



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**COTAÇÃO Nº 00331/2025**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES DO TIPO ALL IN ONE E NOTEBOOKS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES OPERACIONAIS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV.**

Convocam-se os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos no presente edital para apresentação de proposta de preços referentes ao objeto descrito (disponível no Termo de Referência).

As propostas deverão conter a precificação conforme as especificações dos produtos, bem como os dados completos da empresa – CNPJ, razão social, endereço, telefone e demais informações de identificação - devendo ainda ser devidamente assinadas pelo responsável legal.

*Os orçamentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico para o endereço de e-mail: [adm.compras@ituprev.sp.gov.br](mailto:adm.compras@ituprev.sp.gov.br).*

***O prazo final para envio das propostas é até às 17h00 do dia 22 de outubro de 2025.***

Ressalta-se que o processo de cotação poderá ser encerrado tão logo seja atingido o número mínimo de orçamentos necessários.

*Para esclarecimentos adicionais, contatar o ITUPREV pelo Whatsapp (11) 99359-3694, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.*

Itu, 16 de outubro de 2025.

Ruy Jacques Ceconello



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Superintendente



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente Termo de Referência a aquisição de 04 (quatro) computadores Desktop All-In-One, na cor branca e 01 (um) notebook destinados ao uso administrativo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu, conforme condições, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** A presente contratação deve observar a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e o Decreto nº 4.009, de 28 de março de 2023, que dispõe sobre a regulamentação da Lei 14.133/21 no âmbito da Administração direta e indireta do município da estância turística de Itu.

**1.3.** Esta aquisição se enquadra como bens e serviços comuns para fins do disposto no art. 6º inciso XIII da Lei 14.133/21.

**2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

**2.1.** Tabela descritiva dos produtos:

ITEM	DESCRÍÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR MÉDIO ESTIMADO UNITÁRIO	QUANTIDADE
01	COMPUTADOR DESKTOP ALL-IN-ONE (COR BRANCA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Processador de última geração, com desempenho equivalente ou superior ao Intel Core i5 de 13ª geração (mínimo 10 núcleos, 12 threads e frequência base de 3.0 GHz);</li><li>Memória RAM mínima de 16 GB DDR5, expansível;</li><li>Armazenamento em SSD de 500 GB (padrão NVMe ou SATA) ou superior;</li><li>Tela de, no mínimo, 21,5 polegadas, tecnologia IPS, resolução FULL HD (1920x1080);</li><li>Conectividade: Wi-Fi e Bluetooth integrados;</li><li>Acompanha mouse e teclado sem fio, padrão ABNT2 (cor branca);</li><li>Sistema operacional Windows, em português, licenciado e original.</li></ul>	R\$ 6.097,50 (seis mil, noventa e sete reais e cinquenta centavos)	04
02	NOTEBOOK (COR ESCURA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Processador de última geração, com desempenho equivalente ou superior ao Intel Core i5 de 13ª geração (mínimo 10 núcleos, 12 threads e frequência base de 3.0 GHz);</li></ul>	R\$ 4.146,44 (quatro mil, cento e quarenta e seis reais)	01



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memória RAM mínima de 16 GB DDR4, expansível;</li><li>• Armazenamento em SSD de 500 GB (padrão NVMe ou SATA) ou superior;</li><li>• Tela de, no mínimo, 15 polegadas, tecnologia IPS, 120Hz, resolução Full HD (1920 x 1080);</li><li>• Conectividade: Wi-Fi e Bluetooth integrados;</li><li>• Sistema operacional Windows, em português, licenciado e original;</li><li>• Acompanha fonte bivolt;</li><li>• Bateria com duração mínima de 8 horas.</li></ul>	e quarenta e quatro centavos)	
--	---	-------------------------------	--

**2.2.** Os produtos devem ter garantia de no mínimo 01 (um) ano.

**2.3.** Os desktops devem ser novos, de primeiro uso.

**2.4.** Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente lacrados e acompanhados de nota fiscal, manual do fabricante e demais acessórios originais.

**2.5.** Eventuais defeitos ou divergências constatadas no recebimento implicarão na substituição do equipamento pelo fornecedor, sem ônus adicional ao Instituto.

**2.6.** Os produtos serão considerados aceitos após a conferência de quantidade, qualidade e funcionamento, comprovados através de e-mail formalizado pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu.

**2.7.** O prazo para entrega dos produtos é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento do pedido de compra.

**2.8.** A aquisição poderá ser realizada em quantitativo inferior ao previsto no item 2.1 (tabela com descrição do produto) mediante comunicação expressa da contratante.

**2.9.** Os produtos deverão ser entregues em horário comercial das 08h30 às 17h00 na sede do ITUPREV situada na Avenida Antônio Gazzola, 1001, Jardim Corazza – CEP 13.301-245.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A presente contratação tem por finalidade a aquisição de computadores Desktop All-in-One e notebooks, destinados a modernização do parque tecnológico do Instituto de Previdência Social dos



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

Servidores Municipais de Itu – ITUPREV, com o objetivo de aprimorar a infraestrutura de tecnologia da informação utilizada nas atividades administrativas e operacionais do Instituto.

**3.2.** Os computadores Desktop All-in-One serão alocados prioritariamente em setores administrativos de uso contínuo, como área de Benefícios, cuja demanda de processamento e atendimento exige equipamentos com desempenho superior. Os notebooks, por sua vez, serão destinados a atividades externas, reuniões institucionais, eventos oficiais e apoio técnico-administrativo, permitindo maior mobilidade e eficiência no desempenho das funções.

**3.3.** Os equipamentos atualmente em uso encontram-se defasados e com limitações de desempenho, o que tem comprometido a execução de tarefas rotineiras, o processamento de informações e a tramitação de processos administrativos especialmente aqueles vinculados à gestão e à concessão de benefícios previdenciários, área estratégica para o adequado funcionamento do ITUPREV.

**3.4.** A substituição e a ampliação do parque tecnológico visam assegurar maior eficiência, agilidade e segurança na execução dos serviços prestados pelo Instituto, promovendo a modernização dos sistemas informatizados, a redução de falhas operacionais e o melhor aproveitamento dos recursos humanos.

**3.5.** Adicionalmente, está previsto o remanejamento interno dos equipamentos atualmente em uso, de forma a otimizar recursos e garantir que outras áreas administrativas também se beneficiem da modernização promovida.

**3.6.** Ressalta-se que a exigência de padronização visual, determinando-se que os computadores All-in-One sejam fornecidos na cor branca, em conformidade com o padrão estético adotado pelo ITUPREV. Essa uniformização contribui para a harmonização do ambiente de trabalho, reforçando a identidade institucional do órgão.

**3.7.** Portanto, a presente contratação justifica-se pela necessidade de atualização tecnológica, pela melhoria da eficiência e segurança dos serviços prestados aos segurados, pela otimização dos recursos existentes e pela manutenção da padronização estética e funcional dos equipamentos utilizados na sede e nas atividades administrativas do Instituto.

**4. MODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO**

**4.1.** Executar o fornecimento do objeto que lhe foi contratado dentro dos padrões estabelecidos pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itu assim como de acordo com as condições constantes da proposta apresentada.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**4.2.** Efetuar a entrega dos materiais e/ou prestação dos serviços nos prazos estipulados neste termo de referência.

**4.3.** Caso o fornecedor não cumpra as obrigações expressas cima, estará sujeito às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, verificadas mediante processo administrativo, no qual serão observados os princípios contraditório e da ampla defesa.

**4.4.** A entrega será realizada no 9º andar no Centro Empresarial, situado na Avenida Antônio Gazzola, 1001, Jardim Corazza – CEP 13.301-245.

**4.5.** O horário de entrega dos produtos será das 08h30 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados e pontos facultativos.

**4.6.** O prazo de entrega é o prazo estipulado na proposta contados da confirmação da compra (Emissão da Nota de Empenho) em remessa única.

**4.7.** A constatação de irregularidades, observadas mesmo depois do recebimento definitivo ou pagamento, obriga a contratada a efetuar a substituição do item, em no máximo 15 (quinze) dias após o recebimento da reclamação arcando com todas as despesas decorrentes.

### **5. CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será efetuado em uma única parcela, no prazo de até 07 (sete) dias úteis após a execução dos serviços e a entrega da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.

**5.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**5.2.1.** O prazo de validade;

**5.2.2.** A data da emissão;

**5.2.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**5.2.4.** O período respectivo de execução do contrato;

**5.2.5.** O valor a pagar; e

**5.2.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**5.3.** Havendo erro na apresentação da Nota fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará sobrestada até que o contrato providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularidade da situação, sem ônus à contratante.

**5.4.** O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário, devidamente registrado na instituição financeira, em nome da CONTRATADA.

### **6. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**6.1.** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art.75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

**6.2.** A forma e o critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço global.

**6.3.** A contratação do fornecedor para a execução do objeto presente neste Termo de Referência encontra-se amparo legal na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Art. 75. Inciso II e no Decreto nº 4.009, de 28 de março de 2023.

**6.4.** Na proposta já deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas e tributos, ficando certo de que à Contratante não caberá nenhum ônus suplementar além dos valores estipulados na proposta.

**6.5.** O fornecedor deverá apresentar em sua proposta descrevendo claramente os valores de cada item oferecido, assim como o valor total do orçamento, incluindo frete se houver.

**6.6.** Os preços devem ser firmes e verdadeiros, não sendo aceita mais de uma opção de preço para o mesmo objeto.

**6.7.** O fornecedor deverá indicar em sua proposta os produtos referidos neste termo de referência, sob pena de desclassificação.

### **7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta e cadastros informativos oficiais, tais como:

**7.1.1.** Registro Cadastral, se houver;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

- 7.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantida pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 7.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 7.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 7.3.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.4.** A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.5.** O interessado será convocado para manifestação previamente a uma negativa de contratação.
- 7.6.** É dever do interessado manter atualizado a respectiva documentação constante do Registro Cadastral, se houver, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 7.7.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 7.8.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 7.9.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**7.10.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**8. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**8.1.** Pessoa Física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo território nacional;

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

**8.3.** Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor>;

**8.4.** 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;

**8.5.** 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.7.** 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

**8.8.** 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 de 1971.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

**9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.2.** 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.

**9.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de serviço (FGTS);

**9.4.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**9.5.** 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;

**9.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.8.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante e apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma de lei.

**10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**10.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação ou de sociedade simples;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU – ITUPREV  
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**

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

**11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 28.536,44 (vinte e oito mil, quinhentos e trinta e seis reais e quarenta e quatro centavos), conforme valores obtidos por meio de pesquisa de preços realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, tomando-se como referência contratações públicas anteriores de órgãos e entidades congêneres.

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos e consignados no orçamento do Regime Próprio de Previdência Social.

**12.2.** A presente contratação está vinculada à seguinte rubrica orçamentária: 4.4.90.52.35 – Equipamentos e Material Permanente de Informática.

Itu, 01 de outubro de 2025.

Valéria da Silva Catani  
Assessora  
Requisitante

Teresa Cristina de Campos Pimenta e Marques Peixoto  
Diretora Administrativa  
Gestora Requisitante