



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETIVO**

Registro de preço para aquisição de microcomputador do tipo notebook para atender a toda estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy visando à ampliação e atualização do parque tecnológico.

### **2. OBJETO**

Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa para fornecimento de microcomputador do tipo notebook por um período de 12 (doze) meses, a fim de suprir as necessidades de toda estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

### **3. JUSTIFICATIVA**

A pretensa contratação visa prover as Secretarias do Município de Presidente Kennedy equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) adequados às suas necessidades. Assim, a aquisição em tela refere-se a bens de uso diário do quadro de pessoal, sendo mecanismo fundamental ao cumprimento de suas atividades. Trata-se de objeto cuja necessidade de contratação é frequente, seja em face de substituição pelo desgaste natural ou pela defasagem tecnológica ou ainda de acréscimo de novos equipamentos em razão do aumento da demanda. Ademais, é de grande importância o uso de microcomputadores confiáveis, de modo a minimizar riscos de paralisação das atividades, mantendo constante a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados aos munícipes.

Cabe destacar que alguns equipamentos já se encontra fora do período de garantia (com mais de cinco anos de uso) e não possuem peças de reposição. Um Upgrade (aquisição de peças novas) para estes dispositivos não é viável tecnicamente, tendo em vista que existe um lapso temporal grande desde a fabricação dos modelos até os dias de hoje e os demais componentes do conjunto poderão apresentar outros tipos de falhas e o investimento ser perdido.

Registra-se também que não há computadores reservas para reposição de equipamentos que vierem a apresentar falha, bem como para atender ao aumento das demandas. Diante do exposto, de modo a garantir a continuidade dos serviços executados pelos servidores desta municipalidade, é necessário realizar a renovação do parque tecnológico de modo a suprir os usuários com equipamentos confiáveis e tecnologicamente atualizados, inclusive, cobertos por garantia que permita reparo do equipamento defeituoso e reduza as frequentes indisponibilidades.

### **4. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

#### **4.1. Modalidade**

Para fins do disposto no art. 1º da Lei nº 10.520/2002, consideram-se a aquisição de bens, deste modo, a Modalidade de licitação a ser adotada é "**PREGÃO ELETRÔNICO**", Ata de registro de preço.



#### 4.2. Tipo de Julgamento

O tipo de julgamento a ser adotado é o "**MENOR PREÇO POR ITEM**", com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item.

#### 5. QUANTITATIVO POR SECRETARIA/UNIDADE

<b>SEMOBH - Secretaria Municipal de Obras e Habitação</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Administrativo	2
<b>Total</b>	<b>2</b>

<b>SEMDRAP - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Administrativo	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

<b>SEMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Administrativo	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

<b>SEMUS - Secretaria Municipal de Saúde</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Núcleo de Serviço Social	1
Farmácia Básica e CAF	1
Transporte Sanitário	1
Vigilância Ambiental	1
Vigilância Epidemiológica	1
Vigilância Sanitária	1
Vigilância Saúde do Trabalhador	1
Gerência de informática	1
<b>Total</b>	<b>8</b>

<b>SEME - Secretaria Municipal de Educação</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Administrativo	15
<b>Total</b>	<b>15</b>

<b>SEMGOV - Secretaria Municipal de Governo</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Administrativo	2
<b>Total</b>	<b>2</b>

<b>SETRANFRO - Secretaria Municipal de Transporte e Frotas</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Secretaria Municipal de Transporte e Frotas	3
<b>Total</b>	<b>3</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>SEMAD - Secretaria Municipal de Administração</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Divisão de Tecnologia da Informação	5
<b>Total</b>	<b>5</b>

<b>SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	1
Agência de Treinamento	1
Cadastro Único	1
Centro de Referência da Mulher	1
Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	1
Administrativo	2
<b>Total</b>	<b>7</b>

<b>Procuradoria Municipal</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Administrativo	5
<b>Total</b>	<b>5</b>

<b>SEMDES - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</b>	
<b>Departamentos</b>	<b>Quantidade</b>
Administrativo	1
<b>Total</b>	<b>1</b>

<b>Total Geral</b>	
	<b>Quantidade</b>
<b>Total</b>	<b>50</b>

### 5.1. Quantitativo Geral

**5.1.1.** Sempre que necessário, a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy solicitará, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos equipamentos, na quantidade suficiente para atender a sua necessidade, dentro do limite estabelecido no ETP e Termo de Referência.

**5.1.2.** O quantitativo máximo é uma estimativa baseado na desconcentração das secretarias, podendo haver a necessidade de eventuais aquisições futuras demais equipamentos.

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativo</b>	
			<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>01</b>	<b>MICROCOMPUTADOR DO TIPO NOTEBOOK</b>	<b>Unid.</b>	<b>48</b>	<b>50</b>

## 6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



**ITEM 1:**

**MICROCOMPUTADOR DO TIPO NOTEBOOK**

**Processador** - O processador ofertado deverá estar em linha de fabricação, ser da **última geração de processadores anunciada pelo fabricante**; Possuir 8 MB de cachê 4 núcleos e 8 threads de 2.40 GHz até 4.20 GHz;

**Memória** - Mínimo de 8Gb, DDR4 2666 MHz;

**Armazenamento** - 01 (uma) unidade de SSD de 240 GB ou superior interna, SATA 3 ou M.2 Card.

**Tela** - Deverá possuir tela de Led ou superior, com tamanho de mínimo de 14" e máximo de 15.6"; Deverá suportar no mínimo a resolução de 1366x768 utilizando a tela do equipamento;

**Interface de Comunicação** - Deverá possuir no mínimo 3 (três) portas USB, sendo pelo menos, uma delas 3.0; Deverá possuir no mínimo uma saída HDMI; Deverá ser fornecido 1 (um) adaptador HDMI / VGA; Deverá possuir uma saída de audio para fone de ouvido padrão; Deverá possuir uma porta RJ45 para conexão Gigabit Ethernet; Deverá possuir uma interface de rede sem fio 802.11 b/g/n; Todas as portas e interfaces deverão estar integrada ao gabinete;

**Webcam** - Deverá possuir câmera integrada ao monitor com resolução mínima de vídeo 1280x720;

**Bateria** - Deverá possuir bateria de lítio totalmente isolada, com autonomia mínima de 6 (seis) horas.

**Teclado** padrão abnt2.

**Alimentação** - O equipamento deverá vir acompanhado de uma fonte externa para carregar a bateria; Deverá suportar alimentação AC/DC. 110/220 Volts com seleção automática de tensão.

**Adicionais:**

O computador deve ser totalmente compatível com os sistemas operacionais Windows 10 ou superior e Linux. Deverá ser fornecido com cada microcomputador mídias com todos os "drivers" para estes sistemas; Deverá ser fornecido com cada microcomputador, uma licença do Microsoft Windows 10 Pro 64 bits ou superior. Os equipamentos deverão ter obrigatoriamente a mesma marca nos seus componentes. A garantia será de no mínimo 24 meses on-site pelo fabricante para reposição de peças, mão de obra e atendimento in-loco na modalidade 8 x 5, vigorando está a partir da data do recebimento definitivo dos equipamentos pela PMPK, a entrega deverá ser feita nas instalações da prefeitura municipal de Presidente Kennedy (PMPK). Este será recebido em caráter provisório e a PMPK terá até 30 (trinta) dias úteis para avaliá-los quanto ao atendimento das especificações. Caso o mesmo não atenda as especificações exigidas, o equipamento será devolvido.

**Maleta para notebook** em poliéster repelente à água com alça ajustável e removível compatível com notebook de 14 a 15.6 polegadas na cor preta.

**7. DA COTAÇÃO DE PREÇO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**7.1.** No preço proposto deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

**7.2.** A proposta do LICITANTE deverá conter a tabela abaixo, discriminando os valores dos equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p><b>MICROCOMPUTADOR DO TIPO NOTEBOOK</b></p> <p><b>Processador</b> - O processador ofertado deverá estar em linha de fabricação, e ainda ser de última geração disponível pelo fabricante; Possuir 8 MB de cachê 4 núcleos e 8 threads de 2.40 GHz até 4.20 GHz;</p> <p><b>Memória</b> - Mínimo de 8Gb, DDR4 2666 MHz;</p> <p><b>Armazenamento</b> - 01 (uma) unidade de SSD de 240 GB ou superior interna, SATA 3 ou M.2 Card.</p> <p><b>Tela</b> - Deverá possuir tela de Led ou superior, com tamanho de mínimo de 14" e máximo de 15.6"; Deverá suportar no mínimo a resolução de 1366x768 utilizando a tela do equipamento;</p> <p><b>Interface de Comunicação</b> - Deverá possuir no mínimo 3 (três) portas USB, sendo pelo menos, uma delas 3.0; Deverá possuir no mínimo uma saída HDMI; Deverá ser fornecido 1 (um) adaptador HDMI / VGA;</p>	UNID.	50			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<p>Deverá possuir uma saída de audio para fone de ouvido padrão; Deverá possuir uma porta RJ45 para conexão Gigabit Ethernet; Deverá possuir uma interface de rede sem fio 802.11 b/g/n; Todas as portas e interfaces deverão estar integrada ao gabinete;</p> <p><b>Webcam</b> - Deverá possuir câmera integrada ao monitor com resolução mínima de vídeo 1280x720;</p> <p><b>Bateria</b> - Deverá possuir bateria de litio totalmente isolada, com autonomia mínima de 6 (seis) horas.</p> <p><b>Teclado</b> padrão abnt2.</p> <p><b>Alimentação</b> - O equipamento deverá vir acompanhado de uma fonte externa para carregar a bateria; Deverá suportar alimentação AC/DC. 110/220 Volts com seleção automática de tensão.</p> <p><b>Adicionais:</b> O computador deve ser totalmente compatível com os sistemas operacionais Windows 10 ou superior e Linux. Deverá ser fornecido com cada microcomputador mídias com todos os "drivers" para estes sistemas; Deverá ser fornecido com cada microcomputador, uma licença do Microsoft Windows 10 Pro 64 bits ou superior. Os</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>equipamentos deverão ter obrigatoriamente a mesma marca nos seus componentes. A garantia será de no mínimo 24 meses on-site pelo fabricante para reposição de peças, mão de obra e atendimento in-loco na modalidade 8 x 5, vigorando está a partir da data do recebimento definitivo dos equipamentos pela PMPK, a entrega deverá ser feita nas instalações da prefeitura municipal de Presidente Kennedy (PMPK). Este será recebido em caráter provisório e a PMPK terá até 30 (trinta) dias úteis para avaliá-los quanto ao atendimento das especificações. Caso o mesmo não atenda as especificações exigidas, o equipamento será devolvido.</p> <p><b>Maleta para notebook</b> em poliéster repelente à água com alça ajustável e removível compatível com notebook de 14 a 15.6 polegadas na cor preta.</p>					
--	--	--	--	--	--

## **8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS**

**8.1.** O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado à data de sua assinatura.

## **9. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**9.1.** Sempre que necessário, a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy solicitará, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos equipamentos, na quantidade que for preciso, dentro do limite estabelecido neste Termo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**9.2.** A contratada deverá atender à solicitação em até 30 dias corridos a contar da data da emissão da autorização de fornecimento expedido pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

**9.3.** Os equipamentos deverão ser entregues no **Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy**, situado na Avenida Orestes Baiense S/N,- Centro de Presidente Kennedy.

**9.4.** Os equipamentos deverão ser novos e deverão ser entregues em perfeito estado de funcionamento, sem marcas, amassados, arranhões ou outros problemas físicos;

### **10. CONDIÇÕES PARA O FATURAMENTO**

**10.1.** Para efeito de faturamento, A CONTRATADA emitirá notas fiscais dos equipamentos entregues.

#### **10.2. DO PAGAMENTO**

**10.2.1.** A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica (NF) para pagamento da despesa pela CONTRATANTE.

**10.2.2.** Juntamente com a NF deverão ser apresentadas cópias dos documentos comprovantes de regularidade fiscal com a Seguridade Social (INSS, FGTS) e para com a Fazenda Nacional e Estadual, bem como a Fazenda Pública Municipal sede da CONTRATADA e com a Fazenda Pública de Presidente Kennedy-ES.

**10.2.3.** O pagamento do serviço será efetuado, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo responsável da aquisição do objeto, desde que não haja quaisquer irregularidades.

**10.2.4.** O não cumprimento do contido no subitem anterior poderá ocasionar a sustação do pagamento, que só será processado após a apresentação das referidas Certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento e, em consequência, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus financeiro (correção, reajuste, atualização, juros, multa, etc.).

**10.2.5.** Deverá constar na Fatura – Descrição do equipamento, o preço unitário e total do referido.

**10.2.6.** Constatado pelo CONTRATANTE erro na fatura, a mesma será devolvida à CONTRATADA para retificação.

**10.2.7.** Estarão inclusos nos valores todos os impostos, taxas, contribuições e encargos trabalhistas, incidentes sobre o objeto deste contrato, de acordo com a legislação em vigor.

**10.2.8.** O valor a ser pago à CONTRATADA será calculado em função do número de equipamento entregue.

### **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**11.1.** As despesas decorrentes deste contrato no presente exercício correrá por conta das





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

seguintes dotações orçamentária:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

SETORES	DESCRIÇÃO E QUANTIDADE POR DOTAÇÃO	DOTAÇÃO – PROJETO/ATIVIDADE/ FONTE DE DESPESA	FICHA
	MICROCOMPUTADOR DO TIPO NOTEBOOK		
ADMINISTRATIVO	8	2.144 - Manutenção das atividades da secretaria municipal de saúde – 44905200000 – equipamento e material permanente – fonte: 163500000000 – royalties do petróleo e gás natural vinculados a saúde.	17
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>8</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

SETORES	DESCRIÇÃO E QUANTIDADE POR DOTAÇÃO	DOTAÇÃO – PROJETO/ATIVIDADE / FONTE DE DESPESA	FICHA
	MICROCOMPUTADOR DO TIPO NOTEBOOK		
CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCÚLO	1	Órgão: 009 - Secretaria Municipal De Assistência Social Unidade Orçamentária: 002 - Fundo Municipal De Assistência Social Função: 08 - Assistência Social Subfunção 122 - Administração Geral Programa: 032 - Proteção Social Básica Projeto/Atividade: 2.031 - Manutenção Dos Serviços De Proteção Social Básica Elemento De	094

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		Depesa:44905200000 - Equipamento E Material Permanente Fonte De Recurso:166000000000 - Transferência De Recursos Do Fundo Nacional De Assistência Social – FNAS	
AGÊNCIA DE TREINAMENTO	1	Órgão 009 – Secretaria Municipal De Assistência Social Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria Municipal De Assistência Social Função: 04 – Administração Subfunção: 122 – Administração Geral Programa: 001 – Gestão Administrativa Projeto/Atividade: 2.011 – Manutenção Das Atividades Da Secretaria De Assistência Social Elemento De Despesa: 44905200000 – Equipamento E Material Permanente Fonte De Recurso: 170400000000 - Transferências Da União Referentes A Compensações Financeiras Pela Exploração	015
CADASTRO ÚNICO	1	Órgão: 009 - Secretaria Municipal De Assistência Social Unidade Orçamentária: 002 - Fundo Municipal De Assistência Social Função: 08 – Assistência Social Subfunção: 122 – Administração Geral Programa: 032 – Proteção Social Básica Projeto/Atividade: 2.304 - Manutenção Da Central Do Cadastro Único E Programa Auxílio Brasil Elemento De Despesa: 44905200000 - Equipamento E Material Permanente Fonte De	126



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

		Recurso: 166000000000 - Transferência De Recursos Do Fundo Nacional De Assistência Social – FNAS	
CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER	1	Órgão: 009 - Secretaria Municipal De Assistência Social Unidade Orçamentária: 001 - Fundo Municipal De Assistência Social Função: 04 - Administração Subfunção: 122 - Administração Geral Programa: 001 – Gestão Administrativa Projeto/Atividade: 2.216 – Manutenção Do Centro De Referência À Mulher Em Situação De Violência Elemento De Despesa: 44905200000 - Equipamento E Material Permanente Fonte De Recurso: 170400000000 - Transferências Da União Referentes A Compensações Financeiras Pela Exploração	036

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	1	Órgão: 009 - Secretaria Municipal De Assistência Social Unidade Orçamentária: 001 - Fundo Municipal De Assistência Social Função: 04 - Administração Subfunção: 122 - Administração Geral Programa: 001 - Gestão Administrativa Projeto/Atividade: 3.022 - Estruturação E Manutenção Dos Conselhos Socias Elemento De Despesa: 44905200000 - Equipamento E Material Permanente Fonte De Recurso: 170400000000 - Transferências Da União Referentes A Compensações Financeiras Pela Exploração	041
ADMINISTRATIVO	2	Órgão 009 - Secretaria Municipal De Assistência Social Unidade Orçamentária: 001 - Secretaria Municipal De Assistência Social Função: 04 - Administração Subfunção: 122 - Administração Geral Programa: 001 - Gestão Administrativa Projeto/Atividade: 2.011 - Manutenção Das Atividades Da Secretaria De Assistência Social Elemento De Despesa: 44905200000 - Equipamento E Material Permanente Fonte De Recurso: 170400000000 - Transferências Da União Referentes A Compensações Financeiras Pela Exploração	015
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>7</b>		



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SETORES	DESCRIÇÃO E QUANTIDADE POR DOTAÇÃO	DOTAÇÃO - PROJETO/ATIVIDADE/ FONTE DE DESPESA	FICHA
	MICROCOMP UTADOR DO TIPO NOTEBOOK		
ADMINISTRATIVO	15	2.006 - Manutenção das atividades da secretaria municipal de educação - 44905200000 - equipamento e material permanente - fonte: 1573000000000 - royalties do petróleo e gás natural vinculados a educação.	14
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>		

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Ficha:** 150.

**Projeto/Atividade:** 2.023 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.

**Elemento de Despesa:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.

**Fonte de Recurso:** 175500000000 - RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS ATIVOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PESCA

**Ficha:** 15.

**Projeto/Atividade:** 2.177 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PESCA.

**Elemento de Despesa:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.

**Fonte de Recurso:** 170400000000 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTAS

**Ficha:** 13.

**Projeto/Atividade:** 2.005 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E FROTA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Elemento de Despesa:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.

**Fonte de Recurso:** 170400000000- TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Ficha:** 033.

**Projeto/Atividade:** 2.012 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

**Elemento de Despesa:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.

**Fonte de Recurso:** 175500000000 - RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS ATIVOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO**

**Ficha:** 13.

**Projeto/Atividade:** 2.009 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.

**Elemento de Despesa:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.

**Fonte de Recurso:** 170400000000- TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Ficha:** 109.

**Projeto/Atividade:** 3.032 - AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS EM GERAL.

**Elemento de Despesa:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.

**Fonte de Recurso:** 175500000000 - RECURSOS DE ALIENAÇÃO DE BENS ATIVOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Ficha:** 12.

**Projeto/Atividade:** 2.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO.

**Elemento de Despesa:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.

**Fonte de Recurso:** 170400000000 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS.

**PROCURADORIA MUNICIPAL**

**Ficha:** 273.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Projeto/Atividade:** 2.173 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

**Elemento de Despesa:** 44905200000 - EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE.

**Fonte de Recurso:** 170400000000 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTES A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS.

### 12. DA GARANTIA

**12.1.** O período de Garantia Técnica deve ser de, no mínimo, 24 (vinte quatro) meses para os COMPUTADORES DO TIPO NOTEBOOKS. A garantia será contado a partir da data do último aceite efetuado pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

### 13. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

**13.1.** Durante o prazo de garantia, a contratada prestará serviços de assistência técnica, nas dependências da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy por meio de manutenção corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, sem ônus adicional para o PMPK.

**13.2.** Entende-se por manutenção corretiva, a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os seus manuais e normas técnicas específicas;

**13.3.** Toda e qualquer despesa, independentemente de sua natureza, decorrente dos serviços de assistência técnica e/ou manutenção corretiva correrá por conta da contratada;

**13.4.** Atendimento dos chamados em, no máximo, 48 horas, para manutenção corretiva dos equipamentos, no horário compreendido entre 8 e 16 horas em dias úteis.

### 14. DA NOMEAÇÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

**14.1.** A Fiscalização e a execução do Contrato serão acompanhadas e fiscalizadas por um servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e que contenha o efetivo conhecimento quanto à matéria objeto deste Termo de Referência, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, em especial ao que segue:

- Competirá ao Fiscal do Contrato dirimir as dúvidas que surjam no curso da execução do contrato, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis;
- O Fiscal do contrato registrara todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando horário, dia, mês e anos, bem como os nomes de funcionários envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente, para as providências cabíveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 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 e na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade da Administração, ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1** – A fim de comprovar a conformidade com as especificações propostas neste termo de referência, **a licitante deverá anexar na proposta atualizada, catálogo ou folha de dados disponibilizado pelo fabricante do material ofertado.** É importante ressaltar que a falta de informações que comprovem a conformidade das especificações inabilitara o participante.

**15.2** - O material ofertado deverá ser de ótima qualidade e atender às especificações técnicas exigidas.

**15.3** - O material ofertado deverá ser novo e original, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, reconicionado ou recuperado.

**15.4** - Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

**15.5** - O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue. A administração poderá solicitar testes do material junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do produto. Se verificada a inadequação do produto ou sua falsidade, será feita notificação da empresa para que se proceda a troca, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis; se não for realizada a troca, a empresa ficará sujeita às penalidades previstas, sem prejuízo da responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93.

**15.6** - Testes realizados na fase de entrega não impedirão a realização de testes futuros, quando houver suspeita de que o produto seja falsificado;

### 16. ESCLARECIMENTOS

As dúvidas quanto às especificações, e demais condições de contratação serão esclarecidas pela Divisão de Informática da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy através do E-mail [informatica@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:informatica@presidentekennedy.es.gov.br).

Presidente Kennedy/ES, 24 de novembro de 2023.

---

Amós da Silva Cruz Fernandes  
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação

---

Rodrigo dos Santos Silva  
Gerente de Sistemas de Informática

---

Leones Souza da Silva  
Diretor de Tecnologia da Informação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO