

## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

**Secretaria/Setor Requisitante:** SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA.

**Objeto:** Aquisição de novos computadores e softwares.

### 1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

**1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida:** A Aquisição de novos computadores para a Secretaria de Comunicação se faz necessária em razão dos equipamentos atualmente em uso estarem obsoletos, apresentando problemas frequentes, como travamentos, que por vezes ocasionam a perda de arquivos de imagem e texto, comprometendo a realização dos trabalhos. Já, para a Secretaria de Gestão Estratégica, se faz necessária a aquisição para uso nas Audiências Públicas, nas elaborações de todas as peças orçamentárias e reuniões externas do Departamento de Convênio, trazendo maior mobilidade e segurança nos trabalhos externos dos servidores, sendo eu a aquisição da licença de Software é essencial para a produção dos documentos oficiais da pasta, relatórios, planilhas de elaboração e acompanhamento das peças orçamentárias, controle e acompanhamento das Emendas Impositivas, apresentações e comunicação institucional.

**1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:** Secretarias de Comunicação e Gestão Estratégica e Servidores.

**1.3. Resultados esperados da aquisição:** Espera-se da presente aquisição, suprir as necessidades do Município de Jahu com maior celeridade e qualidade dos serviços.

**1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:**

Sim

Não

Não se aplica

**1.5. Existência de Análise de Riscos:**

Sim

Não

Não se aplica

**1.6. Existência de Projeto Básico:**

Sim

Não

Não se aplica

**1.7. Existência de Projeto Executivo:**

Sim

Não

Não se aplica



**1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:** Não se aplica.

## 2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

### 2.1. Detalhamento do Objeto.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	05	• Computadores do tipo laptop, com sistema operacional versão 2024 ou mais recente (compatível com o software em aquisição nesse processo); com tela de 15 polegadas; memória interna de no mínimo 16gb DDR4; armazenamento SSD de 1tb no mínimo; processador com no mínimo 2.5 giga-hertz; placa de vídeo com memória gráfica compartilhada.
02	06	• Licenças de software de edição de textos, planilhas e apresentações. A licença deve incluir permissões e uso das versões 2024 clássica do Word, Excel, PowerPoint, Outlook e OneNote.

### 2.2. Estimativa de Valores

**Documento anexo:** Planilha de Estimativa de valores anexo.

### 2.3. Sujeição às normas técnicas:

Não se aplica.

### 2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

Não se aplica.

### 2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

Serviço não continuado

Serviço continuado

Material de consumo

Material permanente / equipamento

Obra de engenharia

Outros

### 2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

Comum

Especial

Não se aplica

### 2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

Sim

Não

Não se aplica

**2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:** Não se aplica.



**2.7. Possibilidade de subcontratação:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições:** Não se aplica.

**2.8. Necessidade de amostra ou prova de conceito:**

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- ( ) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.  
( ) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.  
( ) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).  
( ) Comprovante de residência.

**3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- ( ) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão.  
( ) Balanço Patrimonial.  
( ) Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.  
( ) Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

**3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).  
(x) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.  
(x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.  
(x) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.  
(x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.  
(x) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.  
(x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.  
(x) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do



Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

**3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:**

- ( ) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- ( ) Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- ( ) Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

**Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui:** Clique ou toque aqui para inserir o texto.

#### 4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- Menor Preço
- Melhor Técnica
- Melhor Técnica e Menor Preço

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**Caso seja necessário estabelecer obrigações específicas em relação ao objeto contratado, além daquelas previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:**

- 5.1 – Efetuar a entrega do equipamento original de acordo com as especificações e demais condições estipuladas.
- 5.2 – Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes no Edital.
- 5.3 – Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a Terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.
- 5.4 – Não serão aceitos em nenhuma hipótese, materiais que não atendam as especificações contidas no Termo de Referência.
- 5.5 – Entregar o objeto solicitado no local determinado pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado.
- 5.6 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o produto que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer dano ao Município de Jahu.
- 5.7 – Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como os encargos relativos à entrega do objeto desta aquisição.

#### 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**Descrever aqui:**

- 6.1. O Município se compromete a comunicar o proponente, toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente contratação, na forma e condição ora estipuladas, obrigando-se



ainda:

- 6.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.  
6.2 – Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.  
6.3 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.  
6.4 – Rejeitar, totalmente, o produto que a empresa fornecedora entregar fora das especificações.  
6.5 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Forma de entrega/prestação:

- Prestação Única  
 Prestações Sucessivas  
 Outras

**7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):**

### 7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado  
 Secretaria Demandante  
 Local Específico  
 Outras

#### 7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

Secretaria de Comunicação de Jahu: Paço Municipal – 3º andar  
Secretaria de Gestão Estratégica: Paço Municipal – 2º andar  
Rua Paissandú, 444 – Centro – Jaú/SP.

## 8. PAGAMENTO DO OBJETO

### 8.1. Condição de Pagamento:

- Parcela Única  
 Parcelas Sucessivas  
 Outras

**8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.):**

Não se aplica.



**8.2. Forma de Pagamento:**

- Padrão (Transferência Bancária)  
 Especial  
 Outras

**8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo:** não se aplica.

**8.3. Prazo de Pagamento:**

- Padrão (15 dias)  
 Especial  
 Outras

**8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo:**

**9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Informar período de vigência:** 12 meses.

Jahu/SP, 04 de agosto de 2025.

**Murilo Ronchesel**  
Secretário de Comunicação

**Antonio Álvaro de Souza**  
Secretário de Gestão Estratégica

