



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE GOIÂNIA-GO. 0  
GERENCIA DE COMPRAS.**

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)  
Av. do Cerrado nº 999, bloco: D - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900  
CNPJ 25.141.524/0001-23  
Fone/Fax: (62) - 3524-1609 – 3524-1621  
[comprassms.goiania@gmail.com](mailto:comprassms.goiania@gmail.com)

Goiânia, 21 de janeiro de 2021.

**REMETENTE: Gerência de Tecnologia da Informação**

**ASSUNTO: Aquisição**

**PROCESSO BBE nº: 16.405**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

**1.1 Aquisição de 03 (três) notebooks com sistema operacional para a Secretária Municipal de Saúde Gerência Tecnologia da Informação, conforme especificações e condições abaixo:**

Quant.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Marca	VI. Unit.	VI. Total
<b>03 UNID.</b>	<b><u>Modelo Referência: Notebook</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tela anti-reflexo 15”;</li><li>Intel Core i5, 8º geração tipo U (Ultra-low Power) 4 núcleos ou compatível em desempenho e funcionamento e consumo;</li><li>Memória DDR4: 8GB;</li><li>01 Unidade de ARMAZENAMENTO SSD, capacidade de 256 GB;</li><li>01 porta HDMI;</li><li>01 porta USB tipo C (USB 3.0);</li><li>02 portas USB 3.0;</li><li>01 porta RJ45;</li><li>Bluetooth 4.1;</li><li>Placa de vídeo (externa ao processador) 2GB GDDR5;</li></ul>			



<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 Mouse ótico sem fio;</li><li>• Sistema Operacional Windows 10 PRO, em português com licença inclusa;</li><li>• Microsoft Office 2019 português pt-br.</li><li>• <b>Garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses</b> (de acordo com padrões de mercado, dificuldade em encontrar garantia superior 12 meses no mercado).</li></ul> <p><b><u>Observação:</u></b></p> <p><b>Todas as placas e periféricos deverão vir configurados, funcionando e acompanhados de seus respectivos cabos, acessórios e demais componentes para a instalação no Windows 10.</b></p>			
---	--	--	--

1.2 Fica designado o servidor DANILLO NOLETO NUNES como Gestor do serviço oriundo desta aquisição.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Gerência de Tecnologia da Informação, tem por objetivos dirigir, projetar, orientar e controlar a execução, direta ou indireta, dos serviços de desenvolvimento e implantação de sistemas, suporte técnico, instalação e manutenção de equipamentos de informática e demais ações relacionadas à prestação de serviços na área de informática.

E a aquisição destes equipamentos faz-se necessária em virtude da necessidade permanente de utilização de sistemas e meios tecnológicos que permitam que os colaboradores de cargos estratégicos da Gerência de Tecnologia da Informação, devido às atribuições, desenvolvam atividades de suas competências se beneficiando de mobilidade. A aquisição de notebooks e respectivos acessórios contribuirá com a facilitação do desenvolvimento das atividades técnicas e de gestão.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

## 4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

4.1 O Fornecedor tem o prazo de entrega não superior a **10 (dez) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, se for o caso.



## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.1** Efetuar a entrega, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal e prazo de garantia das;
- 5.1.2** Responsabilizar-se 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, de 1990);
- 5.1.2.1** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, o Serviço e as peças que possuem avarias ou defeitos;
- 5.1.3** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 5.1.4** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.1.5** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 5.1.6** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

## 6. DO LOCAL DE ENTREGA.

- 6.1** O fornecimento será efetuado em **remessa única**, com prazo de entrega não superior a **10 (dez) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, se for o caso.
- 6.2** Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Saúde, no seguinte endereço: Avenida Perimetral Norte, Condomínio Goiazém, Bloco E, Galpão 09 e 10, Vila João Vaz, CEP: 74.425-090, Goiânia – Goiás. Telefones: (62) 3524-3401 / 3524-3407, no horário das 08h às 17h.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:



- 7.1.1 Conferir a qualidade das peças e ou serviço executado, disponibilizando local, data e horário para execução do mesmo;
- 7.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 7.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.1.4 Efetuar o pagamento das faturas, devidamente atestadas pela Secretaria Municipal de Saúde, via Ordem de Pagamento, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.

## **8. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

8.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

8.1.1 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Termo de Referência.

**Obs.: Na proposta deverá conter carimbo da empresa, com CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço, CEP, telefone, validade da proposta de 60 dias de acordo com a lei**



**nº8.666/93 § 3º, nome do vendedor, assinatura, condição de pagamento: contra apresentação.**

**Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias**

**Forma de Pagamento: contra apresentação**

Atenciosamente,

Elifrancio Pereira da Silva  
**Gerente de Tecnologia da Informação**  
**Decreto nº 334/2021**

De acordo. Encaminha-se.

Danillo Noleto Nunes  
**Diretor de Infraestrutura e Logística**  
**Decreto nº 069/2021**

Marcus Vinicius Alvares Magalhães  
**Superintendente de Administração e Gestão de Pessoas**  
**Decreto nº 072/2021**