



**PREFEITURA DE  
SANTA CRUZ DO RIO PARDO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – OBJETO**

Aquisição de SSDs de 480GB e cabo SATA para gabinete.

**2 – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

2.1. Compreende a aquisição de seis SSDs de 480GB e um cabo SATA para gabinete. Conforme descrito abaixo:

**Descritivo do SSD:**

- Capacidade de 480GB;
- Conectividade SATA de 6GB/s;
- Leitura e escrita mínima de 400MB/s.

**Descritivo do cabo SATA:**

- Cabo SATA para gabinete;
- 40cm de comprimento mínimo.

**3 – JUSTIFICATIVA**

**3.1 Justificativa da Secretaria Municipal de Educação:**

A aquisição de SSDs pela Secretaria Municipal de Educação representa um investimento estratégico crucial para fortalecer a infraestrutura tecnológica necessária para apoiar suas operações diárias. Em um ambiente onde a eficiência e a velocidade no processamento de dados são essenciais, os SSDs proporcionarão uma melhoria significativa no desempenho dos sistemas utilizados pela equipe administrativa. Reduzindo o tempo de inicialização de sistemas e aplicativos, agilizando o acesso e a manipulação de arquivos, os SSDs não apenas aumentarão a produtividade, mas também permitirão que os funcionários da Secretaria dediquem mais tempo ao planejamento estratégico e à implementação de políticas educacionais.



**PREFEITURA DE  
SANTA CRUZ DO RIO PARDO**

Além disso, os SSDs oferecem maior durabilidade e confiabilidade em comparação com os discos rígidos tradicionais, o que reduzirá os custos com manutenção e substituição de hardware a longo prazo. Isso significa que os recursos financeiros da Secretaria poderão ser alocados de maneira mais eficiente e estratégica, direcionando investimentos adicionais para iniciativas educacionais prioritárias.

**3.2 Justificativa da Secretaria de Gestão e Comunicação Social:**

A Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social, vem por meio deste informar que referente aos produtos solicitados no pedido nº 178 de compra conjunta do GEMMAP para aquisição de: SSD com capacidade mínima 480 GB, conectividade SATA 6GB/S, leitura e escrita mínima 400MB/S e CABO SATA para gabinete, estes serão destinados à manutenção do computador de mesa do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Gestão e Comunicação Social.

Conforme análise do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Santa Cruz, detectou-se que o SSD atual do equipamento encontra-se com problemas técnicos, prejudicando o desenvolvimento das atividades no PC, o qual no momento encontra-se sem utilização, devido ao problema apresentado. Dessa forma o T.I. necessita do equipamento completo para substituição imediata.

Considerando que o computador é de extrema necessidade para o andamento dos trabalhos administrativos tanto da Secretaria de Comunicação, quanto do Setor de Ouvidoria, o PC deve permanecer à disposição e em plenas condições de uso, para atendimento às demandas necessárias do Município.

**3.3 Justificativa da Secretaria Municipal de Administração:**

A aquisição de SSD representa um investimento estratégico na modernização da infraestrutura de TI, resultando em melhorias significativas no desempenho, confiabilidade e eficiência dos sistemas. Esses benefícios terão um impacto positivo direto na produtividade da equipe e na continuidade das operações. Portanto, recomenda-se a compra de SSD como uma medida para otimizar os recursos tecnológicos e garantir um ambiente de trabalho mais eficiente e confiável.



**PREFEITURA DE  
SANTA CRUZ DO RIO PARDO**

**3.4 Justificativa da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:**

Considerando que é atribuição da Secretaria de Assuntos Jurídicos / Departamento de Fiscalização viabilizar as condições mínimas para a operacionalização dos sistemas de fiscalização municipal, com o objetivo de garantir a eficiência e a efetividade dos trabalhos realizados pelos fiscais, assegurando, assim, a prestação de serviços públicos de qualidade à população.

Dessa forma, a aquisição de um SSD SATA para o PC da Secretaria de Assuntos Jurídicos / Departamento de Fiscalização é essencial para otimizar o desempenho das atividades administrativas de fiscalização, como a emissão de notificações e autos de infração. Um SSD oferece uma significativa melhoria na velocidade de leitura e escrita de dados, o que resultará em uma inicialização mais rápida do sistema operacional e dos softwares utilizados pela equipe. Além disso, o SSD aumenta a eficiência na abertura de arquivos e programas, reduzindo o tempo de espera e permitindo um fluxo de trabalho mais ágil e produtivo.

Dado que a Secretaria de Assuntos Jurídicos / Departamento de Fiscalização lida com uma grande quantidade de documentos que demandam alta performance na manipulação e armazenamento de dados, a substituição do disco rígido atual por um SSD trará melhorias substanciais na eficiência operacional, garantindo que as tarefas sejam executadas de maneira mais rápida e com menos interrupções. Isso não só elevará a produtividade da equipe, como também contribuirá para uma melhor gestão do tempo e dos recursos disponíveis.

Por esses motivos, a aquisição do SSD SATA é uma medida necessária para garantir a modernização e a eficiência das operações realizadas pela Secretaria de Assuntos Jurídicos / Departamento de Fiscalização, uma vez que é fundamental para assegurar a eficiência e efetividade das ações de fiscalização municipal, provocando prejuízos tanto para a Administração quanto ao Interesse Público.



**PREFEITURA DE  
SANTA CRUZ DO RIO PARDO**

#### **4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1. Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, Administração, Gestão e Comunicação Social e Assuntos Jurídicos encaminharem todas as orientações pertinentes a aquisição dos itens e o envio da autorização de entrega para a contratada, bem como, serão os responsáveis pelo controle de recebimento das notas fiscais eletrônicas.

#### **5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Será de responsabilidade da contratada, todas as despesas relativas ao fornecimento do produto, entre outras despesas necessárias para a perfeita entrega do mesmo.

5.2 A CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, comprometer-se-á a:

5.2.1 Garantir a entrega dos itens em pleno funcionamento e em perfeito estado.

5.2.2 Responsabilizar-se pela garantia dos produtos conforme mencionado no orçamento por no mínimo 1 (um ano).

#### **6. PRAZO E MODO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS:**

6.1. A contratada deverá realizar a entrega dos itens após emissão de autorização de compras mediante a liberação do empenho, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

#### **7. PAGAMENTO**

7.1. A forma de pagamento do serviço da qual trata a presente contratação será após a conclusão do mesmo, em sua totalidade, sendo realizado somente mediante apresentação de notas fiscais eletrônicas de serviço, contendo a descrição e finalidade dos serviços prestados e dados bancários de conta jurídica da empresa contratada.

7.2. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias após as devidas conferências, assinatura do Secretário da pasta e entrega das notas ao departamento responsável.

7.3. O pagamento será, somente, através de transferência bancária em conta jurídica.



**PREFEITURA DE  
SANTA CRUZ DO RIO PARDO**

**Tathiane Castro Stefani de Paula Carvalho**

Secretária Municipal de Educação

**Fernando Azevedo Rampazo**

Secretário Municipal de Administração

**Gustavo Rodrigues da Silva Alcantara**

Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

**Ivana Bueno Salaro Buassali**

Secretária Municipal de Gestão e Comunicação Social