

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: SECRETARIA DE GOVERNO

Objeto: Aquisição de Desktop Básico, com processador I5-12500, 12ª Geração Intel Core, 8 GB DD4 de memória RAM, Armazenamento de 256GB SSD e Windows 11 Pro.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: *A aquisição faz-se necessária diante da Gerência de Administração de Pessoal possuir equipamentos obsoletos que além de desgastes sofridos ao longo dos anos não são mais compatíveis com programas atuais. A aquisição tem como objetivo principal dar continuidade aos trabalhos, que são indispensáveis para o bom andamento do setor, como transferências de arquivos de folha de pagamento, acesso e utilização de sistemas como E-Social, entre outros programas que não são mais compatíveis com tecnologias anteriores.*

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: *Servidores da Gerência de Administração de Pessoal, servidores públicos municipais.*

1.3. Resultados esperados da aquisição: *Maior rapidez e eficiência na execução das atividades diárias desta Gerência.*

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/LOTE	QUANT.	DESCRIÇÃO
1	1	DESKTOP SIMPLES - PROCESSADOR CORE I5 12ª GERAÇÃO, PLACA DE VIDEO INTEGRADA, MEMÓRIA DE ARMAZENAMENTO 256GB SSD, MEMÓRIA RAM DE 8GB DDR4, FONTE DE ENERGIA 180W, BRONZE, WINDOWS 11 PRO.

2.2. Estimativa de Valores
 Documento anexo: **ORÇAMENTOS ANEXOS.**

2.3. Sujeição às normas técnicas: NÃO

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: 3 MESES.

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: **NÃO SE APLICA**

- Comum
- Especial

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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

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 falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- 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:

- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 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.
- Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 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 material de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no processo.
- 5.2 - Comunicar a Secretaria requisitante, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes neste processo.
- 5.3 - Responder integralmente por perda e danos que vier a causar ao Contratante ou a Terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos propositos, 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 nos locais determinados pelos representantes da Administração do Contratante, no prazo máximo determinado.
- 5.6 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o produto se verificar vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer dano ao Município de Jahu.
- 5.7 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.
- 5.8 - Responder pelas despesas relativas e encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outros que forem devidas.
- 5.9 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- 5.10 - Não será permitido ao pessoal da contratada o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Descrever aqui: Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada para com a presente aquisição. O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto que não atender as especificações técnicas contidas neste Termo. Expedir ofícios e/ou ordem de serviço, nota de empenho e congêneres. Fiscalizar os itens quanto a sua qualidade e conformidade para com a proposta do fornecedor e seu presente Termo de Referência.



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): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

7.2. Local de entrega/prestação:

- Almoxarifado
 Secretaria Demandante
 Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- Parcela Única
 Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.2. Forma de Pagamento:

- Padrão (Transferência Bancária)
 Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:

- Padrão (15 dias)
 Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: NÃO SE APLICA

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO





Prefeitura Municipal de Jahu

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

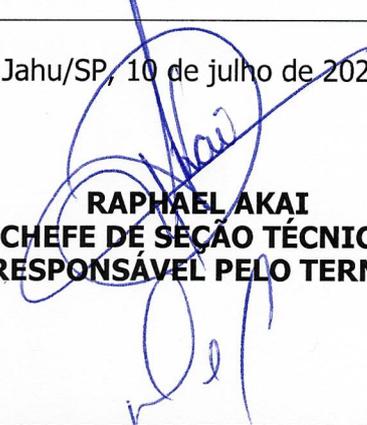
Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777

Site: www.jau.sp.gov.br

9
Fls.

9.1. Informar período de vigência: A CONTRATAÇÃO SERÁ TEMPORÁRIA E SEGUIRÁ OS TRAMITES LEGAIS E JURÍDICOS DESTA PREFEITURA.

Jahu/SP, 10 de julho de 2024.


RAPHAEL AKAI
CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA
RESPONSÁVEL PELO TERMO

DAGMAR DE OLIVEIRA PARISE
SECRETÁRIO ADJUNTO

