

TERMO DE REFERÊNCIA /COMPRA DIRETA Nº 02

1. DADOS GERAIS

Número do processo: 00000.0.061700/2026 (VOLUME 1) - VS
Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Comunicação
Responsável: Maria Uequesinívea Cordeiro Moura
Modalidade: Dispensa Eletrônica /Compra direta
Procedimento auxiliar: Não há

2. OBJETO

Aquisição de equipamentos tecnológicos, compreendendo notebook, MacBook (ou equivalente), scanner de mesa e power bank, destinados ao atendimento das demandas dos servidores das áreas de jornalismo, fotografia e administrativa.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO/QUANTIDADE

Objeto	Unidade	QNT.
Notebook	UN	01
MacBook	UN	02
Scanner de mesa	UN	03
Powerbank	UN	03

3.1 Especificação:

Quantidades e valores definidos conforme solicitação da área demandante.

Notebook

CPU: 8 núcleos ou mais (alto desempenho)

RAM: 32GB

GPU: dedicada com 6GB ou mais de VRAM

Armazenamento: SSD NVMe 1TB

Tela: IPS, 100% sRGB, mínimo 300 nits


Sistema: Windows 11

MacBook

MacBook Air de 15 polegadas com chip M5

24GB (ou equivalente) de RAM

Hardware

- CPU de 10 núcleos, GPU de 10 núcleos e Neural Engine de 16 núcleos 

- Memória unificada de 24 GB
- SSD de 1 TB
- Adaptador de energia USB-C de 35W 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

Scanner de Mesa

Scanner de mesa A4 com alimentador automático, duplex, velocidade mínima de 35 ppm, resolução mínima de 600 dpi e suporte a OCR. (ex. Scanner Epson WorkForce ES-400 II ou equivalente).

PowerBank

Capacidade: 10000mAh

Saída Lightning: 22.5W

Saída TPC (USB Tipo C): 10W

Saída USB: 22.5W

Entrada de carregamento V8: 18W

Entrada e Saída TPC (USB Tipo C): 22.5W

Peining WUP-832 ou equivalente

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

Global Lotes dos itens Por itens

3.3 Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

Sem benefícios para MPE

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de equipamentos tecnológicos, sendo: notebook, MacBook, scanner de mesa e power bank, destinados ao atendimento das demandas dos servidores das áreas de jornalismo, fotografia e administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação. A aquisição justifica-se pela necessidade de aprimorar a estrutura de trabalho da equipe responsável pela produção de conteúdo institucional, cobertura de eventos, registro fotográfico, elaboração de materiais informativos,

bem como execução de atividades administrativas que demandam organização, digitalização e tratamento de informações.

Os equipamentos serão utilizados pelos servidores das áreas de jornalismo e fotografia, especialmente em atividades externas, que exigem mobilidade, alto desempenho e autonomia energética para edição de imagens, vídeos e textos. Da mesma forma, atenderão aos servidores da área administrativa, contribuindo para a digitalização de documentos, organização de arquivos e maior eficiência nos fluxos internos de trabalho.

O **notebook** e o **MacBook** são essenciais para garantir mobilidade e desempenho no tratamento e edição de conteúdos audiovisuais e na execução de atividades administrativas. O **MacBook** destaca-se por sua reconhecida eficiência no processamento de softwares voltados à edição gráfica e audiovisual, amplamente utilizados nas áreas de jornalismo e fotografia, proporcionando maior agilidade, estabilidade e qualidade nos resultados entregues. Além disso, sua estrutura leve e portátil facilita a execução de atividades externas, como coberturas de eventos e produções em campo.

O **scanner** de mesa permitirá a digitalização eficiente de documentos e imagens, contribuindo para a organização e preservação do acervo institucional. Já o **powerbank** se mostra indispensável para assegurar a autonomia energética dos dispositivos móveis durante atividades externas, evitando interrupções nos serviços prestados.

Destaca-se que os equipamentos atualmente disponíveis se mostram insuficientes e/ou defasados, comprometendo a eficiência e a qualidade das atividades desempenhadas pelos servidores.

Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária para garantir melhores condições de trabalho, aumento da produtividade e melhoria na qualidade dos serviços prestados, atendendo ao interesse público.

4.1 JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DA MARCA – APPLE (MACBOOK)

Conforme consta no DFD, anexo a este processo, a indicação do equipamento da marca Apple (MacBook), pelo setor demandante, fundamenta-se em critérios técnicos e operacionais diretamente relacionados às necessidades dos servidores das áreas de jornalismo, fotografia e administrativa.

As atividades desempenhadas por esses setores envolvem, de forma intensiva, a utilização de softwares de edição de imagem, vídeo e produção de conteúdo digital, os quais apresentam desempenho otimizado e maior estabilidade no sistema operacional macOS, próprio dos equipamentos Apple. Tal característica contribui para maior produtividade, qualidade das entregas e redução de falhas operacionais durante a execução das atividades. ✓

Além disso, os equipamentos da marca Apple são amplamente reconhecidos no mercado por sua elevada durabilidade, confiabilidade e integração entre hardware e software, fatores que reduzem a necessidade de manutenções corretivas e aumentam a vida útil do equipamento, gerando economicidade para a Administração a médio e longo prazo.

Outro aspecto relevante diz respeito à portabilidade e autonomia de bateria dos dispositivos MacBook, que atendem de forma eficiente às demandas externas dos servidores de jornalismo e fotografia, como coberturas de eventos e atividades em campo, sem prejuízo da continuidade dos trabalhos.

Destaca-se, ainda, a padronização tecnológica já adotada ou pretendida pela Administração, o que favorece a uniformização dos equipamentos utilizados, facilita o suporte técnico e otimiza a integração entre dispositivos e sistemas utilizados institucionalmente.

Ressalta-se que a indicação da marca não tem caráter restritivo, mas sim orientativo, sendo admitida a oferta de equipamentos equivalentes, desde que comprovadamente atendam, de forma integral, às especificações técnicas e ao desempenho exigido para as atividades a serem desenvolvidas.

Dessa forma, a escolha da marca Apple mostra-se tecnicamente justificada, alinhada ao interesse público e às necessidades institucionais, garantindo eficiência, qualidade e continuidade dos serviços prestados.

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

Os itens especificados, devem 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

8.1 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: até 06 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	Quantidade	Preço médio unitário	Total (médio)
Notebook	UN	01	R\$ 12.975,00	R\$ 12.975,00
MacBook	UN	02	R\$ 20.632,40	R\$ 41.264,80
Scanner de mesa	UN	03	R\$ 3.387,50	R\$ 10.162,50
PowerBank	UN	03	R\$ 180,00	R\$ 540,00
			TOTAL MÉDIO	R\$ 64.942,30

Valor total médio estimado: R\$ 64.942,30 (Sessenta e quatro mil, novecentos e quarenta e dois reais e trinta centavos)

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O contratado deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:

1. Fornecimento dos Equipamentos:
 - Fornecer os equipamentos (notebook, MacBook ou equivalente, scanner de mesa e power bank) novos, sem uso, em perfeito estado de funcionamento e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;
 - Garantir que os produtos sejam originais, de fabricação recente e em linha de produção do fabricante;
 - Entregar os equipamentos devidamente acondicionados, de forma a evitar danos durante o transporte.

2. Qualidade e Conformidade:

- Assegurar que os equipamentos atendam a todas as normas técnicas aplicáveis e padrões de qualidade exigidos;
- Substituir, no prazo máximo a ser definido pela Administração, quaisquer equipamentos que apresentem 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 os equipamentos acompanhados 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 dos equipamentos, 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 os equipamentos fornecidos, 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, os equipamentos entregues 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 dos equipamentos após o recebimento

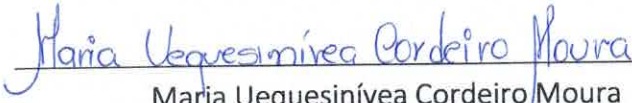
14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 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

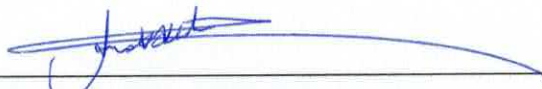


Maria Uequesinívea Cordeiro Moura
Coordenadora Técnica Administrativa e Financeira
Matrícula 4040488

17. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO



Fernanda Pereira Simeone Borges de Figueiredo
Diretora Técnica Administrativa e Financeira



Ana Karla Ataíde Aires Costa Perdigão
Secretária Municipal de Comunicação

Cuiabá - MT, 23 de abril de 2026.