



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação a **aquisição de 02 (dois) computadores completos**, destinados ao atendimento das necessidades do Setor de emissão da Carteira de Identidade Nacional (CIN).

1.2. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e fornecidos com todos os componentes necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo unidade central (CPU), monitor, teclado, mouse e demais acessórios.

1.3. A aquisição tem como finalidade garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados pelo referido setor, especialmente no que se refere à emissão da Carteira de Identidade Nacional.

1. Especificações Técnicas Exigidas

1. **Processador (CPU):**

- Intel Core i5, 10ª geração ou superior **OU superior.**
- Deve ser comprovada a geração/modelo no documento fiscal.

2. **Memória RAM:**

- 8 GB, instalada de fábrica.
- Não serão aceitas memórias inferiores a 16 GB ou atualizações pós-entrega.

3. **Armazenamento:**

- SSD NVMe mínimo de **250 GB.**
- **Não será aceito SSD integrado à placa mãe ou qualquer tecnologia substituta não equivalente.**
- O SSD deve ser um módulo padrão removível (M.2 NVMe).

4. **Placa de Vídeo:**

- Placa de vídeo **integrada ao processador**, compatível com uso administrativo e gráficos básicos.

5. **Fonte:**

- Fonte mínima de 350W.

6. **Monitor:**

- 2 Monitores de 22 Polegadas para cada Computador com marca boa e confiável sendo informado na NF.

7. **Periféricos:**

- 1 Teclado e 1 Mouse sem fio de marca de boa qualidade sendo informado na NF.

8. **Estabilizador:**

- 1 Estabilizador que seja confiável para não ocorrer queima da Fonte ou algo que possa afetar o desempenho.

2. Critérios de Qualidade e Garantia

- Todos os **componentes devem ser originais**, de fábrica, com **nota fiscal discriminando marca/modelo/part number de cada item.**
- **Não serão aceitos produtos “refurbished”, recondicionados, usados, reembalados ou quaisquer equipamentos que não sejam novos de fábrica.**



- Qualquer modificação ou adaptação posterior à fábrica deve ser **recusada** e não aceita como entrega válida.
- A marca e modelo devem ser claramente indicados na proposta e no documento fiscal.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA

O prazo para início da entrega dos equipamentos será de, no máximo, **24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou nota de empenho.

A entrega deverá ser realizada de forma integral, no local indicado pela Administração, em horário previamente agendado.

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados, em perfeitas condições de uso, acompanhados de todos os acessórios necessários ao seu funcionamento.

Caso os equipamentos não atendam às especificações exigidas ou apresentem qualquer tipo de defeito, deverão ser substituídos no prazo máximo a ser definido pela Administração, sem ônus adicional.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de equipamentos de informática destinados ao Setor de emissão da Carteira de Identidade Nacional (CIN), visando garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados à população.

Os equipamentos atualmente utilizados pelo setor apresentam limitações técnicas e/ou estado de obsolescência, comprometendo o desempenho das atividades, especialmente no que se refere à operação dos sistemas utilizados para emissão da Carteira de Identidade Nacional.

A aquisição de novos computadores proporcionará maior agilidade no atendimento, redução de falhas operacionais, melhoria na qualidade dos serviços e maior segurança no processamento e armazenamento das informações.

Destaca-se, ainda, que a modernização da infraestrutura tecnológica contribui diretamente para o aumento da produtividade dos servidores e para a melhoria das condições de trabalho, refletindo positivamente no atendimento ao cidadão.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e essencial para o adequado funcionamento do setor e para o atendimento do interesse público.

5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- a. As despesas decorrentes do objeto deste Termo correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Joviânia.

6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O Plano Anual de Contratações – PCA do Município de Joviânia – GO encontra-se devidamente elaborado e publicado, em conformidade com as diretrizes de planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021.



A presente contratação está devidamente prevista no referido instrumento de planejamento, estando alinhada às necessidades administrativas e aos objetivos estratégicos da gestão municipal, especialmente no que se refere à modernização dos serviços públicos, à transformação digital e à garantia da segurança das informações institucionais.

A inclusão da demanda no PCA demonstra a observância ao princípio do planejamento, visando maior eficiência na gestão dos recursos públicos, bem como a adequada organização das contratações ao longo do exercício financeiro.

Dessa forma, a contratação pretendida encontra respaldo no Plano Anual de Contratações vigente, atendendo às exigências legais e contribuindo para a execução ordenada e eficiente das atividades administrativas do Município.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

O prazo de início do fornecimento dos bens/execução dos serviços é de 24 (vinte e quatro) horas, contados da emissão da ordem de fornecimento.

Os serviços deverão ser executados no horário das 08 às 17 horas, quando aplicável.

Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/refeitos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da ordem de fornecimento.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens entregues/serviços executados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da execução da ordem de fornecimento;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente ordem de fornecimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados,



prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1. efetuar a entrega dos bens/execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, quando aplicável;

10.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.1.5. manter, durante toda a execução da ordem de fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução da ordem de fornecimento;

10.1.7. fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, quando aplicável;

10.1.8. cumprir todas as normas regulamentares sobre medicina e segurança do trabalho, quando aplicável;

10.1.9. responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, sociais, fiscais e comerciais resultantes da execução da ordem de fornecimento.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

a. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. A ordem de fornecimento deverá ser executada fielmente pela fornecedora, de acordo com as especificações avençadas e as normas da Lei 14.133/2021.

12.2. A execução da ordem de fornecimento deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor da Administração especialmente designado.

12.3. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ordem de fornecimento, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.4. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ordem de fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

12.5. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da ordem de fornecimento.

12. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento e ateste da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

13.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da



despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

13.4. Antes de cada pagamento à contratada, será verificada a regularidade fiscal.

13.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

13.7. Para serviços continuados, o pagamento poderá ser mensal, mediante apresentação de relatório de atividades e nota fiscal correspondente ao período.

13. ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações na ordem de fornecimento poderão ser realizadas mediante acordo entre as partes, observados os limites legais.

14.2. São admissíveis acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da ordem de fornecimento.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

15.1. Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, **não será exigida garantia de execução contratual**, tendo em vista tratar-se de contratação para aquisição de bens comuns, de baixo risco, sem complexidade técnica relevante e sem impactos significativos em caso de eventual inadimplemento.

15.2. A dispensa da garantia de execução justifica-se pela natureza do objeto, pelo valor estimado da contratação, bem como pela possibilidade de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no instrumento contratual, suficientes para resguardar o interesse da Administração.

15.3. A contratada deverá, entretanto, **assegurar a garantia legal dos equipamentos fornecidos**, conforme previsto no Código de Defesa do Consumidor, bem como a garantia mínima ofertada pelo fabricante, observadas as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa a fornecedora que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. A fornecedora que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de fornecimento;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.3. A aplicação de qualquer das penalidades será realizada em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado total da contratação é de **Valor total estimado R\$13.100,00** (treze mil e cem reais), conforme quadro do item 1.1 deste Termo de Referência.



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA

Joviânia, 22 de maio de 2026

GILSON RODRIGUES LUCIANO
Secretário Municipal de Administração e Planejamento