

TERMO DE REFERÊNCIA

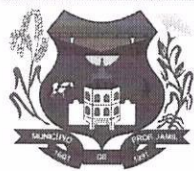
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2020/2026

OBJETO: Aquisição de equipamentos, materiais e suprimentos de informática, bem como contratação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores e nobreaks, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e demais departamentos vinculados ao executivo, pelo período de 12 (doze) meses, conforme descrição e quantitativo abaixo:

ITEM	TONER/CARTUCHO	UNID.	QUANT.
01	CART. DE TONER COMP. TN 1060 1K	UN	25
02	CART. DE TONER COMP. TN660/630 2,6K	UN	16
03	CART. DE TONER COMP. TN3442/TN850 8K	UN	5
04	CART. DE TONER COMP. CF 283A 1,5K	UN	6
05	CART. DE TONER COMP. CF258XC COM CHIP 3K	UN	4
07	CART. DE TONER COMP. MLT203U COM CHIP 15K	UN	12
08	CART. DE TONER COMP. TN3662XLS 25K	UN	6
09	CART. DE TONER COMP. CB435A/CB436A/CE285A 2K	UN	3
10	REFIL TINTA ECOTANK T-544 PRETO ORIGINAL	UN	2
11	REFIL TINTA ECOTANK T-544 CIAN ORIGINAL	UN	2
12	REFIL TINTA ECOTANK T-544 MAGENTA ORIGINAL	UN	2
13	REFIL TINTA ECOTANK T-544 AMARELO ORIGINAL	UN	2

ITEM	PHOTOCONDUTOR	UNID.	QUANT.
14	KIT. FOTOCONDUTOR COMP. DR 660/630 12K	UN	4
15	KIT. FOTOCONDUTOR COMP. DR3442/3472 30K	UN	2
16	KIT. FOTOCONDUTOR COMP. DR 1000/1010/1060/1070 10K	UN	5
17	KIT. FOTOCONDUTOR COMP. DR 3602 75K	UN	3

EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS EM GERAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
18	Mouse óptico com fio USB 2.0	UN	15
19	Teclado com fio USB Modelo ABNT2	UN	15
20	SSD 240GB 2,5 SATA 3 Leitura 520MBs/gravação 450MBs	UN	5
21	Estabilizador 750va com 4 tomadas	UN	5
22	Auto Transformador 2000VA Bivolt 110/220 e 220/110	UN	3
23	Fonte ATX sata 200W 24 pinos bivolt. Sem cabo de força	UN	10
24	Speaker USB p2 1w Rms para PC	UN	3
25	Switch de mesa Gigabit de 8 portas não gerenciável, plug & play	UN	1
26	Bateria de lítio CR2032	UN	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**PROFESSOR
JAMIL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

27	Cabo USB A/B 4071 padrão p/ impressora 1.80mt	UN	4
28	Cabo HDMI V2.0 basic 2m	UN	4
29	Cabo VGA macho + VGA macho com filtro contra interferencias 2m	UN	5
30	Cabo de força tripolar de 1.80cm	UN	5
31	Conector rj45 ez crimp vazado cat5/6e	UN	50
32	Placa de rede 10/100/1000 Pci-e	UN	5
33	Pendrive 64GB 2.0	UN	5
34	Cabo auxiliar P2xP2 estéreo 1,5mt	UN	3

EQUIPAMENTOS EM GERAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
35	No-break para computador/impressora - com potência nominal mínima de 1,2 kVA. Potência real mínima de 600 W. Tensão entrada 115 / 127 / 220 V (em corrente alternada) com comutação automática. Tensão de saída 110 / 115 ou 220 V (a ser definida pelo solicitante). Alarme audiovisual. Bateria interna selada. Autonomia a plena carga de, no mínimo, 15 minutos considerando consumo de 240 W. Possuir, no mínimo, seis tomadas de saída padrão brasileiro. O produto deverá ser novo, sem uso, reforma ou recondicionamento. Garantia de 12 meses	UN	1
36	COMPUTADOR MONTADO- CONFIGURAÇÃO MÍNIMA: Computador desktop montado c/ Processador: 4 núcleos, frequência base de aproximadamente 3,3 GHz compatível com socket LGA1700 (ou equivalente); Placa-Mãe: Compatível com o processador e com memórias DDR4; Memória RAM: 8 GB DDR4 com frequência de 3200 MHz; Armazenamento: SSD de 240 GB com interface SATA 3.0 (6 Gb/s); Gabinete: Formato Micro ATX com fonte de 200 W integrada; Sistema operacional Windows 11	UN	4
37	Monitor Led 19,5pol, entrada HDMI/VGA	UN	3
38	Impressora multifuncional laser mono, conectividade LAN e USB 2.0, Resolução máxima de impressão 1200 x 1200 dpi, velocidade máxima até 48 ppm, impressão frente e verso, capacidade da bandeja principal 250 folhas, ADF até 70 folhas, formato de papel A4. (Obs.: Brother DCP-L5662DN)	UN	1
39	Impressora multifuncional laser mono, conectividade LAN/USB/WIRELESS Resolução máxima de impressão 1200 x 600 dpi, velocidade máxima até 38 ppm, impressão frente e verso, capacidade da bandeja principal 250 folhas, ADF até 50 folhas, formato de papel A4. (Obs.: HP LASERJET PRO M428FDW)	UN	1
40	Acces Point Wifi 6 dual band mínimo 574 Mbps simultâneos em 2,4Ghz e 1.201 Mbps em 5Ghz. Rede com fio tradicional e rede Wifi Mesh. Alimentação POE e fonte de alimentação(Acces point Wifi 6 Omada SDN TP-Link Eap610 ou superior)	UN	3

SERVIÇOS EM GERAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
**PROFESSOR
JAMIL**

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

41	Manutenção de impressoras a laser de médio a grande porte, sendo: limpeza geral interna, rolo de fusão para impressoras	UN	4
42	Manutenção de impressoras a laser de pequeno porte, sendo: limpeza geral interna, rolo de fusão para impressoras	UN	5
43	Manutenção impressora color ecotank pequeno porte, troca de almofadas e reset.	UN	2
44	Manutenção em computador sendo limpeza geral, troca de pasta térmica, backup e instalação de sistema operacional Windows 11	UN	3
45	Manutenção em nobreak de pequeno porte sendo revisão geral e troca de bateria	UN	4

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de equipamentos, materiais e suprimentos de informática, bem como contratação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores e nobreaks, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, durante a vigência contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, que demonstrou a necessidade da contratação para manutenção da infraestrutura tecnológica municipal.

2.2. A contratação visa garantir a continuidade das atividades administrativas, a disponibilidade dos equipamentos utilizados pelos diversos setores municipais e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

2.3. **CONSIDERANDO** o valor estimado da contratação e o enquadramento legal aplicável, o procedimento será realizado na forma prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições legais para sua utilização.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS

3.1. Os materiais deverão ser novos, sem uso, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e atender às especificações constantes da planilha de itens.

3.2. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

3.3. Os produtos deverão atender às normas técnicas aplicáveis da ABNT, INMETRO e demais órgãos competentes, quando exigível.

3.4. Os serviços de manutenção deverão ser executados por profissionais qualificados e contemplar, conforme o caso:

- 3.4.1. limpeza interna e externa dos equipamentos;
- 3.4.2. substituição de componentes defeituosos;
- 3.4.3. instalação e configuração de sistemas operacionais;
- 3.4.4. backup de dados quando solicitado;
- 3.4.5. revisão geral dos equipamentos;
- 3.4.6. testes de funcionamento.
- 3.4.7.. As especificações detalhadas dos itens e quantitativos constam no auto do processo.

4. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

4.1. A entrega dos materiais e equipamentos será realizada pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no endereço indicado pela Prefeitura Municipal de Professor Jamil-GO, conforme definido na Ordem de Fornecimento.

4.2. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo estabelecido pela Administração, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

4.3. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva poderão ser executados tanto na sede da Prefeitura Municipal de Professor Jamil-GO quanto nas dependências da contratada, conforme a natureza do serviço e mediante avaliação de viabilidade técnica pela Administração.

4.4. Quando necessário, a Administração poderá encaminhar os equipamentos à sede da contratada para execução dos serviços, especialmente nos casos em que isso se mostre mais eficiente, seguro ou tecnicamente adequado.

4.5. Em qualquer hipótese, o transporte dos equipamentos para fins de manutenção deverá ser previamente autorizado pela Administração, garantindo o controle e a integridade dos bens públicos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

5.1. A execução do objeto ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento para aquisição de materiais e Ordem de Serviço para execução das atividades de manutenção, conforme necessidade da Administração Municipal.

5.2. A gestão do contrato será exercida pela servidora **Jaqueline Sousa e Silva**, na função de **Gestora de Contratos**, responsável por acompanhar a execução contratual em nível administrativo, promovendo o controle geral do contrato, a comunicação com a contratada e o apoio à fiscalização.

5.3. A fiscalização técnica do contrato será exercida pela servidora **Maria Pereira da Silva**, na função de **Fiscal do Contrato**, responsável por acompanhar in loco a execução do objeto, verificar a conformidade dos materiais e serviços entregues, bem como atestar o cumprimento das obrigações contratuais.

5.4. Compete à Fiscal do Contrato:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) verificar a conformidade dos materiais, equipamentos e serviços fornecidos;
- c) atestar as notas fiscais após a devida conferência;
- d) registrar ocorrências, inconsistências e irregularidades;
- e) comunicar formalmente à Gestora do Contrato qualquer descumprimento contratual identificado.

5.5. Compete à Gestora do Contrato:

- a) realizar o acompanhamento administrativo da execução contratual;
- b) consolidar informações da fiscalização;
- c) propor medidas administrativas em caso de irregularidades;
- d) apoiar a aplicação de sanções quando necessário;
- e) garantir a correta formalização de termos aditivos, quando cabíveis.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1. Os materiais serão medidos por unidade efetivamente entregue e aceita.
- 6.2. Os serviços serão medidos por unidade executada conforme especificação do item contratado.
- 6.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.
- 6.4. Para pagamento deverão ser apresentados:
 - a) Nota Fiscal;
 - b) Certidão de Regularidade do FGTS;
 - c) Certidão Negativa de Débitos Federais;
 - d) Certidão Negativa Estadual;
 - e) Certidão Negativa Municipal;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A contratação será realizada por meio de **dispensa de licitação**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando o enquadramento legal do objeto e o valor estimado da contratação.

7.2. A seleção do fornecedor será realizada com base na proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando o critério de menor preço por item, desde que

atendidas as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3. O fornecedor deverá comprovar, no mínimo, os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como a capacidade de atendimento do objeto contratado.

7.4. A Administração poderá realizar consulta a fornecedores, pesquisa de mercado e verificação da conformidade das propostas, assegurando a vantajosidade da contratação e o atendimento ao interesse público.

7. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS MÁXIMOS

8.1. O valor estimado da contratação foi obtido mediante pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores especializados e consulta ao Banco de Preços, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Os valores unitários máximos admitidos para contratação constam da planilha de preços estimados anexada ao processo administrativo.

8.3. O valor global estimado da contratação é de R\$ 44.679,92 (quarenta e quatro mil, seiscentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente do Município de Professor Jamil-GO, devidamente compatíveis com a natureza do objeto.

9.2. As dotações orçamentárias previstas para atendimento da despesa são as seguintes:

- **Ficha 049** – 03.04.04.122.0004.2.004.339030 – Subelemento 17 – Material de processamento de dados;
- **Ficha 053** – 03.04.04.122.0004.2.004.339030 – Subelemento 17 – Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;
- **Ficha 059** – 03.04.04.122.0004.2.004.449052 – Subelemento 35 – Equipamentos de processamento de dados.

9.3. A Administração deverá assegurar previamente à contratação a existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para a cobertura das despesas ao longo da vigência contratual.

10. DE REGIME EXECUÇÃO

10.1. O fornecimento será realizado sob o regime de empreitada por preço unitário, mediante fornecimento parcelado e execução sob demanda.

11. GARANTIAS E MANUTENÇÃO

11.1. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação.

11.2. Os produtos defeituosos deverão ser substituídos sem qualquer ônus para a Administração.

11.3. Os serviços executados deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1. Constituem obrigações da Contratante:

12.1.1. fornecer informações necessárias à execução;

12.1.2. acompanhar e fiscalizar a execução;

12.1.3. efetuar os pagamentos devidos.

12.2. Constituem obrigações da Contratada:

12.2.1 fornecer produtos conforme especificações;

12.2.2. cumprir os prazos estabelecidos;

12.2.3. substituir produtos defeituosos;

12.2.4. executar os serviços com qualidade e segurança;

12.2.5. manter regularidade fiscal durante toda a vigência contratual;

12.2.6. responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros.

13. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. O objeto da contratação será recebido em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, observando-se as seguintes etapas:

13.2. **Recebimento provisório:** ocorrerá no ato da entrega dos materiais ou da conclusão da execução dos serviços, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante conferência inicial da quantidade, integridade e conformidade aparente com as especificações contratuais.

13.3. **Recebimento definitivo:** será realizado após análise técnica e verificação da conformidade integral dos materiais e/ou serviços executados, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, mediante atesto formal do fiscal do contrato.

13.4. O recebimento definitivo não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade, garantia e segurança dos produtos fornecidos e serviços prestados, nos termos da legislação vigente.

13.5. Caso sejam constatadas irregularidades, divergências ou vícios no objeto, a contratada será notificada para sanar as inconsistências, substituir os materiais ou refazer os serviços, sem ônus para a Administração, no prazo estabelecido pelo fiscal do contrato.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às penalidades previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Poderão ser aplicadas:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa moratória de até 0,5% por dia de atraso, limitada a 30% do valor da obrigação;

14.2.3. multa compensatória;

14.2.4. impedimento de licitar e contratar;

14.2.5. declaração de inidoneidade.

15. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

15.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, em conformidade com o planejamento da Administração e a natureza continuada da demanda.

15.2. A presente contratação poderá ser prorrogada, mediante justificativa formal da autoridade competente e demonstração da vantajosidade da manutenção das condições contratuais, observadas as disposições dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

15.3. A prorrogação contratual somente será admitida quando comprovada a manutenção da necessidade pública, a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e a existência de dotação orçamentária para a continuidade da contratação.

15.4. A eventual prorrogação deverá ser formalizada mediante termo aditivo, respeitando os limites legais e a conveniência administrativa.

Professor Jamil – GO, 01 de junho de 2026.



Mariza Macedo Rocha
Secretária Municipal de Administração

Agmar de Sousa Fernandes
Gestor do Poder executivo