

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE	MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO.
----------------------	--------------------------------

01 - OBJETO:

DESCRIÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES E IMPRESSORAS, ATENDENDO AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO-GO E SUAS SECRETARIAS.

02 - MOTIVAÇÃO:

A presente justificativa tem como finalidade embasar a aquisição de computadores e impressoras destinados a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Novo Planalto-GO e de suas diversas secretarias.

A modernização e ampliação do parque tecnológico do município são medidas indispensáveis para garantir maior eficiência, agilidade e qualidade na execução dos serviços públicos. Atualmente, muitos dos equipamentos em uso encontram-se obsoletos, apresentando baixo desempenho e constantes falhas, o que compromete a produtividade dos servidores e o bom andamento das atividades administrativas e operacionais.

A aquisição de novos computadores possibilitará a execução adequada de sistemas de gestão, emissão de documentos, controle de dados e comunicação interna, enquanto as impressoras são essenciais para a elaboração de relatórios, ofícios, declarações e demais documentos necessários ao atendimento da população e à tramitação dos processos administrativos.

Dessa forma, a presente aquisição visa garantir a continuidade e a melhoria dos serviços públicos, promovendo condições adequadas de trabalho aos servidores municipais, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa, transparência e qualidade no atendimento à comunidade.

Portanto, a aquisição dos referidos equipamentos é medida necessária e de grande relevância para o bom funcionamento da administração pública municipal.

Com essas justificativas, a aquisição de peças pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos de Novo Planalto, Goiás, apresenta-se como uma medida benéfica, tanto do ponto de vista.

03 – QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

IT	QT	UN	DESCRIÇÃO DO ITEM
01	4	COMPUTADOR DE MESA COMPLETO	PROCESSADOR INTEL CORE I5-12400 PLACA-MÃE H610M H FCLGA 1700 COM SOLT M.2 MEMÓRIA RAM DDR4 2X8 GB 2400 MT/s OU SUPERIOR ARMAZENAMENTO NVME M.2 240GB FONTE DE ALIMENTAÇÃO 500W PFC ATIVO (BIVOLT) MONITOR 23.8" IPS DISPLAY PORT GABINETE GABINETE MID TOWER USB FRONTAL 3.0 KIT DE TECLADO E MOUSE USB CABO COM MAIS DE 1,8M ESTABILIZADOR 1000 VA
02	10	NOTEBOOK I5 SSD 512GB	Marca: Lenovo. Tela: 15,6 Polegadas – Full HD (1920x1080 pixels). Processador: I5-1235U. Memória/Armazenamento: SSD 512GB. Memória RAM: 8GB DDR4 Sistema Operacional: Windows 11. Cor: Cinza. Peso do produto: 1,6 KG.
03	10	IMPRESSORA COLORIDA	MODELO DE REFERENCIA (CANON GX4100)

04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

4.1. O material deverá ser entregue na sede do Município de Novo Planalto, para o colaborador responsável pela Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos;

4.2. A empresa contratada deverá obedecer aos horários mínimos para a entrega do material, sendo das 07:30h às 11:30h e de 13:30h às 17:30h, de segunda-feira a sexta-feira, observando o determinado pela administração municipal, além de

atender as demandas em horários de finais de semana, sendo aos sábados e domingos, quando houver necessidades e for solicitado pela administração;

4.3. A entrega do material deverá ser no prazo máximo de 24 horas após a ordem de compras emitida e assinada pelo responsável do departamento de compras do Município de Novo Planalto/Go, observando as características apresentadas pela administração e especificadas na proposta apresentada, acompanhadas da respectiva nota fiscal;

4.4. O material deverá ser de alta qualidade, conforme descrição informada no detalhamento do objeto, caso haja qualquer situação que não se adeque ao estipulado pela administração, a empresa vencedora deverá fazer a substituição no prazo máximo de 24 horas estabelecido formalmente pela Administração, observando as condições estabelecidas, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pela legislação;

4.5. A empresa contratada ficará responsável pelas despesas de transporte/frete, impostos e demais despesas para realizar a execução dos serviços.

05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

5.1. A parte contratada deverá manter toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e qualificações exigidas, conforme solicitação.

5.2. O material deverá ter no mínimo 01 (mês) de garantia contados a partir da emissão da nota fiscal.

06 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:

6.1. Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento definitivo dos serviços prestados:

RODOLFO HENRIQUE SILVA SARAIVA - Gestor do município tel: 62 3374-6258

07 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

7.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrada da fatura no protocolo, previamente atestada, conferida, aprovada e protocolada junto à administração municipal e devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada;

7.2. Não serão pagas faturas que contenham rasuras, ou apresentem descrição de produtos em desacordo, com este termo, contrato caso houver e proposta do contratado.

08 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de representante da Administração, especialmente designado para acompanhar os serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do produto e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

8.3. Fornecer todas as informações necessárias para a prestação dos serviços por parte da contratada;

8.4. Solicitar qualquer informação, alteração, ou demais necessidades, com antecedência mediante a necessidade da administração.

8.5. Permitir ao contratado o acesso ao local de prestação dos serviços, colaborando para as operações e observadas as normas de segurança;

09 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;

9.2. Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.

9.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e

outros;

9.4. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

9.5. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

9.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

9.7. Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10 - DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

As empresas participantes deste procedimento de contratação, após a verificação do menor valor apresentado e que atenda as características descritas neste Termo de Referência, deverão apresentar a documentação a seguir, quando solicitado:

10.1 – DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

10.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

10.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

10.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

10.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

10.1.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.1.6. Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

11 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

11.1. O julgamento obedecerá ao critério MENOR VALOR TOTAL, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas neste termo e as Legislações pertinentes.

12 - SANÇÕES:

12.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas neste termo, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21;

a) Multa sobre o valor total da contratação, para os casos de atraso, sem a devida justificção e após aceitação pela Administração Municipal.

13 - CONDIÇÕES GERAIS:

13.1. O Município de Novo Planalto, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

13.2. As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço:

www.novoplanalto.go.gov.br/ ou através do telefone: 62 3374-6258 e/ou e-mail: compras@novoplanalto.go.gov.br, além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial.

13.3. Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas do processo de contratação.

Novo Planalto, 07 de outubro de 2025.



CAMILA QUIXABEIRA FERREIRA
Secretária Municipal de Administração.