



# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

## PROGRAMA DE NECESSIDADE, FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA E TERMO DE REFERÊNCIA

### EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

**Referência:** Processo de Despesas n. 012/2023  
**Objeto:** Aquisição de equipamentos e materiais de informática e audiovisual.  
**Responsáveis:** Agente de Contratação/Secretarias Geral e Executiva.

#### 1. Resumo

Elabora-se este expediente com objetivo de informar necessidades a serem supridas com a proposta para aquisição de equipamentos de informática e audiovisual para equipar a sede da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha e definir a dimensão das ações e empreendimentos a serem realizados para alcançar esta finalidade.

#### 2. Objetivos

- Melhorar a infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal.
- Adquirir novos equipamentos e aparelhos de informática e audiovisual.

#### 3. Panorama geral: necessidade x solução

A **necessidade** apresenta-se com a intenção de melhorar a infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal perpassa diversas questões dos setores, como por exemplo: operacionalizar o SAPL, ampliar a participação social com o Painel de Votação, garantir maior mobilidade, acessibilidade e portabilidade nas sessões plenárias; ampliar e melhorar os instrumentos de contato com a Câmara Municipal. Ampliar a participação social e etc.

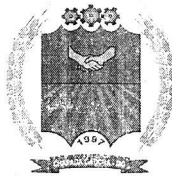
A **solução** perpassa a aquisição de equipamentos de informática e audiovisual suficientes para atender a demanda posta, em quantidades e qualidade já especificadas no Estudo Técnico Preliminar.

#### 4. Universo de ações e empreendimentos

Diante ao que se expõe, passa-se ao:

#### PLANEJAMENTO

| Ação                                         | Responsável                            | Objetivo                                                                 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaborar Termo de Referência              | Setor demandante/Agente de Contratação | Viabilizar o planejamento das aquisições dos equipamentos                |
| 2. Processo Licitatório/Adesão à Ata de SRP. | Agente de Contratação/Ass. Jurídica.   | Contratar o fornecimento dos equipamentos.                               |
| 3. Gestão do Contrato                        | Secretaria Executiva                   | Acompanhar, Receber, Gerir as ações e impulsos oficiais para cumprimento |



## CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

05  
F

|                             |                  |                                                                                                                                        |
|-----------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                  | do contrato.                                                                                                                           |
| 4. Fiscalização do Contrato | Secretaria Geral | Averiguar, Conferir, Acompanhar, Solicitar Informações, Notificar e propor ações para aprimorar ou rescindir o instrumento contratual. |

### EXECUÇÃO

| Ação                                                        | Responsável                                                                                    | Objetivo                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Aquisição dos equipamentos                               | Ag. Contratação/Gestor do Contrato                                                             | Realizar as etapas para viabilizar a compra, e solicitar o fornecimento e recebimento provisório/definitivo do objeto |
| 2. Incorporação dos equipamentos ao Patrimônio/Almoxarifado | Setor de Contabilidade<br>Secretaria Executiva                                                 | Identificar, qualificar e processar a adesão dos equipamentos nos respectivos e devidos cadastros                     |
| 3. Instalação dos equipamentos                              | Secretarias Geral e Executiva, serviços de pequena monta. Contratação direta por adiantamento. | Montar e instalar em locais definidos os equipamentos que demandem essa condição.                                     |

### FISCALIZAÇÃO

| Ação                                                                       | Responsável                                | Objetivo                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Recebimento dos Aparelhos                                               | Secretaria Executiva                       | Atestar a conformidade dos aparelhos adquiridos aos instrumentos convocatórios ou formalização das demandas em TR. |
| 2. Vistoria de averiguação e conformidade para recebimento das instalações | Agente de Contratação/Secretaria Executiva | Atestar a conformidade e segurança das instalações e o funcionamento dos produtos                                  |
| 3. Liquidação e Pagamento                                                  | Secretarias Geral e Executiva              | Atestar a conformidade da execução, da qualidade e do funcionamento da contratação.                                |

Ressalvadas as circunstâncias específicas que não possam ser antevistas, o presente instrumento busca contextualizar as necessidades e principais objetivos da Contratação Administrativa de atualização do sistema de climatização dos ambientes institucionais desta Casa Legislativa.

Ivaldo José B. Mendes  
Secretário-geral – Mat. 096

Gildene Borges dos Santos  
Secretária-executiva – Mat. 072