



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

e-DOC 84B846C9  
Proc 00600-00016432/2024-40-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

TERMO DE REFERÊNCIA N° 102/SML/PVH/2024

<b>Unidade Orçamentária:</b> Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB.	
<b>Nome do requisitante:</b> FLÁVIO MORAIS NOGUEIRA JUNIOR	<b>Cadastro:</b> 59297
<b>Sector/Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>Data do Pedido:</b> 03/07/2024

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente **TERMO DE REFERÊNCIA** tem por objeto a **Aquisição de Computadores, para atender a Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
<b>PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
1	Estação de Trabalho Compacta com Windows 11 Profissional 64bits ou superior com dois monitores para uso nos setores administrativos. Conforme <b>ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO.</b>	469792	UND.	30	R\$ 5.883,00	R\$ 176.490,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO:</b> R\$ 176.490,00 (CENTO E SETENTA E SEIS MIL QUATROCENTOS E NOVENTA REAIS) .						

1.1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalece as especificações do Termo de Referência.

1.2. **DA NATUREZA DO OBJETO:** A natureza do objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, nos termos da legislação vigente no inciso XIII, Art. 6° da Lei 14.133/2021. Trata-se de fornecimento de material permanente/equipamento não continuado.

1.3. **Forma De Contratação Pretendida:** **LICITAÇÃO** na Modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** nos termos da Lei Complementar n° 945, de 31 de Agosto de 2023, publicada no DOM N° 3551, Lei Federal n. 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto n. 18.892 de 30 de março de 2023 que regulamenta a Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e demais normas regulamentares estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.4. Trata-se de **entrega imediata:** O prazo de entrega dos produtos será de **até 30 (trinta) dias úteis**, contados da confirmação de recebimento da Nota de Empenho por parte da CONTRATADA. Os eventuais atrasos deverão ser comunicados e justificados por escrito para avaliação, podendo a empresa ser penalizada;

1.5. No tocante à vantagem econômica, toda e qualquer aquisição espelha basicamente a busca por uma contratação que seja tanto economicamente mais vantajosa – menor gasto de dinheiro público – quanto que assim o seja qualitativamente, melhor gasto. Contudo, conforme § 1º, art. 23 da Lei n° 14.133/2023. Elaboramos o presente termo de referência, o qual contém as informações necessárias à aquisição pretendida, e tem como objetivo a definição precisa do objeto, apresentando subsídios à contratação para abertura de processo e embasamento para a contratação, para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB**.

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

e-DOC 84B846C9  
Proc 00600-00016432/2024-40-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente Contratação apresentou a devida justificativa, extraída dos autos do [Processo nº 00600-00016432/2024-40-e](#), visa motivar a aquisição pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.1.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS - SEMUSB**, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de PLANEJAMENTO, constando ainda nos autos análise o Despacho Fundamentado e-DOC [E54F91F8-e](#), manifestando-se FAVORÁVEL, para a aquisição.

2.1.2. Neste sentido, foi juntado a minuta de Termo de Referência e-DOC [F078C907-e](#) elaborado pelo setor competente, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

2.1.3. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada da Lei Federal 14.133/2021, é que formalizamos o presente Termo de Referência Definitivo, com os elementos técnicos apresentados nos autos e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Licitações.

### **2.2. DA JUSTIFICAVA DA SEMUSB**

2.2.1. As estimativas foram realizadas no DFD e-DOC BDC110D9-e

Com o objetivo de proporcionar eficiência e eficácia à SEMUSB, com bom funcionamento administrativo e priorizando as atividades relacionadas a armazenamento de dados, estrutura de rede, estações de trabalho, entre outros. A SEMUSB necessita, entretanto, de novos investimentos em equipamentos para substituição dos atuais, pois os mesmos encontram-se defasados, como vida útil de alguns desgastados, queimados, entre outros problemas. Trazendo insegurança no armazenamento das informações, na fluidez do funcionamento de rede e na eficácia do gerenciamento e processamento de dados. Os equipamentos existentes já não possuem mais garantia ativa e foram descontinuados. Tal ineficiência nesta área de tecnologia, traz consequências que podem ser fatais a qualquer administração quer seja ela pública ou privada, desde a lentidão no acesso às informações, o que acarretaria em queda de produção, quanto a possível e inevitável perda de dados. Assim, visando atender as necessidades desta SECRETARIA, apresentamos com a intenção de expor claramente a pretensa aquisição, evidenciando o ato administrativo como revestido de todos os seus requisitos formais e materiais no intuito de torná-lo eficaz em sua plenitude.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A solução especificada e que se pretende adquirir, refere-se à compra, Licitação/Pregão Eletrônico, de material permanente. Acredita-se que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração. Corroborando com o art. 75, II da Lei n. 14.133 de 2021. Conforme Estudo Técnico Preliminar e-DOC BDC110D9-e.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Sustentabilidade**

4.1.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratação Sustentáveis.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

**4.1.2.** A empresa a ser **CONTRATADA**, deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, poderá ser exigido o seguinte critério de sustentabilidade ambiental: "que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento";

**4.1.3.** Conforme dispõe o artigo 6º, inciso 1 do Decreto Estadual nº 21.264/2016, poderá ser exigido o seguinte critério de sustentabilidade ambiental: "Art. 6º. Quando da aquisição de bens poder-se-á exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável.

**4.2.** A contratada obriga-se a responder pela qualidade e integridade dos materiais.

**4.3.** As licitantes vencedoras deverão atender a toda a legislação afeta à área e normas técnicas em vigor correspondentes à utilização, transporte e acondicionamento dos produtos e embalagens, expedidas pelos órgãos e agências reguladoras competentes.

**4.4.** OS BENS DEVERÃO POSSUIR GARANTIA MÍNIMA DE 3 ANOS.

**4.5.** A contratada substituirá, no prazo de 5 (cinco) dias, após comunicação da Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos, o fornecido no qual se verificarem deteriorações, defeitos de fabricação ou má qualidade (no que couber), sem prejuízo de aplicação de sanções administrativas previstas no edital;

**4.5.1.** A contratada fica obrigada a realizar a troca no prazo estipulado acima; prazo contado a partir da notificação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

**4.6.** A contratada deve comunicar a Administração, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**4.7.** SERÃO DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

**4.7.1.** O fornecimento do quantitativo total da Nota de Empenho;

**4.7.2.** O custo de todas as despesas decorrentes do carregamento, transporte e descarregamento na Divisão de Almoxarifado - DIA e o deslocamento de pessoal incumbido das entregas;

**4.7.3.** A manutenção, durante toda execução do contrato, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas.

**4.8.** A contratada é responsável pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

**4.8.1.** O dever previsto no subitem anterior implica a obrigação de a adjudicada, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os materiais com avarias ou defeitos.

**4.9.** A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

**4.10.** A contratada é responsável pela garantia dos itens ofertados (observando os prazos fixados no Código de Defesa do Consumidor).

**4.11.** A SEMUSB rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento em desacordo com as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

e-DOC 84B846C9  
Proc 00600-00016432/2024-40-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. As autorizações de fornecimento dos materiais contendo as notas de empenho;

5.2. Método de Execução: fornecimento imediato

5.3. O prazo de entrega dos materiais será de, no máximo, 30 (trinta) dias consecutivos contados a partir do recebimento da nota de empenho.

5.3.1. Prorrogação dos respectivos prazos após justificativa em até 5 (cinco) dias a contar da entrega de nota de empenho, sendo aceita somente depois de autorizada pelo ordenador de despesa.

5.4. Em caso de substituição de materiais em garantia, a empresa deverá fazê-lo, no máximo, em 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação para tal fim.

5.5. Os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Saneamento de Serviços Básicos - SEMUSB, na R. Aparício Moraes, 3186 - Industrial, Porto Velho - RO, 76.821-240

5.5.1. O horário de entrega será entre as 08:00 e 13:00 h.

5.6. O objeto desta contratação será recebido:

5.6.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

5.6.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento provisório ou da conclusão das pendências apontadas pela fiscalização.

5.7. Em caso de inexecução parcial ou total do contrato provocado pela empresa, além das multas e outras sanções previstas, a nota de empenho poderá ser cancelada ou o instrumento contratual poderá ser rescindido.

5.8. Condições para recebimento: Os materiais serão recebidos pela Comissão de Recebimento de bens materiais e serviços da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB.

**5.9. Do recebimento:**

5.9.1. O recebimento e aceitação dos materiais serão observados as especificações contidas neste Termo de Referência e no posterior aviso e as disposições contidas no Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando seu recebimento atrelado à Comissão de Recebimento de Bens Materiais e Serviços da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB;

5.9.2. Expedida a Autorização de Fornecimento e/ou Executado o contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no art. 25, c/c o Art. 140, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 18.892/2023, e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade de Servidor e /ou Comissão de Recebimento, podendo ser:

**a) Provisoriamente**, em até 05 (cinco) dias depois de efetuada a entrega, para posterior verificação da conformidade dos materiais com as especificações. No local de entrega, um servidor designado fará o recebimento dos materiais limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado nas especificações do Termo de Referência e da Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da Nota a data da entrega dos materiais. O recebimento suprarreferido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega.

**b) Definitivamente** será feito após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

provisório, por servidor que procederá ao recebimento, realizando todos os testes, verificando as especificações e as qualificações do material entregue, de conformidade com o exigido.

**5.9.3.** A Comissão de Recebimento dos materiais fará a conferência da quantidade e qualidade dos materiais e dos serviços entregues, conforme especificações técnicas discriminadas no Termo de Referência.

**5.9.4.** Só será reconhecida a entrega realizada se os quantitativos dos itens da nota fiscal forem aceitos. Se algum bem constante da mesma for recusado, a nota ficará esperando regularização e a data de entrega será a data do "fechamento do empenho" com a entrega de todos os itens conforme solicitado.

**5.9.5.** Aceito os materiais, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

**5.9.6.** A Comissão de Recebimento se reserva o direito de não receber os materiais que não estiverem em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas no Termo de Referência.

**5.9.7.** A Comissão de Recebimento, poderá efetuar, por amostragem, nova análise dos produtos entregues, submetendo-os às mesmas verificações estipuladas para as amostras.

**5.9.8.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do Contrato.

**5.9.9.** Materiais excedentes ao quantitativo ou que não corresponderem às especificações, deverão ser retirados no prazo máximo de até 7 (sete) dias consecutivos, a contar da notificação, sem gerar direito de indenização à Contratada.

## **6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1. INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO:**

**6.1.1.** Penalidades Financeiras: O contratado está sujeito a multas ou penalidades financeiras em caso de inexecução total ou parcial do contrato, conforme previsto em cláusulas contratuais ou regulamentares.

**6.1.2.** Rescisão do Contrato: Em casos graves de inexecução, o contrato será rescindido pela administração pública. A rescisão pode ser motivada por diversos fatores, como atrasos significativos na entrega do objeto contratado, qualidade inferior aos padrões estabelecidos ou descumprimento de cláusulas contratuais essenciais.

**6.1.3.** Responsabilização Civil: O contratado inadimplente será responsabilizado civilmente pelos prejuízos causados à administração pública ou a terceiros em decorrência da inexecução do contrato. Isso pode incluir a obrigação de ressarcir danos materiais e morais.

**6.1.4.** Responsabilização Criminal: Em casos de má-fé, fraude ou outras condutas ilícitas relacionadas à inexecução do contrato, o contratado está sujeito a responsabilização criminal. Isso pode resultar em sanções penais, como multas ou até mesmo prisão, dependendo da gravidade do delito.

### **6.2. IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO:**

**6.2.1.** Designação do Preposto: O contratado deve designar um preposto para atuar na execução do contrato. Essa designação deve ser formalizada por meio de documento específico, que pode ser exigido pela administração pública como parte da documentação necessária para a celebração do contrato.

**6.2.2.** Informações sobre o Preposto: O contrato deve estabelecer as informações necessárias sobre o preposto designado pelo contratado, como nome completo, cargo ou função que exerce na empresa contratada, endereço para correspondência e meios de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

contato, como telefone e e-mail.

**6.2.3. Comunicação com a Administração:** O preposto tem a responsabilidade de manter a administração pública informada sobre a execução do contrato, responder às solicitações de esclarecimentos ou fornecimento de informações, comparecer a reuniões ou audiências relacionadas ao contrato e representar o contratado em todas as questões pertinentes à execução do contrato.

**6.2.4. Substituição do Preposto:** Em caso de impedimento, ausência, afastamento ou qualquer outra circunstância que impossibilite o exercício das funções pelo preposto designado, o contratado deve proceder à sua substituição por outro representante legalmente habilitado.

**6.2.5. Responsabilidades do Preposto:** O preposto deve agir de forma diligente e responsável na representação do contratado perante a administração pública, cumprindo fielmente as obrigações contratuais e contribuindo para a regularidade e a eficiência na execução do contrato.

**6.4. VÍCIOS, DEFEITOS OU INCORREÇÕES:**

**6.4.1. Responsabilidade do Contratado:** O contratado é responsável pelos vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou dos materiais empregados na sua realização. Isso significa que o contratado deve entregar o objeto do contrato livre de quaisquer vícios ou defeitos que comprometam sua qualidade, segurança ou adequação para o fim a que se destina.

**6.4.2. Obrigações da Administração Pública:** A administração pública tem o direito de exigir do contratado a correção dos vícios, defeitos ou incorreções identificados na execução do contrato ou nos materiais empregados. Para isso, a administração deve comunicar formalmente ao contratado a existência dos problemas e estabelecer um prazo para sua correção.

**6.4.3. Prazo para correção:** O contratado deve corrigir os vícios, defeitos ou incorreções no prazo estabelecido pela administração pública. Esse prazo pode variar de acordo com a natureza e a gravidade dos problemas identificados, mas deve ser razoável e proporcional à complexidade das correções necessárias.

**6.4.4. Custo das Correções:** O contratado é responsável por arcar com todos os custos relacionados à correção dos vícios, defeitos ou incorreções identificados na execução do contrato ou nos materiais empregados. Isso inclui o custo dos materiais, mão de obra, equipamentos e demais despesas necessárias para a realização das correções.

**6.4.5. Garantia de Qualidade e Segurança:** O objetivo das regras estabelecidas pelo artigo 119 é garantir que o objeto do contrato seja entregue com a qualidade e a segurança necessárias para o seu adequado funcionamento e utilização. Os vícios, defeitos ou incorreções que comprometam esses aspectos devem ser corrigidos pelo contratado, sob pena de sanções previstas em lei.

**6.5. DANOS CAUSADOS DIRETAMENTE À ADMINISTRAÇÃO:**

**6.5.1. Responsabilidade pelos Danos Causados à Administração:** A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração em decorrência da execução do contrato. Isso inclui prejuízos materiais, financeiros ou morais que a Administração possa sofrer devido a ações ou omissões da contratada durante a execução do contrato.

**6.5.2. Responsabilidade pelos Danos Causados a Terceiros:** Além da responsabilidade pelos danos à Administração, a contratada também é responsável pelos danos causados a terceiros em razão da execução do contrato. Esses danos podem surgir, por exemplo, de acidentes, negligência, má qualidade dos serviços ou produtos entregues, entre outras situações relacionadas à execução contratual.

**6.5.3. Obrigatoriedade de Reparação dos Danos:** Em caso de ocorrência de danos à Administração ou a terceiros, a contratada é obrigada a repará-los integralmente. Isso



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

significa que a contratada deve arcar com todos os custos necessários para compensar os prejuízos causados, incluindo despesas médicas, reparos em bens públicos danificados, indenizações por danos morais, entre outros.

**6.5.4. Garantia de Cumprimento das Obrigações Contratuais:** O objetivo dessa disposição é garantir que a contratada execute o contrato com diligência, responsabilidade e qualidade, de modo a evitar danos à Administração ou a terceiros. A contratada deve adotar todas as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de danos e, caso ocorram, deve agir prontamente para repará-los.

**6.5.5. Aplicação de Penalidades em Caso de Inadimplemento:** Em caso de descumprimento das obrigações de reparação dos danos causados à Administração ou a terceiros, a contratada pode estar sujeita à aplicação de penalidades previstas em lei, como multas, rescisão contratual e até mesmo responsabilização civil ou criminal, dependendo da gravidade da situação.

**6.6. EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**6.6.1. Cumprimento do Objeto Contratual:** O contrato será quando o objeto para o qual foi celebrado é cumprido pelas partes. Isso significa que todas as obrigações contratuais foram integralmente executadas e não há mais nada a ser realizado no âmbito do contrato.

**6.6.2. Rescisão Contratual:** A rescisão do contrato ocorrerá em diversas situações, como por iniciativa da Administração Pública em caso de descumprimento grave por parte do contratado, por acordo entre as partes, por impossibilidade de cumprimento das obrigações contratadas devido a caso fortuito ou força maior, entre outras causas previstas em lei ou no próprio contrato.

**6.6.3. Anulação do Contrato:** A anulação do contrato ocorrerá quando se verificar a existência de vícios ou ilegalidades que tornam o contrato nulo desde sua origem. Isso pode acontecer, por exemplo, quando há violação de normas legais ou procedimentais durante o processo licitatório ou na celebração do contrato.

**6.6.4. Revogação do Contrato:** A revogação do contrato ocorre quando a Administração Pública decide, por razões de interesse público, cancelar ou anular o contrato antes de sua execução total. Essa medida pode ser adotada, por exemplo, quando se verificar a desnecessidade do objeto contratado ou a conveniência de realizar uma nova licitação.

**6.6.5. Decurso de Prazo:** O contrato será extinto quando expirar o prazo estabelecido para sua vigência. Nesse caso, as partes não têm mais obrigações contratuais a cumprir, e o contrato será considerado automaticamente extinto.

**6.6.6. Mútuo Acordo das Partes:** As partes decidirão, de comum acordo, pela extinção do contrato antes do cumprimento total das obrigações estabelecidas. Isso pode acontecer, por exemplo, quando há mudanças nas circunstâncias que tornam a execução do contrato impraticável ou quando ambas as partes concordam em encerrar a relação contratual.

**7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** Após o recebimento dos materiais, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal e a Fatura devidamente certificadas pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência;

**7.2.** A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa;

**7.3.** Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa (s) contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

7.4. Na nota Fiscal deverá constar o Banco, agência e número da conta-corrente da contratada onde será realizado o crédito correspondente ao pagamento do objeto desta aquisição;.

7.5. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao(s) contratada(s), pelo responsável da área Técnica e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Porto Velho/RO;

7.6. A Contratada por ocasião do pagamento deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal ou a Nota e a fatura, as certidões, que mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa). Que possa demonstrar a sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste termo.

7.7. Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a contratada mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

7.8. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM: Encargos moratórios;

N: Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP: Valor da parcela em atraso;

I: Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 pela oferta mais vantajosa à administração.

8.1.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Termo de Referência.

8.1.2. Na proposta de preços deverão constar o objeto especificado de forma clara, cotados em conformidade com este Termo de Referência e seus anexos, citando marca e modelo ou outra característica que possa identificar o material, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento. Os materiais deverão obedecer às características técnicas correspondentes aos elementos contidos nas especificações expressas no Termo de Referência.

### 8.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

8.2.1. As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

artigos 62 a 69 da Lei Federal n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica.

**8.2.2.** Para fins de habilitação decorrente deste Termo, a Contratada deverá possuir a documentação exigida referente à habilitação as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

### **8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.3.1.** Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento de materiais compatíveis com o objeto a ser licitado.

**8.3.2.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

### **8.4. DOS BENEFÍCIOS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES**

**8.4.1.** Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição de medicamentos, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) **ITEM/LOTE COM VALORES ACIMA DE R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão para PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA, e não se aplicará a regra COTA RESERVADA para este objeto, por não for vantajoso para a administração, conforme o artigo 49 da Lei 123/2006 e suas alterações.**

Art. 49. Não se aplica o disposto nos [arts. 47 e 48 desta Lei Complementar](#) quando: [\(Vide Lei nº 14.133, de 2021](#)

[...]

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Justificativa anexa nos autos [3F113AE9-e](#).

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Em conformidade com a Pesquisa de Preços, atestada pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML e-DOC **65F6648C-e** o valor estimado para a contratação é de **R\$ 176.490,00 (CENTO E SETENTA E SEIS MIL QUATROCENTOS E NOVENTA REAIS)**.

## **10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**10.1. Obrigações da Contratada:** as obrigações da contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, as previstas neste Termo de Referência;

**10.1.1.** Fornecer os materiais conforme especificações, marcas, validades e preços propostos na licitação, nas condições, prazos, quantidades e especificação estipulados neste instrumento, responsabilizando-se pela qualidade dos materiais.

**10.1.2.** Entregar os materiais exigidos em perfeitas condições, nas embalagens originais, sem indícios de avarias ou violação

**10.1.3.** Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da entrega e/ou substituição dos materiais, inclusive frete, nos prazos estabelecidos neste instrumento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

**10.1.4.** Responsabilizar-se, com a transportadora, pela movimentação dos materiais até as dependências do depósito do Almoxarifado, bem como pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

**10.1.5.** Prestar, sem quaisquer ônus para a Contratante, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados nos materiais, que forem imputáveis à Contratada.

**10.1.6.** Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, o(s) documento(s) que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

**10.1.7.** Comunicar imediatamente à Contratante sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.

**10.1.8.** Notificar à Contratante a ocorrência de qualquer imprevisto que venha causar atrasos ou impedimentos à entrega dos materiais, justificando o atraso, o que em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado.

**10.1.9.** Substituir o material, desde que comprovada a impossibilidade ou impropriedade da sua utilização, sem ônus para a Contratante, em um prazo de 12 (doze) dias úteis.

**10.1.10.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078, de 1990).

**10.1.11.** Propor preços que contemplem fretes, carga, descarga e demais custos diretos e/ou indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, tributos, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeito.

## **10.2. Obrigações Da Contratante**

**10.2.1.** Promover, por meio do setor competente, o recebimento dos materiais entregues sob os aspectos de conformidade com as especificações, quantidade e qualidade, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

**10.2.2.** Receber provisória e definitivamente os materiais nas formas definidas.

**10.2.3.** Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente ao material solicitado.

**10.2.4.** Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste instrumento, bem como prorrogar prazos e aplicar sanções, se for o caso.

**10.2.5.** Fornecer à Contratada as informações e demais elementos pertinentes à execução do presente termo.

## **11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES**

**11.1.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 155, 156, caput e incisos, seus parágrafos, 157, 158, 160 e 162, caput e parágrafo único da Lei n.º 14.133/2021, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo elencadas;

**11.2.** Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representado por nota de empenho), a Administração poderá aplicar, aos fornecedores, as seguintes penalidades, sem prejuízo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

das sanções legalmente estabelecidas: Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**11.2.1.** Multa, nos termos do artigo 155, § 3º da Lei 14.133/2021;

**11.2.2.** No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicado ao fornecedor inadimplente, multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratual;

**11.2.3.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho poderá garantir a prévia defesa, aplicando ao fornecedor inadimplente as sanções previstas no artigo 156 da Lei n. 14.133/2021, sendo que, no caso de multa, observar-se-á o seu artigo 155, § 3º;

**11.2.4.** Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando os materiais não forem entregues de acordo com as especificações deste e/ou quando não ocorrer a entrega no prazo determinado;

**11.2.5.** Impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

**11.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando observado o artigo 163, caput, seus incisos e parágrafo único;

**11.2.7.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, sendo garantida a ampla defesa e contraditório, observados os procedimentos e prazos previstos em Lei e normativos próprios. Ocorrendo o previsto no subitem acima os autos deverão ficar com vistas franqueadas ao interessado.

## **12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A presente contratação será instrumentalizada mediante nota de empenho, conforme hipóteses permissivas do inciso II do art. 95 da Lei nº 14.133/2021. Que terá força obrigacional e vincula o fornecedor à sua proposta, a este Termo de Referência, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes da Lei e normas.

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

**12.2.** A contratação resultante do objeto deste Termo de Referência, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

### **12.3. Do reajuste**

**12.3.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado da Administração.

**12.3.2.** Após o interregno de um ano, e mediante requerimento da CONTRATADA devidamente assinado pelo seu responsável, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**12.3.3.** O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído com planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato, quando esta já não constar do processo licitatório; e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

**12.3.4.** Planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, a qual deverá demonstrar a variação do preço, levando em consideração o índice de reajuste pré-fixado no instrumento convocatório e no contrato.

**12.3.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**12.3.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**12.3.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**12.3.8.** O reajuste será realizado por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo.

**12.3.9.** Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão temporal com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes da Aquisição, objeto deste termo de referência, correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura do Município de Porto Velho, assim detalhados:

P.A.: 10.01.15.452.015.2.520 - Atendimento de limpeza em vias públicas; Elemento de Despesa: 4.4.90.52 e Fonte: 1500.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

**14.2.** As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

**14.4.** Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

**14.5.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;**  
**ANEXO II - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO.**

Porto Velho/RO, 25 de novembro de 2024.

Responsável pela elaboração:

**Mikael Marques Cruz**  
Mat:1005541

Responsável pela revisão: (todos os envolvidos na fase de planejamento e elaboração do DFD e ETP (Assinado eletronicamente))



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

**Mikael Marques Cruz**  
Mat:1005541

**Flávio Moraes Nogueira Junior**  
Diretor do Departamento Administrativo

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

**Cleberson Paulo Pacheco**  
Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Básicos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

e-DOC 84B846C9  
Proc 00600-00016432/2024-40-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

**ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, e-DOC [1DC9588D-e](#)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos poderão ser disponibilizados junto ao **EDITAL** no Portal da Prefeitura de Porto Velho ([www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br)) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML

e-DOC 84B846C9  
Proc 00600-00016432/2024-40-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA  
DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

**ITEM 1 - Estação de Trabalho - Compacta com Windows 11 Profissional 64bits ou superior com dois monitores para uso nos setores administrativos:**

**1-Processador**

1.1-Os módulos instalados devem ser homologados pela fabricante ou ser do mesmo fabricante do computador ofertado;

1.2-Processador de no mínimo 12 núcleos e mínimo de 16 threads;

1.3-Clock base de 2.5Ghz até 3.7 GHZ, e turbo de mínimo de 4.4Ghz

1.4- Cache L2 ou L3 de 18 MB e FSB de no mínimo, de 3200 MHz;

1.5-De geração mais recente comercializada no Brasil (AMD, Intel ou similar)

1.6- TDP Base mínimo de 45W.

1.7 - Pontuação Mínima de 21.400 pontos no site [www.cpubenchmark.net](http://www.cpubenchmark.net)

1.8- O modelo do processador ofertado deverá ser explicitado na proposta de fornecimento. O processador deverá estar em linha de produção pelo fabricante e ter sido lançado a partir de janeiro de 2022, inclusive. Não serão aceitos processadores descontinuados.

1.9 - O modelo ofertado deverá possuir hardware gráfico integrado.

**2- Memória**

2.1-Instalada 16 GB;

2.2-Padrão DDR4 ou superior, clock de mínimo de 3200 MHz;

2.3-Expansível mínima de 32GB;

2.4-Deve implementar tecnologia dualchannel(DDR4);

**3-BIOS**

3.1-BIOS Flash ROM com suporte a Flash Recovery (4 Mb) e compatível com Plug & Play, SMBIOS 2.3.1, ACPI 2.0, WFM 2.0;

3.2-Chave de ativação de sistema Operacional Windows 11 Profissional ou superior deve ser incorporado a Bios do equipamento.

3.3-A chave de ativação deve ser original do fabricante do Sistema Operacional.

**4-Placa-mãe**

4.1-Não serão aceitas soluções em regime OEM ou personalizações;

4.2 Arquitetura Compacta (micro-ATX,mini ITX ou similares);

4.3-Portas de vídeo padrão: Mínimo duas DISPLAYPORT e uma HDMI integradas a placa-mãe, suportando o funcionamento de 3 monitores simultâneos.

4.4-Controladora de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-TX com 01(um) conector RJ-45, on-board;

4.5-Controladora de drive com 02 (dois) conectores SATA 3.0 (6Gb/s) e 01 (um) conector SATA 2.0 (3Gb/s);

Superintendência Municipal de Licitações - SML  
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão  
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO  
E-mail: [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

4.6-Acompanha: 02 (dois) cabos SATA(opcional);

4.7-ao menos 01 (um) slot PCI Express x1, x4 ou x16 não populado

4.8-Pelo menos 2(duas) portas de expansão de memória RAM não populada;

4.9-Conectores de áudio de entrada (MIC / Line-in) e saída (Speaker / Line-out), e internos (fone de ouvido e microfone) para a parte frontal do equipamento, compatível com especificação Áudio HD, on-board;

4.10- mínimo de 6(seis) conectores USB com pelo menos 02 (dois) conectores USB 3.0 ou superior;

#### **5-Gabinete**

5.1-Possui Sistema de Circulação de Ar interno ou sistema de resfriamento similar;

5.2-Possuir Conectores frontais de USB, microfone e áudio;

5.3-Não serão aceitos hubs;

5.4-Não será aceito Gabinete tipo monobloco (integrado ao monitor)

5.5-O gabinete deverá ter características "tool less", isso é, não há necessidade de uso de ferramentas para: abertura do gabinete e remoção de disco rígido, unidade óptica e unidade de disquete;

5.6-Não serão aceitas adaptações, tais como o uso de parafusos recartilhados;

5.7-O gabinete bem como todos os seus componentes internos devem estar em conformidade com o padrão internacional RoHS ou equivalência técnica;

5.8-Possuir ferramentas de diagnóstico de falha de boot e componentes de hardware e software que facilitem o serviço de avaliação e serviço de suporte, quando necessário e convocado, conforme abaixo:

5.9.1-LEDs no painel frontal do gabinete com combinação de sinais para diagnóstico de falhas de componentes de hardware como: processo de pré-boot P.O.S.T (Power-on self-test), BIOS, processador, placa-mãe, memória RAM, placa de vídeo, disco rígido, USB e entrega de sistema operacional, ou se o fornecedor possui uma ferramenta de diagnóstico robusta o suficiente para operar com componentes vitais funcionando parcialmente ou em falta (tais como processador, memória ram e placa-mãe);

5.9.2-Combinações de Códigos de "Beeps" que sinalizem informações prévias de falha de boot de componentes de hardware;

5.9.3-Grupos de Mensagens de Erro na tela do monitor que sinalizem informações prévias de falha de boot de componentes de hardware;

5.9.4-Opção de ferramenta de diagnóstico, funções de testes rápidos e identificação de problemas dentro da BIOS para no mínimo drive de disco e boot.

#### **6-Fonte de Alimentação**

6.1-Possuir eficiência de mínimo de 85% ou superior a uma carga nominal de 50%, com tecnologia PFC Ativo (Active Power Factor Correction);

6.2-Fonte de alimentação da mesma marca do fabricante do equipamento, com consumo e potência de no mínimo de 180 Watts Real;

6.3-Chaveamento automático Bivolt 110/220 VAC - 50/60 Hz;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

e-DOC 84B846C9  
Proc 00600-00016432/2024-40-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

6.4-Possui PFC ativo;

6.5-Padrão ATX / BTX ou superior;

6.6-Total compatibilidade com a Placa-mãe e componentes fornecidos;

**7-Disco Rígido**

7.1-Armazenamento mínimo de 512 GB ;

7.2-Interface PCIe NVME M.2, com Tecnologia de Estado Sólido - SSD, taxa de leitura mínima de 3.500MB/s e gravação mínima de 2.100 MB/s;

**8-Áudio**

8.1-Áudio tipo high definition (hd) áudio;

8.2-Possuir alto-falante de no mínimo 01 watt interno ao gabinete;

**9-Adaptador de Rede**

9.1-Um adaptador de rede ethernet 10baset/100basetx/1000baset;

9.2-Em conformidade com os padrões IEEE 802.1p, 802.1q,802.3, 802.3ab;

9.3-Autosense, com conectores tipo RJ45;

**10-Dois Monitores de Vídeo Dois monitores de vídeo com as seguintes especificações:**

10.1-Tela plana de no mínimo de 23.8" (polegadas) Tela IPS LED do mesmo fabricante do equipamento;

10.2-Devendo seguir o mesmo padrão de cores do gabinete, serão aceitos monitores em regime de OEM mediante apresentação de declaração do integrador, garantindo o funcionamento do mesmo durante a vigência da GARANTIA, mantendo os mesmos padrões de garantia do gabinete;

10.3-Resolução FullHD (1920x1080) ou superior;

10.4-Dot Pitch Horizontal máximo de 0.28 mm;

10.5-Contraste Estático de 1000:1;

10.6-Deve possuir brilho mínimo de 250 cd/m<sup>2</sup>;

10.7-Tempo de resposta de 5 ms;

10.8-Possui Controles Digitais para todos os ajustes (brilho, contraste, tamanho, posição horizontal e vertical da tela)

10.9-Seletor de tensão automático AC 100/240V -50/60Hz;

10.10-Deve possuir função de ajuste rotacional a 90°, que permita posicionar a tela do monitor na vertical;

10.11- Solução de giro e regulagem de altura acoplada no monitor, não sendo aceito adaptadores;

10.12-Ângulo de visão de pelo menos 170° horizontal e 160° vertical; 10.13-Serão permitidos monitores em regime de OEM, ODM, ou de fabricantes distintos do fabricante do computador;

10.14-Conexões: 2(duas) conexões DISPLAYPORT, com cabos inclusos,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**

e-DOC 84B846C9  
Proc 00600-00016432/2024-40-e



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

**11-Teclado**

- 11.1-Enhanced Brasil ABNT2, 104 teclas;
- 11.2-Possui Apoio Ergonômico;
- 11.3-Interface de conexão USB;
- 11.4-Teclado do mesmo fabricante da CPU e manter os padrões de cores do gabinete;

**12-Mouse**

- 12.1-Mouse tipo óptico;
- 12.2-Conexão tipo USB ;
- 12.3-Resolução mínima de 800 DPI;
- 12.4-Do mesmo fabricante do computador ofertado;
- 12.5-Mesmo padrão de cores do gabinete e do mesmo fabricante;
- 12.6- 3 botões com scroll;
- 12.7-Acompanha Mouse-Pad;
- 12.8-Tamanho padrão para desktop.

**13-Certificações**

- 13.1-Registro do fabricante e da marca do equipamento no INPI (instituto nacional de propriedade intelectual);
- 13.2-Atender a diretiva rohs (restriction of hazardous substances) quanto à não utilização de substâncias nocivas ao meio ambiente ou apresentar comprovação técnica demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando substâncias nocivas ao meio ambiente como: cádmio (cd), mercúrio (hg), cromo hexavalente (cr(vi)), bifenilos polibromados (pbbs), éteres difenilpolibromados (pbdes) e chumbo (pb);
- 13.3-O equipamento deverá possuir conformidade com as normas: FCC classe b, IEC 60950-1 e/ou normas brasileiras compatíveis;
- 13.4-Deverá apresentar comprovações; o equipamento deverá apresentar compatibilidade eletromagnética e de radiofrequência IEC 61000 e/ou normas brasileiras compatíveis;
- 13.5-Deverá ser compatível com Energy Star 5.0 "aceitável outra certificação equivalente (a exemplo dos certificados citados pelo fornecedor) será válida, bastando para isso a instituição ser reconhecida internacionalmente", essa característica deverá ser comprovada obrigatoriamente pela listagem do equipamento no sítio <http://www.energystar.gov>;
- 13.6-Registro no EPEAT (electronic product environmental assessment tool) da agência de proteção ambiental (EPA), na categoria GOLD ou certificado de compatibilidade do modelo ofertado com as normas ISO 14020 e ISO 14024, por ser a certificação de redução de impacto ambiental completa, adequada a realidade e legislação brasileira, e com reconhecimento legal no Brasil, comprovando que o equipamento atinge as exigências para controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação;
- 13.7-Compatibilidade com S.O Windows 10 Professional - 32 e 64 bits ou superior. O equipamento ofertado deverá constar na lista de compatibilidade HCL (<http://winqual.microsoft.com/hcl/default.aspx>);



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

13.8-Certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma distribuição de Linux kernel;

13.9-Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, o fabricante do equipamento ofertado se responsabiliza pelo mecanismo de logística reversa. Será apresentada carta do fabricante do equipamento ofertado responsabilizando-se, pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos sólidos.

#### **14-Disposições Gerais**

14.1-O fabricante deve possuir página de suporte técnico na internet com disponibilidade de atualizações de drivers e bios;

14.2-Deverá acompanhar a solução software do fabricante do equipamento para gerenciamento das funcionalidades de segurança do chip TPM versão 2.0;

14.3-O equipamento deve permitir gerenciamento remoto, com capacidade de ligar e desligar o computador remotamente bem como fazer inventário remoto, comprovado através de catálogo original ou declaração do fabricante;

14.4-Deverá ser fornecida a documentação técnica original de todos os componentes do hardware e sistema operacional comprovando as características e especificações técnicas solicitadas no edital e todos os softwares fornecidos (instalados ou não), visando instalação, operação e administração da máquina. Esta documentação será verificada na entrega do equipamento;

14.5-Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos com os mesmos modelos e marca dos utilizados nos equipamentos enviados para avaliação/homologação;

14.6-Apresentar marca e modelo do computador, monitor e processador na proposta sob pena de desclassificação; Apresentar catálogo técnico completo e original do fabricante sob pena de desclassificação.

14.7-Toda e qualquer característica ou informação que possa influenciar na valoração destes "Requisitos Mínimos Obrigatórios" deverão estar descritos, na exata ordem em que estão dispostos nos itens deste anexo, e, ainda, conforme o caso, comprovada, sob pena de ser considerada como inexistente ou não oferecida;

14.8-O mesmo se aplica aos documentos e certificados, que deverão ser entregues pelo licitante as vias originais, ou no lugar dessas, cópia autenticada dos mesmos;

14.9-Devem ser atendidos todos os itens deste anexo, sob pena de desclassificação: os requisitos mínimos obrigatórios, a sequência dos itens e o formato desta especificação;

14.10-A contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

14.11-Qualquer tributo, custo ou despesa, direto ou indireto, relacionado ao fornecimento do objeto da presente licitação, omitido ou incorretamente cotado na proposta, será considerado como incluso no preço, não sendo possível pleitear acréscimos sob esse argumento.

14.12-Conjunto Gabinete, Monitor, Teclado e Mouse da mesma cor e do mesmo fabricante.

#### **15-Garantia**

15.1-Garantia integral de mínimo de 36 (trinta e seis) meses para a assistência técnica será On-site, na Cidade de Porto Velho, contados da data da entrega definitiva do equipamento e seus acessórios, incluindo mão de obra e peças de reposição;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

15.2-0 fabricante do equipamento deverá informar as assistências técnicas credenciadas e autorizadas a prestar o serviço de garantia, e essas assistências devem estar situadas no Estado de Rondônia, na cidade de Porto Velho. O documento deve estar incluso na proposta técnica;

15.3- Informar o número do telefone, gratuito 0800 ou local, ou meio eletrônico do fornecedor dos equipamentos para abertura dos chamados técnicos durante o período de garantia dos equipamentos ofertados;

15.4- Informar o site de internet do fabricante para suporte aos equipamentos ofertados, no qual poderão ser obtidos drivers de instalação;

15.5- Durante o período de garantia, todo o processo de "levantamento" da solução deverá ser concluído, no máximo, no próximo dia útil, contato a partir da abertura do comunicado formal, pelo fornecedor do equipamento, ainda que o caso necessite de uma visita técnica. Entende-se como "levantamento", defeito ou problema totalmente: • Diagnosticado e a solução identificada; • Incluindo o pedido/encomenda de peça de reposição, se for o caso.

15.6- A solução do problema deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a abertura do chamado técnico;

15.7- Se não for possível o cumprimento do prazo acima (15.6) para a total solução do problema, entende-se "equipamento inoperante", oportunidade em que o equipamento deverá ser substituído por outro de mesma equivalência técnica ou superior.

15.8- No caso da necessidade da visita técnica no local, os técnicos da contratada deverão ficar à disposição, pelo menos, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados nacionais, das 8h às 18h, horário local, devendo o respectivo agendamento ser aceito até pelo menos o dia útil anterior até as 17h;

15.9- O atendimento no período coberto pela garantia inclui mão de obra e peças e caso haja a necessidade de manutenção fora das dependências da Prefeitura, os custos de transporte e seguro deverão ser cobertos, sem nenhum ônus adicional à Prefeitura;

15.10- A garantia deverá contemplar a substituição do disco rígido ou SSD, em caso de e aviso de pré-falha, identificado por recurso de hardware;

15.11- A garantia não será afetada no equipamento entregue, caso a Prefeitura do Município de Porto Velho venha a instalar placas de rede local, de rede sem fio, de fax-modem, interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, adicionar unidades de disco rígido, bem como alterar a capacidade de memória RAM do equipamento ou efetuar troca do monitor de vídeo, desde que esses itens não causem falha no equipamento, as peças adicionadas não contemplarão a mesma garantia do equipamento;

15.12- O fornecedor deverá utilizar lacres ou selos indicativos de manuseio do equipamento;

15.13- A instalação física, embalagem e afins serão realizados pelo corpo técnico do SMTI;

15.14- Em situações onde há acidentes elétricos, oscilações de energia e surtos de tensão, entendemos que a fonte do equipamento deverá ter resistência a picos e quedas de menor grau, naturais da própria rede elétrica.

15.15- No caso de intempéries ou o mau uso, acidentes causados por terceiros, falta de infraestrutura, quedas físicas do equipamento ou desastres naturais, como raios, enchentes e afins, entendemos que a CONTRATADA não será obrigada a suprir novo equipamento.

## **16-SOFTWARES**

16.1- Drivers disponibilizados no site do fabricante;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N.00600-00016432/2024-40-e

16.2-0 equipamento deverá possuir certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma das seguintes distribuições de Linux: Ubuntu, Debian, CentOS ou OpenSuSE (fornecido em sítio do desenvolvedor da distribuição);

16.3-0 equipamento deverá possuir certificado de homologação comprovando a compatibilidade do mesmo com, pelo menos, uma das seguintes Sistema Operacional Windows: 10 PRO 64 BITS, 11 PRO 64 BITS e/ou superior;

16.4-0 modelo do equipamento deve constar a lista de Hardware Compatível da Microsoft (HCL).

**17 - Sistema Operacional:**

17.1 - Windows 11 Professional ou superior (Licença Vitalícia Original) - com key number registrado na BIOS;

**As especificações acima foram feitas conforme; e-DOC DE0BE721, OFÍCIO N°53/2024/DQG/SMTI.**



Assinado por **Mikael Marques Cruz** - Assessor técnico nível III - Em: 28/11/2024, 11:05:27



Assinado por **Cleberson Paulo Pacheco** - Comissão de Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - Em: 27/11/2024,  
11:07:41



Assinado por **Carla Lauriane De Araújo** - Diretora do Departamento de Editais e Normas Licitatórias - Em: 25/11/2024, 13:08:11