

TERMO DE REFERÊNCIA /COMPRA DIRETA Nº 06

1. DADOS GERAIS

Número do processo: 00000.0.112361/2026

Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Comunicação

Responsável: Francielle Alves da Silva

Modalidade: Dispensa Eletrônica /Compra direta

Procedimento auxiliar: Não há

2. OBJETO

Aquisição de computador portátil de alto desempenho, do tipo MacBook Air, destinado ao atendimento das demandas externas do Gabinete da Secretária da Secretaria Municipal de Comunicação.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO/QUANTIDADE

Objeto	Unidade	QNT.
Computador portátil tipo MacBook Air	UN	01

3.1 Especificação:

MacBook

MacBook Air de 13 polegadas com chip M5

16GB (ou equivalente) de RAM

Hardware

- CPU de 10 núcleos, GPU de 8 núcleos e Neural Engine de 16 núcleos
- Memória unificada de 16 GB
- SSD de 512GB
- Adaptador de energia USB-C de 30W com duas portas
- Magic Keyboard retroiluminado com Touch ID - Inglês (EUA)
- Duas portas Thunderbolt 4, porta MagSafe 3, entrada para fones de ouvido de 3,5 mm, Wi-Fi 7, Bluetooth 6
- Compatível com até dois monitores externos
- Kit de acessórios

Software

- Fotos, iMovie, GarageBand
- Pages, Numbers, Keynote macOS

3.2 A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

☐ Global ☐ Lotes dos itens ☒ Por item

3.3 Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

Sem benefícios para MPE

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade do Gabinete da Secretária da Secretaria Municipal de Comunicação mediante a aquisição de computador portátil de alto desempenho, destinado à execução das atividades institucionais desenvolvidas tanto nas dependências da Secretaria quanto em ambientes externos.

O equipamento será utilizado para elaboração, edição, armazenamento e apresentação de conteúdos institucionais, gerenciamento de arquivos, videoconferências, reuniões administrativas, eventos oficiais, atendimento à imprensa e demais atividades inerentes às atribuições do Gabinete.

Além disso, a aquisição do equipamento contribuirá para maior produtividade, eficiência administrativa, segurança das informações, organização documental e continuidade dos serviços públicos, reduzindo limitações decorrentes da utilização de equipamentos com desempenho incompatível com as demandas atuais.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir melhores condições de trabalho, otimizar os fluxos administrativos e assegurar maior eficiência na execução das atividades institucionais.

4.1 JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DA MARCA – APPLE (MACBOOK)

Conforme consta no DFD, anexo a este processo, a indicação do equipamento Apple MacBook Air decorre de critérios exclusivamente técnicos e operacionais relacionados às necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação.

As atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretária demandam equipamento portátil com elevado desempenho, estabilidade operacional, autonomia de bateria, baixo peso, alta confiabilidade e compatibilidade com softwares utilizados para edição de imagens, vídeos, fotografias, apresentações institucionais e demais ferramentas de comunicação.

Os equipamentos da linha MacBook apresentam reconhecida integração entre hardware e software, proporcionando maior estabilidade, segurança, desempenho e durabilidade, reduzindo interrupções por falhas técnicas e contribuindo para a continuidade das atividades administrativas.

Outro aspecto relevante refere-se à autonomia da bateria e à mobilidade do equipamento, características essenciais para utilização em agendas externas, eventos institucionais, reuniões e demais atividades realizadas fora das dependências da Secretaria.

Destaca-se ainda que a indicação da marca não possui caráter restritivo, sendo admitida a oferta de equipamento equivalente ou superior, desde que o licitante comprove, por meio de documentação técnica do fabricante, que o produto ofertado atende integralmente às especificações técnicas, ao desempenho, à compatibilidade e às funcionalidades exigidas pela Administração.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência baseia-se no documento de formalização de demanda, constante no processo administrativo, atendendo à legislação vigente e às normas da Lei nº 14.133/2021.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O item especificado, deve ser exatamente conforme descrição neste termo de Referência.

7. PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE PRODUTOS

7.1 A seleção será restrita a produtos pré-qualificados?

☐ Sim ☒ Não

7.2 Se sim, quais os processos de pré-qualificação?

8. CICLO DE VIDA

O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?

☐ Sim ☒ Não

9. GARANTIA

☒ Sim – 12 meses contra defeitos de fabricação.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA/LOCAL

- Início do fornecimento: após a emissão da Nota de Empenho ou assinatura do instrumento contratual equivalente.
- Prazo de entrega: até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor.
- Vigência contratual: 12 meses, para fins de garantia, suporte e eventuais obrigações acessórias.

Local de entrega: Secretaria Municipal de Comunicação, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Cuiabá, 6º andar, Praça Alencastro, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

11. ESTIMATIVA DE VALOR

DESCRIÇÃO	UN	Qnt	Preço médio unitário	Total (médio)
Computador portátil tipo MacBook Air	UN	01	R\$ 13.949,10	R\$ 13.949,10

Valor total médio estimado: R\$ 13.949,10 (Treze mil, novecentos e quarenta e nove reais e dez centavos)

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O contratado deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:

1. Fornecimento dos Equipamentos:

- Fornecer o equipamento (MacBook) novo, sem uso, em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;
- Garantir que o produto seja original, de fabricação recente e em linha de produção do fabricante;
- Entregar o equipamento devidamente acondicionados, de forma a evitar danos durante o transporte.

2. Qualidade e Conformidade:

- Assegurar que o equipamento atenda a todas as normas técnicas aplicáveis e padrões de qualidade exigidos;
- Substituir, no prazo máximo a ser definido pela Administração, o equipamento se apresentar defeitos, vícios, avarias ou que estejam em desacordo com as especificações, sem ônus adicional.

3. Garantia:

- Prestar garantia mínima de 12 (doze) meses, contada a partir do recebimento definitivo;
- Durante o período de garantia, responsabilizar-se por assistência técnica, manutenção corretiva e, quando necessário, substituição do equipamento ou de seus componentes, sem custos adicionais;

- Indicar rede de assistência técnica autorizada ou meio eficaz para atendimento da garantia.

4. Entrega:

- Realizar a entrega no prazo e local definidos pela Administração, arcando com todos os custos de transporte, seguro e logística;
- Entregar o equipamento acompanhado de nota fiscal, manuais, certificados de garantia e todos os acessórios originais (carregadores, cabos, adaptadores, etc.);
- Comunicar previamente à Administração qualquer ocorrência que possa impactar o prazo de entrega.

5. Responsabilidade:

- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas no fornecimento dos equipamentos;
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Cumprir todas as obrigações legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução do contrato.

6. Suporte e Orientação

- Prestar orientações básicas quanto à utilização do equipamento, quando solicitado pela Administração;
- Disponibilizar canais de atendimento para suporte durante o período de garantia.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A Contratante deverá cumprir as seguintes obrigações:

- Receber o equipamento fornecido, realizando a conferência quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio de servidor ou comissão designada, após verificação do atendimento integral das exigências contratuais;
- Rejeitar, no todo ou em parte, o equipamento entregue em desacordo com as especificações, solicitando a devida substituição;
- Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, por meio de servidor formalmente designado, anotando em registro próprio eventuais ocorrências;
- Comunicar formalmente ao contratado quaisquer falhas, irregularidades ou inconformidades verificadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, necessários à execução do objeto;
- Efetuar o pagamento devido, no prazo e condições estabelecidas, após o atesto do recebimento definitivo e apresentação da nota fiscal;
- Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual;

- Zelar pela adequada utilização e conservação do equipamento após o recebimento

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- O pagamento será realizado em até 30 dias após o recebimento definitivo e a apresentação da Nota Fiscal.

15. FONTE DE RECURSO

Unidade Orçamentária: 17101 – Secretaria Municipal de Comunicação
Projeto Atividade: 2005 – Manutenção e Suporte em Tecnologia da Informação
Elemento de Despesa: 4.4.90.52 – Equipamento e Material Permanente
Fonte de Recursos: 01500 – Recursos Ordinários

16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO



Francielle Alves da Silva
Assessora Técnica
Matrícula 4943509

17. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO



Fernanda Pereira Simeone Borges de Figueiredo
Diretora Técnica Administrativa e Financeira



Ana Karla Ataide Aires Costa Perdigão
Secretária Municipal de Comunicação

Cuiabá - MT, 27 de abril de 2026.