TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a aquisição de 01 (um) computador desktop completo, destinado ao atendimento das necessidades do Gabinete do Prefeito do Município de Rio Claro/SP, conforme especificações deste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Aquisição de computador desktop completo, com tela de 23", com mouse e teclado, com processador de desempenho equivalente ao Intel Core i5-14400F, placa-mãe compatível, memória RAM 16 GB DDR4 3200 MHz (2 x 8 GB), SSD M.2 NVMe 500 GB, fonte ATX 500 W 80 PLUS, gabinete compatível, cooler adequado e solução de vídeo funcional; montado e testado.	Und.	01

1.2 - Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, conforme justificativa. Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Art. 14 do Decreto Municipal nº 12.891, de 23 de março de 2023. Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.3 – O prazo de vigência do contrato de aquisição é de 6 (seis) meses contados a partir da data da Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1. A aquisição visa disponibilizar equipamento de informática adequado às atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, incluindo elaboração de documentos, acesso aos sistemas institucionais e comunicação eletrônica.

2.2. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar continuidade, eficiência e confiabilidade às rotinas de trabalho, com equipamento compatível com as aplicações utilizadas pela unidade requisitante.

2.3. A contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando-se os princípios do planejamento, eficiência e economicidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste no fornecimento de 01 (um) computador desktop novo, com tela de 23”, com mouse e teclado, montado, testado e pronto para utilização, com os componentes mínimos indicados a seguir, sujeitos à validação técnica do setor de informática:

Tipo: computador desktop.

Processador: Intel Core i5-14400F ou equivalente em desempenho; observar que o modelo indicado não possui vídeo integrado.

Placa-mãe: chipset H610, soquete LGA 1700, compatível com o processador e com a versão de BIOS necessária.

Memória RAM: 16 GB DDR4 3200 MHz, em 2 módulos de 8 GB.

Armazenamento: SSD M.2 NVMe, capacidade mínima de 500 GB.

Fonte de alimentação: ATX 500 W, certificação de eficiência 80 PLUS ou equivalente, dimensionada para a configuração.

Gabinete: padrão ATX ou compatível com os componentes ofertados.

Refrigeração: cooler compatível com o soquete LGA 1700 e com o processador fornecido.

Vídeo: deverá ser assegurada saída de vídeo funcional; se adotado processador sem gráficos integrados, incluir placa de vídeo dedicada compatível, mediante validação técnica.

Todos os componentes deverão ser novos, compatíveis entre si, acompanhados dos cabos e acessórios necessários ao funcionamento do equipamento.

3.2. A contratada deverá fornecer o computador montado, testado e em perfeito funcionamento, observadas as condições de garantia e assistência técnica.

4. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1. O computador deverá atender às especificações deste Termo de Referência, possuir componentes novos, compatíveis entre si e adequados à finalidade administrativa.

4.2. A contratada responderá por defeitos de fabricação e funcionamento, assegurando garantia mínima de 12 (doze) meses.

4.3. O fornecimento compreenderá embalagem, transporte, descarga e entrega do equipamento completo no endereço indicado pela Administração.

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

4.2.1 – Não será exigida

4.3 Do agrupamento de itens em lotes

4.3.1 – Não se aplica.

4.4 Da indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.4.1 – As referências técnicas de processador, chipset e soquete destinam-se a caracterizar a solução, admitidas soluções equivalentes tecnicamente justificadas e compatíveis com a necessidade administrativa.

4.5 Da vedação de aquisição de marca ou produto (Art. 41, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.5.1 – Não se aplica

4.6 Da exigência de amostra OU catálogo

4.6.1 – Poderá ser exigido catálogo ou ficha técnica para comprovação da compatibilidade e das especificações ofertadas.

4.7 Da garantia contratual da aquisição

Não haverá exigência da garantia da aquisição dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

5.1. O prazo de entrega será de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, sujeito à confirmação pela unidade requisitante.

5.2. A entrega será realizada no seguinte endereço e horário:

Gabinete do Prefeito – Prefeitura Municipal de Rio Claro, Rua 3, nº 945, Centro, Rio Claro/SP, CEP 13500-907.

Responsável pelo recebimento: Fabiane Piza Peres

Dias e horários: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

5.2 Garantia e/ou Assistência Técnica

O equipamento terá garantia mínima de 01 (um) ano, contada do recebimento definitivo, sem prejuízo das garantias legais previstas na Lei nº 8.078/1990.

6. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o Gabinete do Prefeito e a contratada deverão ocorrer por escrito, admitido correio eletrônico institucional a ser indicado pela unidade requisitante.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

O Gabinete do Prefeito deverá indicar os responsáveis pela gestão e fiscalização, observadas as obrigações contratuais e os mecanismos de acompanhamento da execução.

6.1 Fiscalização:

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

Fiscalização Técnica

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria requisitante.

Fiscalização Administrativa

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.2 Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Condição de recebimento definitivo:

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para posterior verificação de conformidade. O recebimento definitivo ocorrerá após conferência das especificações e teste de funcionamento, pelo responsável designado, observando-se o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento definitivo, quando em desacordo com as especificações acima, bem como na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05. (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria requisitante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Departamento de Almoxarifado.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou certidões ficais (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)

O pagamento obedecerá a ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro dos prazos estipulados no edital.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, preferencialmente sob a forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, condicionada a confirmação do enquadramento legal, do planejamento e dos demais requisitos da contratação direta.

9. HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação, para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1 Habilitação Jurídica

-Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

-Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

-Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

-Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a

filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

-Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

-Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

-Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

-Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa

da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

-Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

-Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

-Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

-Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

-Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

-O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3 Qualificação Econômico-Financeira

-Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4 Qualificação Técnica

A exigência de atestado de capacidade técnica deverá ser avaliada e motivada conforme a complexidade do objeto, evitando restrição desnecessária à competitividade.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

O valor estimado da aquisição é de R$ 6.188,39 (seis mil, cento e oitenta e oito reais e trinta e nove centavos), conforme informação fornecida pelo Gabinete do Prefeito, devendo estar respaldado pela pesquisa de preços e pelo mapa de preços do processo.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Órgão 201; Natureza Econômica 4.4.90.52; Funcional Programática 04.122.7002.2227; Fonte 01; Código de Aplicação 1100000; Despesa 4930.

12. RESPONSÁVEIS

Fiscal do contrato: Fabiane Piza Peres

Gestor do contrato: Otávio Ferreira Balbão Júnior

Rio Claro, 13 de outubro de 2026.

Otávio Ferreira Balbão Júnior

Chefe de Gabinete do Prefeito