Prefeitura Municipal de Jahu

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA 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

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: IGUALDADE RACIAL

OBJETO: Aquisição de matérias permanentes para estruturação da secretaria de Igualdade Racial no cumprimento das Emendas Impositivas – LOA 2026

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

A presente aquisição de materiais permanentes visa promover a estruturação física, administrativa e operacional da Secretaria Municipal de Igualdade Racial, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento de suas atividades institucionais e para o atendimento eficiente da população.

A Secretaria Municipal de Igualdade Racial, criada em **14 de abril de 2026**, encontra-se em processo de estruturação e, atualmente, não dispõe de equipamentos de informática e periféricos em quantidade e condições suficientes para o desenvolvimento regular de suas atividades administrativas e para o adequado atendimento ao público.

Dessa forma, a presente aquisição tem como finalidade sanar essa deficiência estrutural, proporcionando à Secretaria os recursos materiais necessários para o desempenho de suas atribuições, especialmente para atendimento à população, elaboração e organização de documentos, registros administrativos, comunicação institucional, realização de reuniões, capacitações, apresentações e demais atividades relacionadas às políticas públicas de promoção da igualdade racial.

Os equipamentos e materiais a serem adquiridos são indispensáveis para assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, ampliar a capacidade de atendimento, fortalecer a execução de programas, projetos e ações voltadas à promoção da igualdade racial, bem como proporcionar maior eficiência, organização e qualidade nos serviços públicos ofertados.

A demanda encontra respaldo na **Emenda Impositiva nº 29, prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA 2026**, observando o interesse público e a necessidade de fortalecimento da estrutura administrativa necessária à execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial, combate à discriminação e valorização da diversidade étnico-racial no município.

Ressalta-se que a aquisição dos materiais permanentes contribuirá diretamente para a estruturação da Secretaria, possibilitando melhores condições para a execução das ações administrativas, educativas, sociais e institucionais desenvolvidas pelo órgão, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: maior eficiência administrativa e adequação estrutural para execução das políticas públicas voltadas à promoção da igualdade racial no município.

1.3. Resultados esperados da aquisição: A presente solicitação tem como objetivo viabilizar melhorias nas condições de trabalho, atendimento ao público e desenvolvimento das atividades institucionais realizadas pela Secretaria.

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: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

1.8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMO BENS COMUNS

Os objetos previstos nesta contratação caracterizam-se como **bens comuns**, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações técnicas usuais de mercado.

A presente aquisição contempla equipamentos de informática e recursos audiovisuais destinados à estruturação da Secretaria Municipal de Igualdade Racial, compreendendo **04 (quatro) computadores, 01 (um) notebook, 01 (um) projetor multimídia e 01 (um) telão para projetor**, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

As características dos equipamentos foram estabelecidas de forma objetiva e mensurável, mediante requisitos técnicos relacionados, entre outros, à capacidade de processamento, memória, armazenamento, conectividade, interfaces, resolução, dimensões, desempenho, luminosidade e demais características necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

Tratam-se de produtos padronizados e disponíveis no mercado, não sendo necessária a elaboração de solução personalizada ou desenvolvimento específico para atendimento da demanda. A definição das características técnicas permite que os fornecedores apresentem produtos que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos pela Administração, possibilitando a comparação objetiva das propostas e a verificação da conformidade dos bens ofertados.

As especificações técnicas foram estabelecidas considerando as necessidades administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Igualdade Racial, buscando garantir equipamentos compatíveis com as atividades de atendimento ao público, elaboração e organização de documentos, reuniões, capacitações, apresentações e demais ações desenvolvidas pela Secretaria.

Dessa forma, considerando a possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade dos objetos mediante especificações usuais de mercado, os materiais permanentes previstos nesta contratação enquadram-se como **bens comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

2.1 - Detalhamento do objeto – Emenda Impositiva de nº 29

QUANTIDADE	ITEM	DESCRIÇÃO
04	Computadores	**CARACTERÍSTICAS DOS COMPUTADORES** Processador de arquitetura 64 bits, com no mínimo 6 (seis) núcleos físicos, admitindo-se arquitetura híbrida, e desempenho mínimo de 18.000 (dezoito mil) pontos no CPU Mark do site PassMark (www.cpubenchmark.net). Deve possuir unidade gráfica integrada (iGPU) capaz de suportar resolução Full HD e aceleração de gráficos para aplicativos administrativos. Comprovação por documentação oficial do fabricante ou print do site na data da proposta. I **Memória:** -16 GB DDR4 3200 MT/s ou superior. **Armazenamento:** - SSD de 1TB PCIe NVMe M.2; - Desempenho mínimo: Leitura 3500MB/s e Gravação 3000MB/s; - Durabilidade mínima (TBW): 300. I **Alimentação e Gabinete:** - Fonte interna com potência mínima de 180W e comprovação de eficiência energética, garantindo operação plena do sistema.- Gabinete tipo SFF (Small Form Factor) com volume interno máximo de 9 litros. I **Conectividade:** - Mínimo de 2 portas USB frontais e 4 traseiras (sendo no mínimo duas portas USB 3.2); - Interface de rede Onboard Ethernet 10/100/1000 Mbps; - No mínimo 2 saídas de vídeo digitais (ex: HDMI e DisplayPort); - Saída de áudio universal. I **Softwares e Certificações:** - Windows 11 Professional: Licença OEM original, com chave digital incorporada ao firmware; - Microsoft Office Home & Business 2024: Licença definitiva (ESD); I **Certificações:** - Certificação ambiental: TCO Certified, Energy Star, ISO 14001:2015 ou equivalente; - Conformidade com padrões de eficiência energética (Selo Procel, 80 PLUS ou equivalente). I **Monitor:** - Tela LCD/LED de 21,5" ou superior com tratamento antirreflexo; - Resolução mínima: 1920x1080 (Full HD); - Brilho mínimo: 250 nits / Contraste estático mínimo: 1000:1; - Tempo de resposta máximo: 8ms; - Mínimo de 2 entradas de vídeo compatíveis com as saídas do computador; - Ergonomia Completa: Base original com ajuste de altura, inclinação, giro lateral e pivot (90º). I **Acessórios:** - Teclado: USB, padrão ABNT2, com impressão das teclas permanente (longa durabilidade); - Mouse: USB, óptico, 02 botões com scroll, resolução mínima de 1000 DPI.

		Observação Geral: **O fornecedor deverá apresentar as fichas técnicas detalhadas dos componentes ofertados, incluindo:** - **Processador**: Modelo, número de núcleos físicos, desempenho PassMark, e comprovação de iGPU integrada. - **Memória**: Modelo e características técnicas (capacidade, tipo, velocidade). - **Armazenamento**: Modelo do SSD, desempenho (leitura e gravação) e durabilidade mínima (TBW). - **Fonte de Alimentação**: Potência, eficiência energética (certificação 80 PLUS, Energy Star, Procel, ou equivalente), e comprovação de operação plena. - **Gabinete**: Tipo (SFF), volume e dimensões. - **Monitor**: Modelo, características de resolução, brilho, contraste, ergonomia e entradas de vídeo. - **Softwares**: Licença OEM do Windows 11 Professional e licença definitiva do Microsoft Office Home & Business 2024. - **Certificações**: Provas de conformidade com as certificações ambientais e de eficiência energética exigidas. • Garantia minima 12 meses
01	notebook	**Processador:** • Processador de arquitetura 64 bits, com no mínimo **06 (seis) núcleos físicos**, admitindo-se arquitetura híbrida (núcleos de performance e eficiência); • Desempenho mínimo de **16.000 (dezesseis mil) pontos** no CPU Mark do site PassMark (www.cpubenchmark.net), comprovado por documentação oficial do fabricante ou print do site na data da proposta, admitindo-se desempenho equivalente ou superior; • Frequência Turbo (Boost) mínima de **4,4 GHz**; • Cache mínimo de **12 MB**; • Placa gráfica integrada (iGPU) capaz de suportar resolução Full HD, reprodução de vídeo e aceleração de gráficos para aplicativos administrativos e multimídia. • Garantia minima 12 meses • **Memória RAM:** • 16 GB DDR4 ou superior (mínimo 3200 MT/s). • Garantia minima 12 meses • **Portas de comunicação:** • Entrada combo para fone de ouvido e microfone; • Deverá possuir no mínimo 02 (duas) portas USB 3.0 ou superior (Tipo A); • No mínimo 01 (uma) porta USB Tipo C (com suporte a dados e vídeo); • No mínimo 01 (uma) saída HDMI; • Placa de rede sem fio padrão Wi-Fi 6 (802.11ax) e Bluetooth integrado; • 01 porta RJ-45 para conexão de rede Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps) onboard, não serão aceitos adaptadores. • Câmera e microfone embutidos para videoconferências. **Unidades de armazenamento:** • 1 SSD de 1TB PCIe NVMe M.2; • Desempenho mínimo: Leitura 2400MB/s e Gravação 1850MB/s; • Durabilidade mínima (TBW): 300.

		• Garantia minima 12 meses • **Interface de Vídeo e Tela:** • Placa de vídeo integrada ao processador; • Tela de no mínimo 15,6" com resolução Full HD (1920x1080) e tecnologia antirreflexo. **Alimentação:** • Bateria integrada de no mínimo 3 células e 41 WH. **Acessórios (Mouse):** • Tipo óptico, **tecnologia sem fio (Wireless/Bluetooth)**; • Deverá ser fornecido 01 (um) mouse por equipamento; • Resolução mínima de **1000 DPI**; • Possuir 02 (dois) botões para seleção (click) e um botão de rolagem "scroll". **Garantia e Suporte:** • Garantia de no mínimo **12 meses** contra defeitos de fabricação, na modalidade **On-Site (atendimento no local de instalação)**. **Softwares:** • Windows 11 Professional - Licença definitiva (OEM), com chave digital gravada em firmware; • Microsoft Office Home & Business 2024 ou superior - Licença definitiva (ESD); • Linguagem em português; • Tecnologia de 64 bits. • Garantia minima 12 meses •

2.2. Estimativa de Valores
Documento anexo: Planilha anexada ao processo

2.3. Sujeição às normas técnicas: Não se aplica

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica:

Os equipamentos deverão possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**, contados a partir da data do recebimento definitivo dos bens, contra defeitos de fabricação e/ou vícios que comprometam seu funcionamento, observadas as condições estabelecidas nas especificações de cada item deste Termo de Referência.

Durante o período de garantia, o fornecedor deverá realizar, sem ônus adicional para a Administração, os procedimentos necessários para correção de eventuais defeitos abrangidos pela garantia, incluindo reparo ou substituição do equipamento ou componente defeituoso, conforme o caso.

Para o notebook, deverá ser observada a condição de garantia **On-Site (atendimento no local de instalação)**, conforme especificação constante deste Termo de Referência.

A assistência técnica deverá ser prestada de acordo com as condições e prazos estabelecidos pelo fabricante e/ou fornecedor, assegurando o adequado funcionamento dos equipamentos durante o período de garantia.

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:
☐ Serviço não continuado
☐ Serviço continuado
☐ Material de consumo
☒ Material permanente
☐ Obra de engenharia
☐ Outros

2.6. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

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:
(**X**) 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:

(**X**) 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 domicilio, 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).
( ) 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.
(**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.
( ) 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:

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 daqueles previstas na minuta de contrato padrão, descrever aqui:

A Contratada se compromete junto a ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JAHU, pessoa jurídica de Direito público interno, inscrito no CNPJ nº 46.195.079-0001-54, sediado na Rua Paissandú, nº 444, Centro, Jahu/SP, CEP: 17.201-900, a fornecer o objeto do presente Termo, obrigando-se a:
I- Cumprir o objeto descrito no Termo de Referência;
II- Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas necessárias para a prestação de serviços do presente Termo.
III- Honrar todas as despesas de natureza civil, previdenciária, fiscal e trabalhista, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie ou origem.
IV- Assumir, às suas expensas, todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados ao serviço, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;
V- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados ao MUNICÍPIO DE JAHU ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do serviço;
VI- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente;
VII- Comunicar ao MUNICÍPIO DE JAHU, por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante o fornecimento do serviço. A Contratada tem ciência de que o não cumprimento total ou parcial das obrigações constantes neste termo acarretará na aplicação de multa equivalente a 10% (dez por cento) do seu valor, sem prejuízo da obrigação de indenização por perdas e danos.

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:

☒ **Entrega 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): Os materiais deverão ser entregues integralmente no prazo de até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da **Autorização de Fornecimento** pelo fornecedor.

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:
Secretaria de Igualdade Racial Localizada na Rua: Prefº Francisco Tõledo Arruda, 349 - chacara canhos . (Estação Ferroviária de jaú)

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:

8.3. Prazo de Pagamento:
☒ Padrão (15 dias)
☐ Especial

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

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. **Informar período de vigência:** 15 (quinze) dias

Jahu,26 de maio de 2026

Lucia Silva
Secretária Municipal de Igualdade Racial de Jahu
Responsável pelo Termo de Referência