sem ônus por esta Prefeitura.

Ficam definidos como gestoras do contrato Sra. Danielly de Oliveira Menezes, Chefe de Divisão de Materiais e Patrimônio, Sra. Ana Carolina Rodrigues Borella, Chefe de Serviço de Controle de Materiais, e Sra. Heloisa Fernanda Barbosa dos Santos Zanata, Almoxarife.

## **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

>Das Condições de Pagamento:

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias.

Para efeito de pagamento é obrigatório que seja informado no corpo da Nota Fiscal a quantidade do objeto fornecido juntamente a sua descrição, número do Empenho e da correspondente Autorização de Fornecimento (AF), sem quaisquer emendas ou rasuras.



---

Os documentos fiscais emitidos em desacordo com a presente ata e a legislação vigente serão devolvidos ao DETENTOR, que se obriga a substituí-los na forma exigida.

**FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Menor Preço por item

**ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estimativa conforme preço médio dos orçamentos: R\$ 981.822,22 (novecentos e oitenta e um mil, oitocentos e vinte e dois reais e vinte e dois centavos).

**ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da presente Ata de Registro de Preços correrão por conta das Unidades Orçamentárias, Categoria Econômica e Funcional Programática estabelecidas para o exercício de 2026 encontram-se descritas no edital.

**APÊNDICE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.**



## **APÊNDICE**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**(elaborado com base no artigo 6º, inciso XX, combinado com o § 1º e 2º, da lei 14.133/21)**

**ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA PRIMEIRA ETAPA DO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO DE TELEFONES, PERIFÉRICOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE INFORMÁTICA, DESTINADOS AO ALMOXARIFADO CENTRAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI, BASE DO TERMO DE REFERÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

**1- JUSTIFICATIVA:** A realização de uma nova contratação para o fornecimento dos itens se faz necessária em razão do fim da vigência das Ata de Registro de Preço. Considerando que os materiais são regularmente utilizados no dia a dia e para manutenção dos computadores de todas as Secretarias e nos Diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Birigui, a aquisição do material permitirá um melhor andamento dos trabalhos. Pretende-se adquirir os materiais, selecionando a proposta mais vantajosa para a Administração.

**2- PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:** Consta do Plano de Contratações de 2025.

**3- REQUISITOS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO:** Não se aplica tendo em vista se tratar de material de uso comum.

**4- QUANTITATIVOS, MEMÓRIAS DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA:** Com base em uma revisão das contratações anteriores junto ao Departamento de Informática, não se verificou a necessidade de alteração de quantitativo pelo fato de ter sido suficiente para atender a Administração. Porém houve inclusão de itens por parte do Setor de Informática, fato que impossibilitou o pedido de prorrogação da Ata anterior.

**5- JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:** Diante das alternativas encontradas para atender a demanda da Administração, o Pregão Eletrônico aparenta continuar sendo a alternativa mais benéfica à instituição, essa modalidade permite a ampla participação de fornecedores, mesmo os de fora da localização, aumentando a competitividade e, consequentemente, a chance de obter menores preços para o Poder Público.

**6- ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:** Em levantamento preliminar por meio de consultas de preços realizadas através de cotações, e quantitativos baseados em memória histórica, verificamos que o custo mensal é de aproximadamente R\$ 81.818,52, importando em custo anual de R\$ 981.822,22 (novecentos e oitenta e um mil, oitocentos e vinte e dois reais e vinte e dois centavos).

**7- MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIAS OFERECIDAS:** Não se aplica, devendo



apenas levar em conta a troca do material fornecido com especificações diferentes das constantes no Edital, devendo ocorrer a sua reposição conforme Termo de Referência.

**8-PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO OU NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:** Por não ser técnica e economicamente viável a presente contratação será dividida em itens unitários com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item. Garantindo, assim, a ampla concorrência.

**9- RESULTADOS PRETENDIDOS:** Pretende-se contratar os itens descritos nesta solução com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação, correspondendo às necessidades das unidades requisitantes.

**10- PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PELA ADMINISTRAÇÃO:** Até o presente momento não se verifica providência complementar a ser tomada que não tenha sido discriminada neste documento.

**11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:** Não detectamos necessidade de contratações correlatas ou interdependentes, tendo em vista que o objeto deste estudo contemplará todas as Secretarias desta Prefeitura. Assim, até a presente data, não houve nenhum pedido de aquisição idêntico ao objeto acima descrito.

**12- DEMONSTRAÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E POSSÍVEIS MEDIDAS MITIGADORAS:** O descarte desses materiais é sempre realizado de forma correta, observando-se os procedimentos previstos em normas ambientais e de logística reversa. Ademais, a maioria dos itens não permanece por longos períodos em estoque, sendo destinados ao uso efetivo ou substituídos conforme necessidade operacional, o que reduz significativamente o risco de acúmulo e descarte irregular.

**13- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM VISTA A SOLUÇÃO A QUE SE DESTINA:** De todo o estudo realizado e considerando todas as possibilidades de caráter técnico e econômico, concluímos que a melhor solução é a compra dos materiais por Registro de Preços em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, não sendo possível observar restrição ao prosseguimento da presente contratação.