

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO:**

1.1. Aquisição de Materiais de Informática e manutenção de impressoras, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	ADAPTADOR USB WIFI 150 MBPS	UN	3
2	HUB SWITCH 5 PORTAS LAN 100/1000 GIGABIT	PC	3
3	PLACA DE REDE 100/1000	PC	5
4	KEYSTONE FEMEA CAT5E	UN	5
5	GABINETE TORRE 1 BAIA COM FONTE 230W PRETO	UN	3
6	MEMORIA RAM DDR3 1333MHX 8GB PC DESKTOP	UN	3
7	MEMORIA RAM DDR4 8GB 3200MHZ PC DESKTOP	UN	3
8	ALCOOL ISOPROPILICO 99,8% (LITRO)	UN	1
9	COOLER UNIVERSAL PARA PROCESSADOR (INTEL OU AMD) LGA (775-1150-1151-1155-1156-1200)	UN	3
10	BATERIA CMOS CR-2032 3V	UN	5
11	PASTA TERMICA PARA PROCESSADOR CINZA BISNAGA FLUXO PASTOSO 5 GRAMAS	UN	3
12	LIMPA CONTATO ELETRICO SECAGEM RAPIDA 300ML	UN	1
13	MONITOR 18 HDMI 60HZ, 75HZ OU 100HZ	UN	2

14	CABO VGA	PC	2
15	CABO HDMI	PC	2
16	CABO DE FORÇA	UN	2
17	ORGANIZADOR DE FIOS E CABOS ESPIRAL DUTO 1/2 PRETO 100 MTS	MT	5
18	PROCESSADOR 13 CACHE 6MB 4.3GHZ LGA 1200 (INTEL E/OU RYZEN) COM VIDEO INTEGRADO	UN	3
19	PLACA MAE DDR4 LGA 1200 (INTEL OU RYZEN)	UN	3
20	SSD SATA 6GBPS 240GB	UN	10
21	FONTE ATX SLIM 300W MODELO; SS-300TFX- COMPATIVEL POSITIVO LENOVO DELL ITAUTEC BIVOLT AUTOMATICO DIMENSÕES AXLXC 6,5X8,5X17,5CM COM COOLEER 8CM	UN	5
22	PROCESSADOR I5 CACHE 6MB 4.3GHZ LGA 1200 (INTEL E/OU RYZEN) - COM VIDEO INTEGRADO	PC	4
23	CABO SATA 3.0 6GB/S	PC	5
24	TECLADO COM FIO (RESISTENTE A RESPINGOS) COMPATIVEL COM PC E NOTEBOOK LAYOUT ABNT2	PC	10
25	MOUSE COM FIO USB COM DESIGN AMBIDESTRO E FACILIDADE PLUG AND PLAY	PC	10
26	KIT PARAFUSO E ESPAÇADOR COMPLETO PARA GABINETE PLACA MÃE	PC	1
27	CABO DE FORÇA ATX ENERGIA TRIPOLAR 3 PINOS 10A 1,2M PARA MONITOR IMPRESSORA DIVERSOS	UN	5
28	CABO DE FORÇA IDE PARA SATA HDD SSD DVDRW	UN	3
29	MEMORIA RAM DDR4 3200MHZ PC NOTEBOOK	UN	5

30	TRANSFORMADOR TOMADA TRIPOLAR BIVOLT 110/220V 100	UN	5
31	TRANSFORMADOR TOMADA TRIPOLAR BIVOLT 110/220V 300	UN	5
32	TROCA CABEÇA DE IMPRESSÃO IMPRESSORA L375	SV	4
33	TROCA CABEÇA DE IMPRESSÃO IMPRESSORA EPSON L3150	SV	2
34	TROCA KIT ROLO PRESSORA IMPRESSORA HP LASERJET P1102	SV	2
35	MANUTENÇÃO (PREVENTIVA E CORRETIVA E REVISÃO GERAL) IMPRESSORA LASER JET P1102W	SV	4
36	MANUTENÇÃO (CORRETIVA, PREVENTIVA E REVISÃO GERAL) IMPRESSORA EPSON L375	SV	4
37	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORA EPSON L3150 WIFE INCLUINDO :LIMPEZA,LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	2
38	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORA HP PRO MFP M132FW INCLUINDO :LIMPEZA,LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERAL.	SV	8
39	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE IMPRESSORA HP PRO MFP M132NW INCLUINDO :LIMPEZA,LUBRIFICAÇÃO DAS ENGRENAGENS E REVISÃO GERA	SV	10

1.2. Aquisição imediata.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de materiais de informática e serviços de manutenção de impressoras se faz necessária para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde.

Os materiais de informática, como cabos, mouses, teclados e demais suprimentos, são indispensáveis para o desenvolvimento das rotinas diárias, incluindo o registro de atendimentos, elaboração de relatórios, emissão de documentos oficiais, cadastros de pacientes e controle de medicamentos e insumos.

Da mesma forma, a manutenção preventiva e corretiva das impressoras é fundamental para assegurar a continuidade dos serviços, evitando interrupções que possam comprometer o atendimento à população e gerar atrasos em processos administrativos.

Diante disso, a contratação se mostra essencial para a eficiência das ações da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo agilidade, transparência e a adequada prestação de serviços à comunidade.

3. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação seguirá os ditames da lei 14.133, de 01 de abril de 2021, conforme conveniência da Administração.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E PAGAMENTO

4.1. O critério de seleção será o menor preço por item;

4.2. Deverão apresentar junto a proposta os seguintes documentos

- Cadastro Nacional De Pessoa Jurídica (Receita Federal);
- Certidão Negativa De Débitos Municipais (Portal Município Sede);
- Certidão Negativa De Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa De Débitos Federais (Receita Federal);
- Certidão de Regularidade FGTS (Site Caixa Econômica Federal);
- Certidão de Débitos Trabalhistas (Portal Do Tribunal Superior De Trabalho);

4.3. O pagamento será realizado de uma única vez, em sua totalidade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e da entrega regular dos itens (quantos forem solicitados).

4.4. Deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal as certidões negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, sendo exigência indispensável para emissão do pagamento.

5. DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA

5.1. A entrega deverá ser efetuada de forma parcelada em até 5 (cinco) dias expedição da Autorização emitida pela Secretária de Compras, contando-se o prazo a partir da comunicação formal que será efetuada via e-mail ou outro meio hábil;

5.2. O fornecimento do item será recebido, conferido e atestado seu recebimento pela servidora Jessica Gomes dos Santos, no Centro médico José Sebastião de Souza; Rua das flores, Q AE; L02; centro, Ouro Verde de Goiás, CEP 75165000. Horário: 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00.

5.3. O recebimento do material dar-se-á da seguinte forma:

5.3.1. Provisoriamente, no ato da entrega do item, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações técnicas e legislação correlata;

5.3.2. Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do prazo da condição anterior, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens e consequente aceitação;

5.4. Juntamente com o objeto deverá ser entregue a Nota Fiscal correspondente na qual terá de constar a especificação e marca do item;

5.5. O Contratante poderá, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, caso esteja em desacordo;

5.6. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **03 (três) dias**, contados da notificação feita pela Secretaria Municipal de Saúde, mantendo o preço inicialmente.

6. DO FORNECEDOR

6.1. Fornecer o produto na quantidade, prazo e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento;

6.4. Emitir faturas no valor pactuado e com as descrições constantes nesse Termo de Referência;

6.5. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto descrito no Termo de Referência;

6.6. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o item em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto;

6.7. Assumir inteira responsabilidade pela entrega do material, responsabilizando-se pelo transporte, acondicionamento e descarregamento do material;

6.8. Responsabilizar-se pela garantia do material empregado nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

6.9. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência do FORNECEDOR, nem onerar o objeto deste Termo de Referência;

6.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo de referência;

6.11. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado;

6.12. No ato da entrega, os itens deverão conter no mínimo 06 (seis) meses de garantia.

6.10. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

7. DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega do item, atestar na nota fiscal/fatura o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência;

7.2. Rejeitar, no todo ou em parte o item entregue, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços do FORNECEDOR;

- 7.3. Comunicar ao FORNECEDOR todas as irregularidades observadas durante o recebimento do item solicitado;
- 7.4. Notificar ao FORNECEDOR no caso de irregularidades encontradas na entrega do item solicitado;
- 7.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do item em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 7.6. Conceder prazo de 10 (dez) dias úteis, após a notificação, para o FORNECEDOR regularizar as falhas observadas;
- 7.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo FORNECEDOR;
- 7.8. Disponibilizar local adequado para a realização da entrega;
- 7.9. Realizar o pagamento no prazo acordado, após a entrega regular dos itens pelo FORNECEDOR.

8. Penalidades

- 8.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Ouro Verde de Goiás, aos 21 de agosto de 2025.


Ana Paula Garcia Souza
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 078/2024