



Secretaria Municipal de Administração
GERÊNCIA DE COMPRAS E LOGÍSTICA

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto.: AQUISIÇÃO DE UMA ESTAÇÃO DE TRABALHO (WORKSTATION PC) DE ALTO DESEMPENHO PARA A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO (SECOM) DE CAMPO MOURÃO.

Lei Federal nº 14.133/2021
Decreto Municipal nº 10.672/2023 (Regulamento Geral)
Decreto Municipal nº 10.217/2023 (Pesquisa de Preços)





1. OBJETO	3
1.1. Descrição do Objeto	3
1.2. Quadro Resumo do Objeto	3
2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	5
3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	6
4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	6
6. DOS REQUISITOS DA AQUISIÇÃO	7
6.1. Da Apresentação de Marca, Modelo e Catálogos	7
6.2. Local e Prazo de Entrega	8
7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO	8
8. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	8
8.1. Do Acesso ao Mercado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte	9
9. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO	9
10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10
11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES	10
11.1. Obrigações da Contratante	10
11.2. Obrigações da Contratada	10
12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	11
12.1. Forma e Prazo de Pagamento	11
12.2. Liquidação da Despesa	11
12.3. Documentos Exigidos para Liquidação e Pagamento	11
12.4. Restrições ao Pagamento	12
13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	12
14. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS PRODUTOS	12
15. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS	13
16. DA GESTÃO DA ATA E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	13
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14





IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS TÉCNICAS

Áreas Técnicas	Secretaria Municipal de Comunicação Divisão de Apoio Administrativo
Responsável pela demanda Cargo/função	Victor Raoni de Assis Marques Secretário Municipal de Comunicação Marli Bartoski Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
E-mail	ascompmcmadm@gmail.com
Telefone	(44) 3518-1151

1. OBJETO

1.1. Descrição do Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a **“AQUISIÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO (WORKSTATION PC) DE ALTO DESEMPENHO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SECOM) DE CAMPO MOURÃO”**, conforme quantidades, especificações técnicas mínimas e condições estabelecidas neste instrumento e seus Anexos I e II – Termo de Referência de Especificações e Quantitativos.

Instruem este Termo de Referência, para todos os efeitos, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Documento de Formalização da Demanda (DFD) que o fundamenta, do qual constam a descrição da necessidade, o levantamento de mercado, a estimativa de quantidades, a estimativa de valor e a análise de riscos e impactos ambientais da contratação.

Em caso de eventual conflito entre as disposições do ETP, do DFD e as deste Termo de Referência, prevalecerão as regras aqui fixadas, por se tratar do instrumento convocatório definitivo da contratação.

1.2. Quadro Resumo do Objeto

LOTE 01 - ESTAÇÃO DE TRABALHO (WORKSTATION) CONFORME DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.						
ITEM	COD. IPM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VEALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	8045514	ESTAÇÃO DE TRABALHO (WORKSTATION) DE ALTO DESEMPENHO DESTINADA À PRODUÇÃO AUDIOVISUAL, EDIÇÃO PROFISSIONAL DE VÍDEOS, TRATAMENTO DE IMAGENS, RENDERIZAÇÃO GRÁFICA, CRIAÇÃO DE CONTEÚDO DIGITAL E DEMAIS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM, COMPOSTA POR COMPUTADOR, 02 (DOIS) MONITORES, TECLADO, MOUSE, SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 11 PROFESSIONAL E SUÍTE MIC, OSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2024, CONFORME DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.	UND	3	R\$ 25.428,66	R\$ 76.286,00





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

1.1

O GABINETE DEVERÁ SER DO TIPO MID TOWER, PREDOMINANTEMENTE NA COR PRETA, CONSTRUÍDO EM AÇO, COM ACABAMENTO PROFISSIONAL, GERENCIAMENTO INTERNO DE CABOS, SISTEMA DE VENTILAÇÃO COMPATÍVEL COM OPERAÇÃO CONTÍNUA EM ALTO DESEMPENHO, MÍNIMO DE 03 (TRÊS) VENTOINHAS INSTALADAS DE FÁBRICA, SUPORTE PARA SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO LÍQUIDA DE 240 MM OU SUPERIOR, FILTROS ANTIPOÓ REMOVÍVEIS E ESPAÇO COMPATÍVEL COM PLACAS GRÁFICAS DEDICADAS DE ALTO DESEMPENHO. NÃO SERÃO ACEITOS GABINETES COM ILUMINAÇÃO RGB, LATERAIS TRANSPARENTES OU CARACTERÍSTICAS DESTINADAS EXCLUSIVAMENTE AO MERCADO GAMER. O EQUIPAMENTO DEVERÁ POSSUIR PROCESSADOR DE ARQUITETURA X86-64, DESEMPENHO IGUAL OU SUPERIOR AO AMD RYZEN 7 9700X OU EQUIVALENTE, COM NO MÍNIMO 08 (OITO) NÚCLEOS FÍSICOS, 16 (DEZESSEIS) THREADS, FREQUÊNCIA TURBO MÍNIMA DE 5,4 GHZ, CACHE MÍNIMO DE 32 MB, SUPORTE ÀS INSTRUÇÕES AVX2, VIRTUALIZAÇÃO POR HARDWARE E MODELO EM LINHA DE FABRICAÇÃO PELO FABRICANTE. O SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO DEVERÁ SER COMPOSTO POR COOLER DE ALTO DESEMPENHO COMPATÍVEL COM O PROCESSADOR OFERTADO, DIMENSIONADO PARA OPERAÇÃO CONTÍNUA SOB CARGA MÁXIMA, GARANTINDO TEMPERATURA ADEQUADA DE FUNCIONAMENTO SEM OCORRÊNCIA DE REDUÇÃO AUTOMÁTICA DE DESEMPENHO (THERMAL THROTTLING). A PLACA-MÃE DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O PROCESSADOR OFERTADO, POSSUIR CHIPSET COMPATÍVEL, SUPORTE À MEMÓRIA DDR5, MÍNIMO DE 04 (QUATRO) SLOTS DE MEMÓRIA, CAPACIDADE MÍNIMA DE EXPANSÃO PARA 192 GB, MÍNIMO DE 02 (DOIS) CONECTORES M.2 NVME PCI EXPRESS GEN4, INTERFACE PCI EXPRESS X16 PARA PLACA GRÁFICA DEDICADA, TPM 2.0, BIOS UEFI, SECURE BOOT, BLUETOOTH 5.3 OU SUPERIOR E PORTAS USB 3.2. POSSUIR, NO MÍNIMO, 01 (UMA) INTERFACE RJ-45 GIGABIT ETHERNET (10/100/1000) E REDE WIRELESS INTEGRADO AO GABINETE, COMPATÍVEL COM OS PADRÕES IEEE 802.11 B/G/N/AC/AX OPERANDO NAS FREQUÊNCIAS (WI-FI 6), DE 2.4 GHZ E 5 GHZ. NÃO SERÃO ACEITOS ADAPTADORES WIRELESS USB PARA CONEXÃO COM AS INTERFACES DO DISPOSITIVO. POSSUIR INTERFACES PARA ÁUDIO ESTÉREO DE 16 BITS (MIC-IN E LINE-OUT), SENDO PELO MENOS 01 (UMA) MIC-IN E 01 (UMA) LINE-OUT NA PARTE FRONTAL DO GABINETE, PODENDO SER DO TIPO COMBO. A MEMÓRIA DEVERÁ SER DE, NO MÍNIMO, 64 GB DDR5, INSTALADA EM DUAL CHANNEL, COM FREQUÊNCIA MÍNIMA DE 5.600 MT/S. O ARMAZENAMENTO DEVERÁ SER COMPOSTO POR UNIDADE SSD M.2 NVME PCI EXPRESS GEN4, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 2 TB, VELOCIDADE MÍNIMA DE LEITURA SEQUENCIAL DE 6.000 MB/S E GRAVAÇÃO





PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

SEQUENCIAL DE 5.000 MB/S. A SOLUÇÃO DEVERÁ POSSUIR PLACA GRÁFICA DEDICADA COM DESEMPENHO IGUAL OU SUPERIOR À AMD RADEON RX 9070 COM 16 GB DE MEMÓRIA GDDR6 OU EQUIVALENTE, COMPATÍVEL COM DIRECTX 12 ULTIMATE, OPENCL, VULKAN, ACELERAÇÃO POR HARDWARE E CODIFICAÇÃO/DECODIFICAÇÃO H.264, H.265 (HEVC) E AV1, SUPORTANDO OPERAÇÃO SIMULTÂNEA DE, NO MÍNIMO, 02 (DOIS) MONITORES EM RESOLUÇÃO QUAD HD. A FONTE DE ALIMENTAÇÃO DEVERÁ POSSUIR POTÊNCIA REAL MÍNIMA DE 850 W, CERTIFICAÇÃO 80 PLUS GOLD, PFC ATIVO E PROTEÇÕES CONTRA SOBRETENSÃO, SOBRECORRENTE, SOBRECARGA E CURTO-CIRCUITO. DEVERÃO ACOMPANHAR TECLADO USB PADRÃO ABNT2, MOUSE ÓPTICO USB COM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 1.600 DPI E TODOS OS CABOS NECESSÁRIOS À INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO, COM COMPRIMENTO MÍNIMO DE 1,50 METRO. O EQUIPAMENTO DEVERÁ SER FORNECIDO COM LICENÇA ORIGINAL DO MICROSOFT WINDOWS 11 PROFESSIONAL 64 BITS, EM PORTUGUÊS (BRASIL), INSTALADA, ATIVADA E LICENCIADA NA MODALIDADE OEM, COM CHAVE DE ATIVAÇÃO GRAVADA NA BIOS/UEFI, PERMITINDO REINSTALAÇÃO AUTOMÁTICA DO SISTEMA OPERACIONAL, ACOMPANHADA DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E DISPONIBILIZAÇÃO DE DRIVERS, BIOS E FIRMWARES OFICIAIS DURANTE TODO O PERÍODO DE GARANTIA. DEVERÁ ACOMPANHAR LICENÇA ORIGINAL E PERPÉTUA DO MICROSOFT OFFICE HOME AND BUSINESS 2024 OU VERSÃO SUPERIOR, INSTALADA, ATIVADA E ACOMPANHADA DA RESPECTIVA CHAVE DO PRODUTO, NÃO SENDO ACEITAS LICENÇAS POR ASSINATURA, TEMPORÁRIAS, EDUCACIONAIS OU EQUIVALENTES.

TOTAL MÁXIMO DO LOTE R\$ 76.286,00

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação encontra fundamento no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Secretaria Municipal de Comunicação em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação, que demonstrou a necessidade da aquisição das estações de trabalho de alta performance para criação de mídias e gráficos para atos de comunicação institucional do município.

A presente aquisição está prevista no Planejamento Anual de Contratações – PCA/2026, através do item 51, publicado no Órgão Oficial do Município, edição 3286, de 11/12/2025.

Fundamentação legal: Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os artigos 6º, XXIII, 18, 23, 40, 40, V, "a", 82, 84 e 105; Lei Complementar nº 123/2006 (artigos 47 a 49); Decreto Municipal nº 10.672/2023

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 07/10/2026 13:39:03.00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp955c67ea666c3>





(Regulamento Geral da Lei nº 14.133/2021); e Decreto Municipal nº 10.217/2023 (pesquisa e formação de preços).

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Comunicação tem como competência a produção e veiculação dos materiais audiovisuais institucionais e a cobertura eficiente dos atos e eventos realizados pela gestão municipal.

Os computadores atuais da pasta não atendem aos requisitos de hardware exigidos pelos softwares profissionais de edição, gerando travamentos, lentidão extrema e risco de perda de arquivos institucionais. A necessidade de produzir vídeos em alta resolução (4K), transmissões ao vivo, tratamento de fotografias em lote e peças gráficas para redes sociais aumentou substancialmente.

A ausência de uma GPU dedicada de alto desempenho e processador robusto estica o tempo de exportação de vídeos e materiais gráficos, atrasando a veiculação de campanhas de utilidade pública e notícias oficiais.

A aquisição das estações de trabalho reduz expressivamente o tempo de renderização gráfica e edição de vídeos institucionais, melhorando a qualidade visual e padronização profissional dos conteúdos divulgados à população de Campo Mourão.

Ademais, a disponibilidade de equipamentos adequados para execução dos serviços, otimiza a rotina dos servidores da SECOM, eliminando a ociosidade técnica gerada por limitações de hardware.

Assim, justifica-se a abertura de procedimento licitatório para a aquisição de equipamentos de processamento de dados – Estações de Trabalho PC de alta performance – para atender as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Comunicação.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de equipamentos de processamento de dados (computadores e estações de trabalho de alto desempenho), incluindo periféricos essenciais, entrega física, instalação, configuração inicial, além de garantia contratual e suporte técnico on-site.

O objetivo central é renovar e modernizar a infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Comunicação, garantindo que o órgão possua os recursos de hardware necessários para o pleno cumprimento de suas atribuições institucionais.

Os equipamentos serão destinados prioritariamente aos setores de criação gráfica, edição de vídeo profissional, tratamento de imagens de alta resolução e diagramação de materiais institucionais, atividades que exigem processamento computacional intensivo.





As especificações dos equipamentos de configuram padrões, focados em eficiência energética e confiabilidade para rotinas administrativas, redação de releases, monitoramento de mídias sociais, atualização dos canais oficiais do município (portal e transparência), atendimento à imprensa e gestão interna da secretaria.

Assim, a confiabilidade; a garantia e o suporte técnico dos equipamentos devem assegurar a continuidade dos serviços públicos e informação, mitigando os riscos de interrupção no planejamento, produção e transmissão dos materiais de produzidos pela SECOM.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E FORMA DE CONTRATAÇÃO

Trata-se de aquisição de bens de natureza permanente (material permanente/equipamento), a ser processada por meio de licitação na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço por LOTE nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DOS REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

Os produtos ofertados pelas empresas contratadas deverão observar padrão de qualidade adequado, sob pena de aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

As licitantes deverão observar a legislação pertinente e utilizar-se apenas de produtos e insumos sustentáveis devidamente aprovados pelos órgãos competentes.

Os itens elencados possuem descritivo mínimo de referência, devendo as empresas proponentes cotar produtos com especificação igual ou superior ao exigido.

6.1. Da Apresentação de Marca, Modelo e Catálogos

Será obrigatória a indicação de MARCA e MODELO na proposta de preços.

A empresa declarada vencedora deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a realização da licitação, apresentar catálogo do produto arrematado, com as especificações e marcas constantes de sua proposta, para fins de análise técnica, mediante envio ao e-mail centraldeprocessosdecomprascm@gmail.com (A/C Caroline ou Sandra).

Não serão considerados catálogos criados pela própria licitante ou que consistam em mera cópia de imagens da internet com a especificação descrita neste Termo de Referência. A análise técnica será realizada exclusivamente com base em catálogos/fichas técnicas oficiais do fabricante.

Em caso de reprovação do catálogo, a licitante classificada será notificada, procedendo-se à convocação da empresa subsequente na ordem de classificação.





6.2. Local e Prazo de Entrega

Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da solicitação formal pela secretaria demandante.

Os equipamentos deverão ser entregues, obrigatoriamente, na sede da Diretoria de Tecnologia da Informação, situada na Rua Brasil, nº 1407, Centro, CEP 87.300-115, 2º andar, Pavimento Intermediário 2, Campo Mourão/PR.

Os demais itens deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva ordem de fornecimento/nota de empenho, expedida pela secretaria solicitante.

Caso os produtos não estejam em conformidade com o exigido, o fiscal designado pela secretaria solicitante deverá exigir a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, sem qualquer ônus para a Administração.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução contratual ocorrerá de forma indireta, mediante emissão de ordem de fornecimento/nota de empenho pela secretaria demandante, à medida da necessidade, respeitados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento, acompanhados de nota fiscal eletrônica, manuais e demais documentos de garantia.

Sempre que necessário, a contratada deverá oferecer breve treinamento à equipe técnica do órgão para a correta utilização e manutenção inicial dos equipamentos.

O recebimento dos bens observará o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo:

- Recebimento provisório: no ato da entrega, para verificação da conformidade com a quantidade, especificação e prazo pactuados;
- Recebimento definitivo: em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após verificação da qualidade e conformidade do bem com as especificações exigidas, com a consequente aceitação.

8. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será processada por meio de licitação na modalidade Pregão, forma Eletrônica, do tipo menor preço por LOTE, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.





O certame será realizado em ambiente eletrônico, sem restrição de participação por critério de localização geográfica, tendo em vista que o objeto possui natureza comum e ampla disponibilidade no mercado, não havendo peculiaridades técnicas ou logísticas que justifiquem eventual restrição territorial.

8.1. Do Acesso ao Mercado - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Em atenção à Lei Complementar nº 123/2006, verificou-se que os itens cujo valor estimado seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão de participação exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, I, da referida lei.

Quanto à reserva de cota de 25% prevista no art. 48, III, da Lei Complementar nº 123/2006, devido ao valor da compra e a aplicação do inciso I do art. 48 da mesma Lei Complementar (exclusivo a MEs e EPPs) está não será aplicada ao presente certame.

A não aplicação da cota não impede a participação de empresas ME/EPP no certame, as quais poderão concorrer normalmente em igualdade de condições com empresas de outros portes, preservados os demais benefícios legais a que fizerem jus.

8.2. Da Habilitação Jurídica

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

8.3. Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento aos artigos 3º e 6º do Decreto Municipal nº 10.217/2023, o valor estimado da contratação foi obtido mediante aplicação do método estatístico da média aritmética sobre os preços coletados durante a pesquisa de mercado, metodologia que reduz a influência de oscilações pontuais e confere maior confiabilidade ao orçamento estimado.





A pesquisa de preços considerou cotações de empresas do ramo pertinente ao objeto, consulta ao Banco de Preços de domínio amplo e a atualização de preços praticados em procedimento licitatório anterior para o fornecimento de produtos semelhantes, tendo sido desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.

O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 76.286,00 (setenta e seis mil, duzentos e oitenta e seis reais)**.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta de recursos orçamentários próprios do órgão solicitante, **devendo as dotações orçamentárias estar obrigatoriamente consignadas na respectiva requisição de compras, com os saldos devidamente provisionados para atender à demanda**, por ocasião da formalização de cada aquisição ou emissão da nota de empenho.

A respectiva dotação orçamentária já foi mencionada no Estudo Técnico Preliminar e estará consignada na Requisição de Compras, a qual será verificada pela Secretaria de Finanças, e posteriormente encaminhadas para autorização financeira.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Obrigações da Contratante

- Emitir a ordem de fornecimento/nota de empenho, com a especificação e quantidade dos itens demandados;
- Proporcionar as condições necessárias ao regular fornecimento do objeto;
- Designar servidor responsável pela fiscalização e gestão da Ata/contrato;
- Efetuar o recebimento provisório e definitivo dos bens, nos prazos estabelecidos;
- Comunicar formalmente à contratadas quaisquer irregularidades verificadas na entrega dos produtos;
- Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados, após o recebimento definitivo do objeto

11.2. Obrigações da Contratada

- Entregar os produtos rigorosamente de acordo com as especificações técnicas, marcas e modelos constantes de sua proposta comercial;
 - Cumprir os prazos de entrega estabelecidos neste Termo de Referência;
 - Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, os produtos que não estiverem em conformidade com o exigido;
 - Prestar a garantia técnica dos produtos pelo prazo mínimo estabelecido para cada item, arcando com todos os custos daí decorrentes;
 - Fornecer, quando necessário, treinamento básico à equipe técnica do órgão para utilização e manutenção inicial dos equipamentos;
 - Responsabilizar-se pela logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos equipamentos substituídos, quando cabível, nos termos deste Termo de Referência;
- Manter, durante toda a execução da Ata/contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.





12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Forma e Prazo de Pagamento

Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Fiscal da aquisição, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento definitivo dos produtos e após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e do art. 50, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

12.2. Liquidação da Despesa

A liquidação da despesa constitui etapa prévia e obrigatória ao pagamento, em observância ao disposto no **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964** e ao **art. 50, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF)**, que veda a assunção de obrigação de despesa sem que haja suficiente disponibilidade de caixa e sem a regular liquidação.

A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos comprobatórios da efetiva entrega do objeto contratado, e compreende os seguintes atos administrativos, que deverão ser observados pelo Fiscal do Contrato:

- i. Verificação da conformidade da execução dos serviços com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- ii. Ateste da nota fiscal/fatura, confirmando que os serviços foram efetivamente prestados no período de referência, com a devida qualidade e nos quantitativos contratados;
- iii. Verificação do cumprimento das obrigações contratuais acessórias, tais como apresentação de relatórios de atendimento e disponibilidade do sistema;
- iv. Conferência dos documentos de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Contratada;
- v. Lançamento da liquidação no sistema de controle financeiro e contábil do Município, com indicação da classificação orçamentária correspondente.

Em observância ao **art. 50, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000**, o pagamento somente poderá ser realizado se houver suficiente disponibilidade de caixa nos recursos vinculados à dotação orçamentária correspondente, vedando-se a realização de despesa sem cobertura orçamentária e financeira.

12.3. Documentos Exigidos para Liquidação e Pagamento

Para fins de liquidação e posterior pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal/PGFN);





- Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais do domicílio ou sede da Contratada;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho;
- Nota Fiscal Eletrônica e Atestado de Recebimento dos produtos.

12.4. Restrições ao Pagamento

O pagamento ficará condicionado à regular liquidação da despesa e à comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da Contratada. Em caso de irregularidade em qualquer das certidões exigidas, o prazo de pagamento ficará suspenso até a plena regularização, sem que isso gere direito a qualquer acréscimo ou correção em favor da Contratada.

Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

Em conformidade com o **art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000**, é vedada a assunção de obrigações nos dois últimos quadrimestres do mandato do titular do Poder ou entidade, que não possam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tenham parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A empresa contratada que incorrer em inexecução total ou parcial do objeto, atraso injustificado na entrega, ou descumprimento de quaisquer das obrigações assumidas ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, às sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam: advertência; multa; impedimento de licitar e contratar; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme a gravidade da conduta e observado o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

As sanções e seus percentuais/critérios de aplicação serão detalhados no Edital e na respectiva Ata de Registro de Preços/contrato.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS PRODUTOS

Todos os materiais e equipamentos, objeto da presente licitação, deverão possuir garantia legal mínima de 03 (três) meses, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), e garantia contratual do fabricante e/ou fornecedor de no mínimo 12 (doze) meses, ambas contadas a partir da entrega e aceite definitivo do objeto, ressalvados os itens cujos prazos de garantia contratual sejam superiores.

Durante a garantia, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, o objeto que apresentar vícios, defeitos ou incorreções de fabricação, montagem ou material, sem ônus para a Contratante, mediante assistência técnica autorizada indicada no momento da entrega.





O atendimento aos chamados de garantia deverá ser iniciado em até 48 (quarenta e oito) horas e concluído em até 15 (quinze) dias corridos, contados do registro da solicitação, correndo por conta da Contratada todas as despesas de transporte, mão de obra e peças.

Caso não seja possível o reparo no prazo estabelecido, a Contratada deverá substituir o item por outro de especificações iguais ou superiores, sem ônus para a Contratante, reiniciando-se o prazo de garantia a partir da substituição.

O descumprimento dos prazos de atendimento sujeitará a Contratada às sanções previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

15. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Os equipamentos fornecidos deverão possuir tecnologia compatível com os padrões atuais de **eficiência energética** disponíveis no mercado, buscando reduzir o consumo de energia elétrica durante sua operação contínua.

A aquisição de equipamentos de informática, embora essencial à modernização da gestão pública, pode gerar impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado de resíduos eletrônicos (e-lixo), especialmente pela presença de metais pesados em componentes como placas de circuito, baterias e monitores, além do consumo contínuo de energia elétrica.

Como medidas mitigadoras, a especificação técnica priorizará equipamentos com selos de eficiência energética (EPEAT, ENERGY STAR ou equivalente) e baixo consumo de energia.

A empresa contratada deverá, quando aplicável, apresentar plano de logística reversa para recolhimento dos equipamentos antigos substituídos e sua destinação a empresas especializadas em reciclagem de resíduos eletrônicos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

16. DA GESTÃO DA ATA E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A gestão da aquisição será exercida pela Gerência de Compras e Logística – GEOL, a qual compete o processamento da licitação até a fase de homologação. A gestão e fiscalização após da emissão da Nota de Empenho serão exercidas por servidores indicados pela Secretaria Municipal da Comunicação.

- **Secretaria Municipal de Comunicação:** A Gestão ficará a cargo do secretário Sr. Victor Raoni de Assis Marques Já a fiscalização será atribuída a servidora Sra. Marli Bartoski.

O Município através da Secretaria de Administração/Diretoria de Tecnologia da Informação poderá designar servidores da Gerência de Tecnologia da Informação para apoio técnico para o recebimento e análise dos equipamentos.





17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fazem parte deste Termo de Referência, para todos os fins de direito, o Documento de Formalização da Demanda – DFD e o Estudo Técnico Preliminar, que originaram as especificações técnicas e o quantitativo, bem como definiram os valores máximos para os itens.

Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 10.672/2023 e demais normas aplicáveis à espécie.

Campo Mourão (PR) 01 de setembro de 2026.



Assinado eletronicamente por:

MARLI BARTOSKI

07/10/2026 13:39:22

Assinatura digital avançada.

Marli Bartoski
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo



Assinado eletronicamente por:

**VICTOR RAONI DE ASSIS
MARQUES**

21/10/2026 16:31:05

Assinatura digital avançada.

Victor Raoni de Assis Marques
Secretário Municipal de Comunicação

