



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de equipamentos de informática (notebook, impressora e suíte de aplicativos) para atendimento das necessidades da Secretaria de Suprimentos e Almoarifado, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. Considerando a **natureza comum** da contratação, a aquisição deverá seguir as seguintes regras:

- Modalidade de Contratação: **Dispensa Eletrônica**;
- Modo de Disputa: **Aberto**;
- Tipo: **Menor preço**;
- Critério de Julgamento: **Menor preço por item**.

3. JUSTIFICATIVA

A aquisição desses equipamentos é indispensável para a continuidade e a eficiência dos trabalhos do setor, baseando-se nos seguintes pontos:

- **Necessidade Operacional:** O Departamento de Licitações é o coração administrativo da Prefeitura. O volume de processos, editais e contratos exige equipamentos confiáveis. Atualmente, a falta de máquinas modernas [ou o mau funcionamento das antigas] causa lentidão no fechamento de processos, o que pode gerar atrasos em compras essenciais para a saúde, educação e obras do município.
- **Segurança e Mobilidade:** O uso de notebooks permite que os pregoeiros e a equipe de apoio realizem sessões públicas de licitação com maior estabilidade de conexão e autonomia, inclusive em ambientes externos ou em reuniões técnicas de conferência de materiais, garantindo que os dados do processo estejam sempre acessíveis com segurança.
- **Autonomia Documental:** A impressora no setor é vital para a formalização imediata de atas, assinaturas de contratos e organização de pastas de prestação de contas que devem ser enviadas aos órgãos de controle (como o Tribunal de Contas). A ausência de equipamento próprio no setor gera deslocamentos desnecessários de servidores e perda de tempo produtivo.
- **Custo-Benefício:** A manutenção de equipamentos obsoletos pode gerar gastos crescentes e paradas frequentes no serviço. A compra de novos itens, com garantia de fábrica, elimina esses custos imediatos de conserto e garante a disponibilidade total da equipe para suas funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E VALORES ESTIMADOS

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTDE. | UNID. | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|--------------------|---|-------|-------|-------------------------|----------------------|
| 1 | NOTEBOOK com tela 15", interatividade da tela: sem interatividade; memória RAM: igual ou superior a 8GB; núcleos por processador: igual ou superior a 8; armazenamento SSD: igual ou superior a 512GB; bateria: até 4 células; alimentação bivolt; garantia 12 meses; Sistema Operacional Windows 10 Professional, ou Superior; com pacote Office Professional ou Superior. | 3 | Unid | R\$ 3.909,42 | R\$ 11.728,26 |
| 2 | Impressora multifuncional, tipo impressão jato de tinta, resolução impressão, preto 1200x1000, cor 4800x1200 DPI, tensão alimentação BIVOLT V, Resolução scanner 1200x1200 DPI, Conectividade USB e Wi-fi. Características adicionais: tanque de tinta. | 1 | Unid | R\$ 1.104,14 | R\$ 1.104,14 |
| 3 | Licença de uso perpétua Office Home&Business 2024 ESD | 3 | Unid | R\$ 1.108,70 | R\$ 3.326,10 |
| VALOR TOTAL | | | | | R\$ 16.158,50 |

5. DO PRAZO DE ENTREGA

5.1. O prazo de entrega será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da data de recebimento da Nota de Empenho e Pedido, a serem encaminhados pela Secretaria Municipal de Suprimentos.

5.2. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhada para o e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DA GARANTIA

6.1. Os produtos fornecidos deverão ser novos, estar em perfeitas condições de uso e ser entregues com todos os acessórios necessários à sua instalação e funcionamento, incluindo documentação técnica completa e atualizada (manuais, guias de instalação e demais documentos pertinentes).

6.2. A entrega deverá ser efetuada no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Itapevi, sito à CLI (Centro Logístico Itapevi) – SP 29 Rodovia Coronel PM Nelson Tranchesi, 1730 – Galpão 20 – Itapevi/SP, de Segunda à Sexta-feira, das 08:30 às 16:30.

6.3. A licença e chave de ativação relativa aos Pacotes Office poderá ser enviada para o e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

6.4. Os equipamentos devem possuir **garantia mínima de 12 (doze) meses**.

7. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em qualquer quantitativo.

b) Catálogo do produto, para verificação de atendimento às especificações técnicas detalhadas contidas no Termo de Referência, nos quais constem detalhadamente as características técnicas, incluindo especificação de marca e modelo, e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações que atendam às exigências contidas no edital

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Rafael Gangi Tupiniquim – Chefe de Núcleo

Lindomar Vieira Rodrigues – Analista do Executivo

De acordo,

Nataly Rodrigues de Moraes

Secretária Municipal de Suprimentos e Almoxarifado