



TERMO DE REFERÊNCIA

Dados do Órgão Gerenciador

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ/PA

CNPJ: 05.131.081/0001-82

Endereço: Rua Barão do Branco, 2336 - Centro

CEP: 68.270.000

Cidade: Oriximiná-PA

1. DO OBJETO

CONSTITUI COMO OBJETO DO PRESENTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR- ETP, **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E AFINS PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ORIXIMINÁ - PA.**

Este contrato está sujeito às condições, quantidades e requisitos estabelecidos neste documento e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	COMPUTADOR COMPLETO: INTEL CORE I3 10th (com vídeo integrado), unidade de armazenamento: SSD 256gb, memória RAM: 8 GB ddr4 com 2666mhz (dual channel ou single channel), placa de áudio com P2 funcional, placa de rede com WIFI 5 e conexão bluetooth, teclado USB, abnt2 107 teclas (com fio), mouse USB 800 DPI 2 botões scrool (com fio), interfaces de rede 10/100/1000, sistema operacional: Linux, fonte compatível com a configuração e com selo 80 plus, garantia mínima de 12 meses.	UNIDADE	99	R\$3.160,42	R\$312.881,58
02	Notebook Padrão - Processador Core I3 12th, 8GB Memória RAM DDR4, armazenamento de 256GB SSD (SATA ou NVME M2), 3Tela Full HD de 15.6"	UNIDADE	62	R\$3.576,33	R\$221.732,46



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ
SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO - SEMPLAD
CNPJ/MF Nº 05.131.081/0001-82



	(1920 x 1080), com porta HDMI e pelo menos uma entrada USB 3.0.				
03	Notebook Gamer (Alto desempenho) - Processador Core I7 13th, Placa de vídeo Nvidia GeForce RTX 4050 6GB GDDR6, 16GB Memória RAM DDR5, armazenamento de 512GB SSD NVME M2, Tela Full HD de 15.6 (1920 x 1080, 60hz ou mais.)	UNIDADE	16	R\$4.727,05	R\$75.632,80
04	Monitor 21.5 Full HD LED (1920x1080p - 60hz), com entrada HDMI e VGA.	UNIDADE	70	R\$955,33	R\$66.873,10
05	IMPRESSORA BHOTHER - DCP - L2540DW - Multifuncional, laser, monocromática com rede, wifi e duplex avançado.	UNIDADE	47	R\$3.899,33	R\$183.268,51
06	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL EPSON L3250 Wifi Ecotank color, com wifi.	UNIDADE	39	R\$2.063,33	R\$80.469,87
07	UPS - potência máxima de 2kva; tensão de entrada de 115V/220V bivolt automático e tensão de saída de 115V; sistema de proteção na saída contra curtos e interferências; número mínimo de 6 tomadas; 4 baterias internas 127V/7Ah; autonomia de no mínimo 25 minutos (com 50% de carga); botão liga/desliga; e comprimento de cabo mínimo 1m. Garantia de no mínimo 24 meses	UNIDADE	85	R\$1.249,79	R\$106.232,15
08	TV 75pol, 4K (3840x2160), LED, 60hz (mínimo).	UNIDADE	25	R\$6.790,42	R\$169.760,50
09	Projektor Resolução Full HD (1920x1080) Brilho: 3.500 lúmens Contraste: 16.000:1 Distância: 3 a 6m = projeção de até 200 polegadas.	UNIDADE	27	R\$3.749,17	R\$101.227,59
TOTAL-----					R\$1.318.078,56

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

Condições Gerais

•Estar em linha de produção ativa do fabricante, não se admitindo equipamento descontinuado ou fora de linha de produção;





- O equipamento deve ser novo e fornecido na embalagem original do fabricante, com seus devidos selos de autenticidade e Nota Fiscal correspondente a aquisição emitida pelo fabricante do equipamento;
- O equipamento deve pertencer à linha corporativa do fabricante;
- Não será aceita a adição ou subtração de qualquer componente não homologado pelo fabricante para adequação do equipamento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Oriximiná/PA, no intuito de atender às crescentes demandas das suas Secretarias Municipais e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população, reconhece a necessidade da aquisição de materiais permanentes essenciais para a manutenção e o bom funcionamento das unidades administrativas. Em especial, destacam-se itens como equipamentos eletrônicos, que são fundamentais para a organização dos espaços e para a eficiência nas atividades cotidianas dos servidores municipais.

Os equipamentos ora licitados são imprescindíveis para o aparelhamento tecnológico das dependências públicas, promovendo aos servidores do município, melhor qualidade de trabalho, respectivamente, além de melhorar a produtividade, bem como o bem estar numa realidade tecnológica de acordo com as novas metodologias de informatização.

A aquisição de equipamentos de informática pelo poder público municipal justifica-se pela necessidade de modernização e eficiência nos processos administrativos e como também os essenciais para a melhoria dos serviços prestados à população. A implementação de tecnologias atualizadas e de qualidade facilita a comunicação, otimiza o armazenamento e o gerenciamento de informações, além de garantir maior agilidade e segurança nos processos internos da gestão pública. Além disso, a constante evolução da tecnologia exige a atualização periódica dos equipamentos, garantindo a continuidade e a efetividade dos serviços oferecidos aos cidadãos. A compra de novos equipamentos também é uma medida necessária para substituir os obsoletos ou que apresentam falhas frequentes, que comprometem a produtividade e o bom andamento das atividades.

A escolha da modalidade de Pregão Eletrônico para a contratação foi fundamentada na busca por transparência, competitividade e no cumprimento da Lei nº 14.133/2021, o que assegura a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública. O uso do Sistema de Registro de Preços, que permite a aquisição escalonada conforme a demanda das secretarias, garante que a aquisição seja flexível e otimizada, atendendo às necessidades de curto, médio e longo prazo.

Considerando que o período de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, a contratação oferece segurança e continuidade na aquisição dos



equipamentos, com a garantia de que os preços registrados permanecem válidos durante o período, promovendo vantajosidade para a administração. A prorrogação, caso seja vantajosa, permitirá que a administração pública mantenha a consistência e a eficiência nas aquisições, sem a necessidade de realizar novos processos licitatórios, proporcionando economia de tempo e recursos.

Assim, a contratação está devidamente fundamentada pela necessidade de renovação tecnológica, pela eficiência do processo licitatório adotado e pela flexibilidade e vantagens oferecidas pela Ata de Registro de Preços, garantindo a continuidade da prestação de serviços públicos de qualidade, com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de equipamentos eletrônicos essenciais, como computadores, impressoras, monitores, notebooks, entre outros, para renovar a infraestrutura tecnológica da administração pública. A aquisição será realizada por meio de **Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços**, permitindo compras escalonadas conforme a demanda das secretarias, garantindo transparência, competitividade e a melhor relação custobenefício.

3.2. A escolha de equipamentos modernos e eficientes melhorará a agilidade e a qualidade dos serviços prestados, especialmente nas áreas de administrativas. Além disso, será adotada a logística reversa para o descarte responsável dos equipamentos antigos, promovendo a sustentabilidade, e os novos dispositivos terão baixo consumo de energia, contribuindo para a redução de impactos ambientais. A vigência do contrato será de 12 meses, com possibilidade de prorrogação, garantindo a continuidade e eficiência na execução dos serviços públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Sustentabilidade;

4.1.1. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, estabelecidas na Lei nº 14.133/21, o presente Termo de Referência observará também a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, bem como os seguintes critérios elencados na instrução normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.1.1.1. Que os produtos não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-prolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.2. Subcontratação;

4.2.1. Não será permitida a subcontratação.

4.3. Garantia da Contratação;

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



razões abaixo justificadas:

4.3.1.1. Primeiro, não há complexidade na presente licitação e a entrega do objeto será em conformidade com a demanda da administração;

4.3.1.2. Segundo a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

4.3.1.3. Terceiro, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

4.4. Da exigência de amostra;

4.4.1. Não será exigida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto será realizada por meio da aquisição dos equipamentos eletrônicos necessários, conforme especificado no processo licitatório. A contratação será regida pelo Sistema de Registro de Preços, permitindo compras escalonadas de acordo com a demanda das secretarias ao longo de 12 meses, com possibilidade de prorrogação. Os fornecedores deverão entregar os itens conforme as especificações estabelecidas, com garantia de qualidade e cumprimento dos prazos. A administração acompanhará a execução do contrato, garantindo o atendimento das necessidades operacionais, a eficiência na utilização dos recursos e o cumprimento das condições estabelecidas para o descarte responsável dos equipamentos obsoletos, promovendo sustentabilidade e eficiência no processo.

5.2. Condições de entrega;

5.2.1. O Prazo de entrega do objeto licitado é de no máximo de 5 (cinco dias) úteis a contar da data do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Compra, de acordo com a necessidade de consumo, até a quantidade de limite.

5.2.2. Não será aceito produto que não tenha sido autorizado ou que, por qualquer motivo, não esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas no procedimento licitatório.

5.2.2.1. No caso de desconformidades no produto entregue, a contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido.

5.2.3. A Contratada deverá:

5.2.3.1. Entregar os produtos contendo em sua embalagem a data da fabricação, validade e/ou vida útil dos mesmos; os entregadores dos produtos deverão estar identificados por meio de uniforme – conservado e limpo e de crachá da empresa fornecedora. Deverão, também, estar com a higiene pessoal adequada.



5.2.3.2. Repor os produtos dentro do prazo de validade e/ou vida útil, no caso de qualquer alteração dos mesmos.

5.2.5.3. Seguir programação desta Secretaria Municipal quanto à data, horário, local, quantidade a serem entregues, conforme cronograma de distribuição.

5.3. Local e horário da entrega;

5.3.1. O objeto será entregue nas dependências das Secretarias Municipais;

5.3.2. O objeto deverá ser entregue no seguinte horário: 8h às 16h.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato/Ata de Registro de Preços deverá ser executado de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21, e cada parte será responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme o exigido no edital de Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico. Após a assinatura do contrato/Ata, será apresentado ao contratado um plano de fiscalização, contendo informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização e as estratégias para execução do objeto, conforme o projeto apresentado pelo proponente.

6.1.2. A Administração, em conformidade com o artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21, realizará a fiscalização da entrega e distribuição dos equipamentos eletrônicos, garantindo que os produtos estejam de acordo com o que foi solicitado no contrato e suas especificidades. A fiscalização será conduzida pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, que são:

- RICHARD GERMANO DE CASTRO BARBOSA, CPF nº 701.212.052-58, o que compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

- DEMERSON LAVOR PRINTES, CPF nº 805.203.912-68, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração;

- IZIS MARINA LOPES COLARES, CPF nº 994.284.402-30, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

- JOSÉ MARIA SOARES LIMA, CPF nº 594.924.142-87, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Eficiência Governamental;

- VALÉRIA GATO DA SILVA, CPF nº 966.373.232-68, para fiscalizar o que compete a Secretaria de Integração Municipal;

- LUIS VITOR ALVES VERAS, CPF nº 979.221.102-00, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;



- DANIEL LEITE PEREIRA, CPF nº 518.556.402-44, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

- MARIA DOMENICA MEGALE DE FIGUEIREDO, CPF nº 595.912.182-49, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Finanças.

- ELIS MARIA DE ALMEIDA DOS SANTOS, CPF nº 000.434.902-47, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Esporte;

- ARIVAN FIGUEIREDO VINENTE, CPF nº 010.132.572-00, para fiscalizar o que compete ao Gabinete do Prefeito.

- JOSÉ LEANDRO DA LUZ LOBATO, CPF nº 881.431.472-15, para fiscalizar o que compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

- ALON BARBOSA SOUZA, CPF nº 701.214.032-11, para fiscalizar o que compete a Procuradoria Geral do Município.

- EDNARA MAIA SANTOS, CPF nº 016.997.122-80, para a Secretaria Municipal da Juventude.

6.1.3. A fiscalização dos equipamentos será contínua, assegurando que os produtos entregues atendam às especificações contratuais e aos requisitos de qualidade estabelecidos. A equipe responsável acompanhará o processo de entrega, armazenamento e distribuição, verificando a conformidade dos objetos quanto à qualidade e operacionalidade. Além disso, será realizada uma monitoramento regular da eficácia e segurança, adotando medidas corretivas sempre que necessário para garantir que o fornecimento atenda adequadamente às necessidades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente brasileira, até o 30º dia do mês seguinte à entrega do objeto, após a emissão e conferência da nota fiscal, que deverá ser assinada e carimbada pelo representante da Secretaria responsável.

7.1.1. O pagamento será realizado por meio de depósito bancário em conta corrente do contratado, em bancos autorizados pelo Município. O valor acordado abrangerá todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, não sendo devida nenhuma outra quantia, sob qualquer título.

7.1.1.2. Os valores pagos estarão sujeitos aos descontos previstos em lei.

7.1.2. As responsabilidades civis, penais, comerciais, e outras advindas de utilização de direitos autorais e patrimoniais anteriores, contemporâneos ou posteriores à formalização do Contrato cabem exclusivamente ao contratado.

7.1.3. O Município de Oriximiná, através de sua administração não se responsabilizará, em hipótese alguma pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins de cumprimento do Contrato com o Município.



7.1.4. Para efetivação do pagamento ou da parcela correspondente a contratada deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste, a não apresentação suspenderá o devido pagamento até que se regularize.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Lei nº

14.133/2021, Pregão Eletrônico, com sistema de registro de preços, conforme dispões os referidos artigos relacionados a baixo:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

[...]

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

[...]

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

[...]

Art. 29. A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 desta Lei, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

[...]

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

[...]

IV - sistema de registro de preços;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A empresa vencedora se obrigará a cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato e fornecimento do objeto de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação vigente. Incluindo as seguintes:

- Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;



- Pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
- Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato sem a anuência do município;
- Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- Pela infração ou inexato cumprimento das Cláusulas deste Contrato;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- Observar os requisitos mínimos de qualidade e segurança;
- Manter-se em dia com as obrigações junto aos órgãos ambientais;
- Comprovar perante o MUNICÍPIO, o pagamento das obrigações decorrentes da Legislação trabalhista, da Previdência Social e de Seguros, caso solicitado;
- O licitante vencedor deverá preencher o quadro em anexo diariamente, podendo ser emitida Nota Fiscal única, tipo de objetos e por Secretaria e/ou Unidade Orçamentária, devendo ser legível, sem emendas e rasuras;
- Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação. Comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- Responsabilizar-se pela solicitação em tempo hábil, da quantidade dos itens a serem fornecidos;
- Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos objetos e efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- Rejeitar, no todo ou em parte os objetos em desacordo com as instruções repassadas;
- Notificar por escrito à contratada, em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, solicitando correção imediata;
- Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços;
- Notificar a contratada, por escrito da aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº. 14.133/2021.
- Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Demais condições constantes do edital de licitação.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A consulta de preços foi realizada conforme orienta às exigências da Instrução Normativa do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo digital/Secretaria de Gestão nº 65, de 07 de julho de 2021, e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. A estimativa do valor da contratação foi baseada nessa pesquisa, conforme demonstrado nos documentos anexos. Foi verificado que o valor total estimado para a aquisição de equipamentos eletrônicos é de **R\$ 1.318.078,56 (Um milhão trezentos e dezoito mil setenta e oito reais e cinquenta e seis centavos)**.

11.1.1. Os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo que sustentam essa estimativa estão detalhados nos documentos anexos, os quais poderão ser classificados, caso a administração decida preservar seu sigilo até a fase de licitação. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, que deverá ser assinada e carimbada pelo representante da secretaria solicitante.

11.1.2. O critério para a escolha do fornecedor é o MENOR preço por item. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 2.005 - *Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito*
- 2.010 - *Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração*
- 2.019 - *Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento*

- 2.045 - *Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*
2.054 - *Manutenção da Secretaria Municipal de Esporte*
2.069 - *Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento*
2.089 - *Manutenção das Atividades da Secretaria e Integração*
2.093 - *Manutenção da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social*
2.094 - *Manutenção das Atividades do Secretaria de Desenvolvimento Urbano*

Elemento: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Subelemento: 4.4.90.52.35 – Equipamentos de Processamento de Dados

Subelemento: 4.4.90.52.99 – Outros Materiais Permanentes

Oriximiná/PA, 27 de agosto de 2025.

João Bosco Oliveira de Almeida
Secretário SEMPLAD
Decreto 397/2025