

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 014/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4118/2026

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO EVENTUAL, FUTURA E PARCELADA DE COMPUTADORES, NOTEBOOKS, IMPRESSORAS E SCANNERS DE ALTA PERFORMANCE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO.

1.2. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência limitada ao período necessário para a execução do fornecimento, contado a partir da data de sua assinatura, não sendo automaticamente prorrogáveis, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, devendo a vigência ser compatível com o prazo de entrega dos bens, observado o interesse da Administração.

1.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade e mantidas as condições originalmente pactuadas.

1.4 Relação dos itens a serem adquiridos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QT	Valor unitário máximo	Valor total máximo
01	COMPUTADOR COMPLETO: ARQUITETURA LGA 1700 PARA PROCESSADOR INTEL CORE DE 14ª GERAÇÃO, OTIMIZADA PARA INTEL TURBO BOOST, COMPATIBILIDADE QUE SUPORTA MEMÓRIAS DDR5 DE ATÉ 96GB (5600/5400/5200/4800MHZ) E INTEL XMP EM SISTEMAS COM CHIPSET INTEL H610, PERFORMANCE E BENCHMARKS: DISSIPADOR VRM E ALMOFADA TÉRMICA, BIOS UEFI PARA AJUSTES OTIMIZADOS E EPU PARA EFICIÊNCIA ENERGÉTICA. MEMÓRIA 16 GB DDR5, DISCO SSD DE 256 GB (PCIe NVMe M.2) PLACA GRÁFICA INTEL GRAPHICS, FONTE ATX 500 WATTS, MONITOR LED 27" UHD, GABINETE PRETO ATX 4 BAIAS, TECLADO USB E MOUSE ÓTICO USB, SUPORTE PARA GABINETE E NOBLEAK 600 VA.	UN	163	R\$ 4.431,99	R\$ 722.414,37
02	IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: 33PPM-TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A JATO DE TINTA 4 CORES (CMYK). TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3 PICOLITROS RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO ATÉ 5760X1440DPIDE RESOLUÇÃO OTIMIZADA EM	UN	65	R\$ 2.273,68	R\$ 147.789,20

	<p>VÁRIOS TIPOS DE PAPEL. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁXIMA EM PRETO 33 PPM E EM CORES 15 PPM, NORMAL EM PRETO 10,5 ISO PM EM CORES 5 ISO PPM - TINTA DE REPOSIÇÃO: 1 GARRAFA DE TINTA PRETA: RENDE ATÉ 7.500 PÁGINAS, 3 GARRAFAS COM TINTA COLORIDA (CIANO, MAGNETA, AMARELA) RENDE ATÉ 6.000 PÁGINAS. SISTEMA OPERACIONAIS: WINDOWS 8/WINDOWS 8.1/ WINDOWS 10/ WINDOWS 11 (31/64 BIT), WINDOWS SERVER 2016, MAC OS X 10.6.8 - MAC OS 10.12X.- DIMENSÕES: 37,5 X 34,7 X 18,7 CM- CARACTERISTICAS ECOLOGICAS: CUMPRE AS NORMAS ROHS. GARANTIA DE 1 ANO- VELOCIDADE DE CÓPIA 7,7 EM PRETO, 3,8 EM CORES - QUALIDADE DE CÓPIAS EM CORES, PRETO E BRANCO, RASCUNHO/PADRÃO- QUALIDADE DE CÓPIAS: 1-20 CÓPIAS (SEM PC) TAMANHO MÁXIMO DE CÓPIA: A4, CARTA. - TIPO DE SCANNER: BASE PLANA COM SENSOR DE LINHAS CIS COLORIDO-RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1.200 DPI- RESOLUÇÃO DE HARWARE: 1.200X2.400 DPI.- RESOLUÇÃO INTERPOLADA: 9.600X 9.600 DPL.- PROFUNDIDADE DE BIT DE COR: BITS DE ENTRADA, 24 BITS DE SAÍDA.- CARACTERISTICAS DO SCANNER: DIGITALIZAÇÃO PARA PC.- ÁREA MÁXIMA DE DIGITALIZAÇÃO: 21,6X 29,7 CM (8,5" X 11,7"). - CONECTIVIDADE PADRÃO: USB DE ALTA VELOCIDADE, WIRELESS 802.11 B/G/N, WIFI DIRECT- IMPRESSÃO A PARTIR DE UM DISPOSITIVO MÓVEL: APP (IOS, ANDROID) EWNITE PRINT DRIVER, GOOGLE CLOUD PRINT, MOPRIA PRINT SERVICE. -SUPORTE DE PAPEL SEM PC: NORMAL (A4, CARTA) OFÍCIO, A4, A6 MEIA CARTA, EXECUTIVO.TAMANHO MÁXIMO DO PAPEL: 21,6CM X 120 CM (8,5" X 47,2 ") - CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL: 100 FOLHAS DE PAPEL DE NORMAL, 20 FOLHAS DE PAPEL FOTOGRÁFICO, 10 ENVELOPES. - CAPACIDADE DE BANDEIJA DE SAIDA 30 FOLHAS NORMAL. - ITENS INCLUSOS: GUIAS DE CONFIGURAÇÃO RÁPIDA, CDROM DE INSTALAÇÃO, CABO DE ALIMENTAÇÃO CA, 04 GARRAFAS DE TINTA, SENDO UMA PRETA, 01 CUABI, 01 MAGNETA E 01 AMARELO.ITENS ADICIONAIS INCLUSO, COMPATÍVEIS E HOMOLOGADOS PELO FABRICANTE, UM CABO PADRÃO DE IMPRESSORA USB. COM QUALIDADE EQUIVALENTE A EPSON ECOTANK L 3250, EPSON ECOTANK L 4260, CANON MEGARANK G 6010, E OU HP SMART TANK 724.</p>				
03	NOTEBOOK - 13ª GERAÇÃO PROCESSADOR I5-1334U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 4.60GHZ), WINDOWS 11 PRO, UHD COM MEMÓRIA GRÁFICA COMPARTILHADA, 8GB	UN	60	R\$ 3.872,30	R\$ 232.338,00

	DDR4 (1X8GB) 2666MT/s, EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM, SSD DE 512 GB PCIe NVME M.2, TELA 15.6", FHD+(1920X1080), 120Hz, 220nits, WVA, ANTIRREFLEXO, TECLADO NÃO RETROILUMINADO EM PORTUGUÊS (BRASIL).				
04	NOTEBOOK. PROCESSADOR: CORE I7, 14ª GERAÇÃO, 5.0 GHZ. MEMÓRIA: 16 GB DDR5. ARMAZENAMENTO: 1 TB SSDPCIe NVME M.2. TELA: 15.6 POLEGADAS OU MAIOR. BIVOLT. ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES SUPERIORES.	UN	1	R\$ 5.277,65	R\$ 5.277,65
05	NOTEBOOK -13ª GERAÇÃO PROCESSADOR CORE I7-1355U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 5.0GHZ), SSD DE 1TB PCIe NVMe M.2 PLACA DE VIDEO INTEGRADA 16GB DDR4 (2X8GB) 2666MT/S; EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM) FULL HD DE 15.6" (1920 X 1080), 120 HZ, WVA, TECLADO DESIGN NUMÉRICO DO LADO DIREITO, QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR	UN	01	R\$ 5.694,50	R\$ 5.694,50
06	SCANNER PROFISSIONAL DE ALTA PRODUÇÃO, RÁPIDO, 120PPM / 240IPM DIGITALIZAÇÃO EM CORES, TONS DE CINZA E MONOCROMÁTICO (300DPI). SUPORTE DOCUMENTO ATÉ 297 X 432 MM (A3). ROBUSTO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DE 500 PÁGINAS. CICLO DE TRABALHO DIÁRIO DE ATÉ 60.000 FOLHAS. TRÊS SENSORES ULTRASSÔNICOS PARA ATIVAR OU DESATIVAR A DETECÇÃO EM DIFERENTES ÁREAS DO DOCUMENTO. CONEXÃO OPCIONAL COM AS MESAS DIGITALIZADORAS PLANAS FB2280E, FB6280E E FB5000. RECURSO DE DETECÇÃO DE GRAMPOS. CAMINHO CURVADO OU RETO DO PAPEL. CORTAR E REBAIXAR AUTOMATICAMENTE UM DOCUMENTO COM A UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE IMAGEM AVANÇADA PARA MELHORAR A VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO. CONECTIVIDADE MAIS RECENTE DO USB 3.1 GEN 1 PARA UMA VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO MAIS RÁPIDA. A TECNOLOGIA DE ROLETES REVERSOS OFERECE EXCELENTE CONFIABILIDADE DE ALIMENTAÇÃO. CAPACIDADE PARA DIGITALIZAR CARTÕES RÍGIDOS ATÉ 1.4 MM DE ESPESSURA. PRESSIONE E DIGITALIZE PARA SERVIDORES EM NUVEM ATRAVÉS DO SOFTWARE FORNECIDO BUTTON MANAGER V2. TECNOLOGIA LED. DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS LONGAS ATÉ 6 METROS. AUTO AJUSTE DE DESLIGAMENTO.	UN	01	R\$ 28.056,36	R\$ 28.056,36
07	SCANNER DE DOCUMENTOS COM ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA (ADF), DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX) EM PASSAGEM ÚNICA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 60 PÁGINAS POR MINUTO (PPM) / 120 IMAGENS POR MINUTO (IPM) EM 200 DPI (COLORIDO OU MONO) , ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 FOLHAS ,	UN	03	R\$ 11.093,26	R\$ 33.279,78

SENSOR ULTRASSÔNICO PARA DETECÇÃO DE DUPLA ALIMENTAÇÃO , TECNOLOGIA DE DIGITALIZAÇÃO CIS COM ILUMINAÇÃO LED , RESOLUÇÃO ÓPTICA MÍNIMA DE 600 DPI , RESOLUÇÃO DE SAÍDA ATÉ 1200 DPI , TELA LCD COLORIDA PARA OPERAÇÃO E CONFIGURAÇÃO , DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LONGOS DE ATÉ 6 METROS , SUPORTE A CARTÕES RÍGIDOS (RG, CPF, CNH, CARTÕES PLÁSTICOS) COM ESPESSURA ATÉ 1,25 MM • CONECTIVIDADE: USB 3.0, ETHERNET E WI-FI; ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES OU SUPERIOR				
TOTAL				R\$ 1.174.849,86

1.5 Distribuição por Secretaria:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	MEDIDA	SECR. DE ADMINISTRAÇÃO	SECR. DE DES. SOCIAL	SECR. MEIO AMBIENTE	SECR. DE SAÚDE	TOTAL
1	COMPUTADOR COMPLETO: ARQUITETURA LGA 1700 PARA PROCESSADOR INTEL CORE DE 14ª GERAÇÃO, OTIMIZADA PARA INTEL TURBO BOOST, COMPATIBILIDADE QUE SUPORTA MEMÓRIAS DDR5 DE ATÉ 96GB (5600/5400/5200/4800MHZ) E INTEL XMP EM SISTEMAS COM CHIPSET INTEL H610, PERFORMANCE E BENCHMARKS: DISSIPADOR VRM E ALMOFADA TÉRMICA, BIOS UEFI PARA AJUSTES OTIMIZADOS E EPU PARA EFICIÊNCIA ENERGÉTICA. MEMÓRIA 16 GB DDR5, DISCO SSD DE 256 GB (PCIe NVMe M.2) PLACA GRÁFICA INTEL GRAPHICS, FONTE ATX 500 WATTS, MONITOR LED 27" UHD, GABINETE PRETO ATX 4 BAIAS, TECLADO USB E MOUSE ÓTICO USB, SUPORTE PARA GABINETE E NOBLEAK 600 VA.	UN	100	30	3	30	163
2	IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: 33PPM-TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO A JATO DE TINTA 4 CORES (CMYK). TAMANHO MÍNIMO DE GOTÍCULA DE TINTA: 3 PICOLITROS RESOLUÇÃO MÁXIMA DE IMPRESSÃO ATÉ 5760X1440DPIDE RESOLUÇÃO OTIMIZADA EM VÁRIOS TIPOS DE PAPEL. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: MÁXIMA EM PRETO 33 PPM E EM CORES 15 PPM, NORMAL EM PRETO10,5 ISO PM EM CORES 5ISO PPM - TINTA DE REPOSIÇÃO: 1 GARRAFA DE TINTA PRETA: RENDE ATÉ 7.500 PÁGINAS, 3 GARRAFAS COM TINTA COLORIDA (CIANO. MAGNETA. AMARELA) RENDE ATÉ 6.000 PÁGINAS. SISTEMA OPERACIONAIS: WINDOWS 8/WINDOWS 8.1/ WINDOWS 10/ WINDOWS 11 (31/64 BIT), WINDOWS SERVER 2016, MAC OS X 10.6.8 - MAC OS 10.12X.-DIMENÇÕES: 37,5 X 34,7 X 18,7 CM- CARACTERISTICAS ECOLOGICAS: CUMPRE AS NORMAS ROHS. GARANTIA DE 1 ANO- VELOCIDADE DE CÓPIA 7,7 EM PRETO, 3,8 EM CORES - QUALIDADE DE CÓPIAS EM CORES, PRETO E BRANCO, RESCUNHO/PADRÃO-QUALIDADE DE CÓPIAS: 1-20 CÓPIAS (SEM PC) TAMANHO MÁXIMO DE CÓPIA: A4, CARTA. -	UN	20	45	0	0	65

	TIPO DE SCANNER: BASE PLANA COM SENSOR DE LINHAS CIS COLORIDO-RESOLUÇÃO ÓPTICA: 1.200 DPI- RESOLUÇÃO DE HARWARE: 1.200X2.400 DPI.- RESOLUÇÃO INTERPOLADA: 9.600X 9.600 DPI.- PROFUNDIDADE DE BIT DE COR: BITS DE ENTRADA, 24 BITS DE SAÍDA.- CARACTERISTICAS DO SCANNER: DIGITALIZAÇÃO PARA PC.- ÁREA MÁXIMA DE DIGITALIZAÇÃO: 21,6X 29,7 CM (8,5" X 11,7"). - CONECTIVIDADE PADRÃO: USB DE ALTA VELOCIDADE, WIRELESS 802.11 B/G/N, WIFI DIRECT- IMPRESSÃO A PARTIR DE UM DISPOSITIVO MÓVEL: APP (IOS, ANDROID) EWNITE PRINT DRIVER, GOOGLE CLOUD PRINT, MOPRIA PRINT SERVICE. -SUPORTE DE PAPEL SEM PC: NORMAL (A4, CARTA) OFÍCIO, A4, A6 MEIA CARTA, EXECUTIVO.TAMANHO MÁXIMO DO PAPEL: 21,6CM X 120 CM (8,5" X 47,2 ") - CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL: 100 FOLHAS DE PAPEL DE NORMAL, 20 FOLHAS DE PAPEL FOTOGRÁFICO, 10 ENVELOPES. - CAPACIDADE DE BANDEIJA DE SAIDA 30 FOLHAS NORMAL. - ITENS INCLUSOS: GUIAS DE CONFIGURAÇÃO RÁPIDA, CDROM DE INSTALAÇÃO, CABO DE ALIMENTAÇÃO CA, 04 GARRAFAS DE TINTA, SENDO UMA PRETA, 01 CUABI, 01 MAGNETA E 01 AMARELO.ITENS ADICIONAIS INCLUSO, COMPATÍVEIS E HOMOLOGADOS PELO FABRICANTE, UM CABO PADRÃO DE IMPRESSORA USB. COM QUALIDADE EQUIVALENTE A EPSON ECOTANK L 3250, EPSON ECOTANK L 4260, CANON MEGARANK G 6010, E OU HP SMART TANK 724.						
3	NOTEBOOK - 13ª GERAÇÃO PROCESSADOR COM DESEMPENHO MÍNIMO EQUIVALENTE AO I5-1334U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 4.60GHZ), WINDOWS 11 PRO, UHD COM MEMÓRIA GRÁFICA COMPARTILHADA, 8GB DDR4 (1X8GB) 2666MT/s, EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM, SSD DE 512 GB PCIe NVME M.2, TELA 15.6", FHD+ (1920X1080), 120Hz, 220nits, WVA, ANTIRREFLEXO, TECLADO NÃO RETROILUMINADO EM PORTUGUÊS (BRASIL).	UN	20	20	0	20	60
4	NOTEBOOK. PROCESSADOR: CORE I7, 14ª GERAÇÃO, 5.0 GHZ. MEMÓRIA: 16 GB DDR5. ARMAZENAMENTO: 1 TB SSDPCIE NVME M.2. TELA: 15.6 POLEGADAS OU MAIOR. BIVOLT. ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES SUPERIORES.	UN	1	0	0	0	1
5	NOTEBOOK -13ª GERAÇÃO PROCESSADOR CORE I7-1355U (10-CORE, CACHE DE 12MB, ATÉ 5.0GHZ), SSD DE 1TB PCIe NVMe M.2 PLACA DE VIDEO INTEGRADA 16GB DDR4 (2X8GB) 2666MT/S; EXPANSÍVEL ATÉ 16GB (2 SLOTS SODIMM) FULL HD DE 15.6" (1920 X 1080), 120 HZ, WVA, TECLADO DESIGN NUMÉRICO DO LADO DIREITO, QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR	UN	1	0	0	0	1
6	SCANNER PROFISSIONAL DE ALTA PRODUÇÃO, RÁPIDO, 120PPM / 240IPM DIGITALIZAÇÃO EM CORES, TONS DE CINZA E MONOCROMÁTICO (300DPI). SUPORTE DOCUMENTO ATÉ 297 X 432 MM (A3). ROBUSTO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS DE 500 PÁGINAS. CICLO DE	UN	1	0	0	0	1

	<p>TRABALHO DIÁRIO DE ATÉ 60.000 FOLHAS. TRÊS SENSORES ULTRASSÔNICOS PARA ATIVAR OU DESATIVAR A DETECÇÃO EM DIFERENTES ÁREAS DO DOCUMENTO. CONEXÃO OPCIONAL COM AS MESAS DIGITALIZADORAS PLANAS FB2280E, FB6280E E FB5000. RECURSO DE DETECÇÃO DE GRAMPOS. CAMINHO CURVADO OU RETO DO PAPEL. CORTAR E REBAIXAR AUTOMATICAMENTE UM DOCUMENTO COM A UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE IMAGEM AVANÇADA PARA MELHORAR A VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO. CONECTIVIDADE MAIS RECENTE DO USB 3.1 GEN 1 PARA UMA VELOCIDADE DE TRANSMISSÃO MAIS RÁPIDA. A TECNOLOGIA DE ROLETES REVERSOS OFERECE EXCELENTE CONFIABILIDADE DE ALIMENTAÇÃO. CAPACIDADE PARA DIGITALIZAR CARTÕES RÍGIDOS ATÉ 1.4 MM DE ESPESSURA. PRESSIONE E DIGITALIZE PARA SERVIDORES EM NUVEM ATRAVÉS DO SOFTWARE FORNECIDO BUTTON MANAGER V2. TECNOLOGIA LED. DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS LONGAS ATÉ 6 METROS. AUTO AJUSTE DE DESLIGAMENTO.</p>						
7	<p>SCANNER DE DOCUMENTOS COM ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA (ADF), DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO (DUPLEX) EM PASSAGEM ÚNICA, VELOCIDADE MÍNIMA DE 60 PÁGINAS POR MINUTO (PPM) / 120 IMAGENS POR MINUTO (IPM) EM 200 DPI (COLORIDO OU MONO) , ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 100 FOLHAS , SENSOR ULTRASSÔNICO PARA DETECÇÃO DE DUPLA ALIMENTAÇÃO , TECNOLOGIA DE DIGITALIZAÇÃO CIS COM ILUMINAÇÃO LED , RESOLUÇÃO ÓPTICA MÍNIMA DE 600 DPI , RESOLUÇÃO DE SAÍDA ATÉ 1200 DPI , TELA LCD COLORIDA PARA OPERAÇÃO E CONFIGURAÇÃO , DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS LONGOS DE ATÉ 6 METROS , SUPORTE A CARTÕES RÍGIDOS (RG, CPF, CNH, CARTÕES PLÁSTICOS) COM ESPESSURA ATÉ 1,25 MM • CONECTIVIDADE: USB 3.0, ETHERNET E WI-FI; ESPECIFICAÇÕES EQUIVALENTES OU SUPERIOR</p>	UN	3	0	0	0	3

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).

3.1. A descrição do objeto encontra-se pormenorizada na tabela do Item 1.4. deste Termo de Referência.

3.2. As condições, prazos de entrega dos equipamentos adquiridos estão detalhadas no item 5.1.1 deste Termo de Referência.

3.3. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de computadores, impressoras, notebooks e scanners, destinados a suprir as demandas institucionais da Prefeitura Municipal de Uruaçu, de suas Secretarias e dos órgãos a ela vinculados. O objeto visa garantir a modernização da infraestrutura tecnológica, a padronização dos equipamentos, a continuidade dos serviços administrativos e o adequado suporte às atividades operacionais, contribuindo para maior eficiência, produtividade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

O ciclo de vida do objeto compreende todas as fases relacionadas à aquisição, instalação, utilização, manutenção, suporte técnico, reposição, quando aplicável, e destinação final dos equipamentos, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, qualidade e sustentabilidade ambiental, conforme detalhado neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.3 A empresa a ser contratada deverá apresentar documentação comprobatória que ateste sua habilitação compatível com o fornecimento de bens objeto da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. A execução do objeto contratual dar-se-á mediante a aquisição de computadores, impressoras, notebooks e scanners, conforme as especificações técnicas, quantidades, modelos e configurações previamente definidas e aprovadas pela Administração Pública, constantes neste Termo de Referência.

5.2. Os fornecimentos dos equipamentos deverão ocorrer de forma planejada, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, no contrato e nas ordens de fornecimento ou autorizações formais emitidas pela contratante.

Os equipamentos adquiridos deverão ser novos, de primeiro uso, com qualidade compatível com os padrões exigidos, atendendo às normas técnicas aplicáveis e às condições de desempenho, segurança e confiabilidade.

5.3. O prazo máximo para entrega dos computadores, impressoras, notebooks e scanners será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou da autorização formal emitida pelo setor competente.

Em situações excepcionais e devidamente justificadas, os prazos poderão ser ajustados mediante solicitação expressa da contratante, sem prejuízo da qualidade dos produtos.

5.4. As entregas dos equipamentos deverão ocorrer no setor de protocolo, almoxarifado ou nos locais indicados pela contratante, pertencentes à Prefeitura Municipal de Uruaçu, em horário comercial (das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira).

5.4.1 A contratada deverá garantir que os equipamentos sejam entregues devidamente embalados, protegidos evitando quaisquer danos durante o transporte e manuseio.

5.5. Todos os custos e riscos relacionados ao transporte, carga, descarga, manuseio e entrega dos equipamentos, correrão por conta exclusiva da contratada, não cabendo à Administração Pública qualquer ônus adicional.

A contratada será responsável pela integridade dos bens até o efetivo recebimento pela contratante.

5.6. O recebimento dos equipamentos será realizado em duas etapas:

I – **recebimento provisório**, no ato da entrega, para verificação quantitativa e das condições aparentes;

II – **recebimento definitivo**, após a conferência técnica, testes de funcionamento, verificação da conformidade com as especificações contratuais e aprovação pela fiscalização da contratante.

5.7. Caso os equipamentos não atendam às especificações técnicas exigidas, apresentem defeitos, falhas de funcionamento ou qualquer desconformidade, a contratada deverá proceder à substituição dos equipamentos, correção das falhas no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal da contratante, sem qualquer ônus adicional à Administração Pública.

5.8. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela contratante, que registrará em relatório eventuais não conformidades e comunicará formalmente à contratada para adoção das providências cabíveis. A contratada deverá prestar todas as informações solicitadas e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos equipamentos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21).

6.1.1. Do contrato

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei N.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei N.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria;

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei N.º14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.5.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei N.º14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Inicialmente, os itens adquiridos serão recebidos de forma provisória, sendo considerados recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento provisório, caso não sejam rejeitados neste prazo, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos reparados de forma imediata, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei N.º14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei N.º14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei N.º14.133, de 2021.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei N.º14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas, identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.5.1. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.5.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.5.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.5.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar N.º123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO. (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

8.2. A execução do objeto será feita de forma parcelada e continuada.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

8.3.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.3 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;

8.3.4 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.3.6 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

8.3.7 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 1971.

8.3.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2 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.

8.4.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4 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;

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

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

8.4.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5 Qualificação Econômico-Financeira

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

8.5.1.1 No caso de certidões que não possuam data de vencimento, serão aceitas as que tenham sido emitidas no prazo de até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do certame.

8.6 Qualificação Técnica

8.6.1 Comprovação de aptidão para fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.6.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, pelas seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	04.122.0052.2.686.4.4.90.52
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	08.244.0126.2.355.4.4.90.52
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	18.542.0711.2.443.4.4.90.52
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.0052.2.357.4.4.90.52

10. DO PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Uruaçu (GO), 28 de abril de 2026.

JESSÉ SILVA DE ARAUJO
Secretaria Municipal de Administração

WESLEY DE SOUSA COSTA
Secretaria Municipal de Saúde

JOSE CARLOS RIBEIRO DA SILVA
Superintendente Municipal de
Desenvolvimento Social

ANGELA DE FATIMA MOUTINHO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Ambiente