

## TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE NOTEBOOKS

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de notebooks para atender as demandas de algumas Secretarias da Prefeitura Municipal de Cruzeiro/SP.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a aquisição do objeto, tendo em vista as necessidades tecnológicas, onde os equipamentos tornam-se obsoletos com tamanha celeridade, além das diversas ameaças à segurança da informação, que por consequência impacta nas demandas diárias para a efetivação das ações para os munícipes, tornando-se fragmentadas, ou muitas vezes ausentes. Nesta visão, a presente licitação se faz necessária para a própria eficiência, transparência e continuidade dos serviços públicos com segurança, para que não tenhamos a probabilidade de suspensão, descontinuação dos serviços atuais, dificultando a realização de novas ações e atividades por falta de recursos tecnológicos.

### 3. DO OBJETIVO

3.1. Equipar algumas Secretarias da Prefeitura Municipal de Cruzeiro para aprimorar o parque de informática assim como proporcionar Segurança nas Informações;

3.2. Assegurar a qualidade dos serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro, sendo este de fundamental relevância para o Município.

3.3. Investir nas inovações, buscando a eficiência, eficácia e efetividade nos trabalhos executados pelos servidores desta Prefeitura.

### 4. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.1. O item do presente Termo de Referência deverá seguir as especificações abaixo detalhadas.

<u>ITEM</u>	<u>CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO MATERIAL</u>
1	NOTEBOOK

	<p><b><u>ESPECIFICAÇÃO:</u></b> NOTEBOOK CONFORME CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: Processador: Intel Core i5 de 12ª geração com no mínimo 10 núcleos e 12 threads (ou superior), ou AMD Ryzen 5 geração 5000 com no mínimo 6 núcleos e 12 threads (ou superior); Memória RAM: 8GB DDR4 com frequência de no mínimo 3200 MHz e com possibilidade de expansão; Unidade interna de armazenamento de dados permanente: SSD 512 GB - Slot M.2 NVMe; Tela: mínimo de 15.6" com resolução Full HD (1920x1080) e tela antirreflexo; Interface USB: mínimo de 2 portas USB-A; 1 porta HDMI; 1 porta RJ45 Gigabit Ethernet (10/100/1000) nativa; Interface Wireless: 802.11ac (WiFi 5) ou superior; Webcam integrada com resolução HD (1280x720), caixa de som e microfone integrado; Teclado: USB QWERTY - ABNT2. Garantia de 12 meses. Todos os componentes deverão ser novos, sem uso, sem reforma ou recondicionamento. O equipamento deve ser entregue com o Sistema Operacional Windows 11 Pro (Licença Original Vitalícia).</p>
<b>2</b>	<p><b>MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL PLUS</b> <b><u>ESPECIFICAÇÃO:</u></b> Microsoft Office 2021 Professional Plus ou superior (Licença Original Vitalícia).</p>

4.2. Os equipamentos que forem entregues à Prefeitura Municipal de Cruzeiro deverão ser novos. Não serão aceitos equipamentos usados e/ou reconicionados.

4.3. Para o início e continuidade dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar os equipamentos novos (não serão aceitos equipamentos velhos, usados ou reconicionados), e com as licenças de Windows já devidamente ativadas.

4.4. Os equipamentos ofertados devem ser das cores preta, cinza ou prata.

4.5. Os equipamentos necessitam de comprovação de conformidade com a norma Energy Star 5.2 ou superior comprovado através do site <https://www.energystar.gov/products>. Serão aceitos certificados equivalentes ao Energy Star como certificado EPEAT (Silver ou Gold) ou a Certificação Portaria 170/2012 do INMETRO.

4.6. Nenhum dos equipamentos fornecidos poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)),

cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*).

4.7. O fabricante do equipamento deve possuir Certificações ISO 9001 e 14001.

4.8. A licitante deve apresentar o equipamento com a licença do Windows original devidamente ativada, seja ela do tipo ESD ou do tipo OEM.

4.9. Com relação às licenças do pacote Office, a verificação da originalidade das licenças e a ativação das mesmas será efetuada pela Seção de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Cruzeiro.

## **5. DAS EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA OS ITENS**

5.1. As licitantes deverão apresentar a documentação própria do fabricante como catálogos, manuais, fichas de especificação técnica, informações obtidas em sites oficiais do fabricante através da internet, indicando as respectivas URL (*Uniform Resource Locator*), que comprovem tecnicamente os descritivos técnicos dos itens exigidos. Não será considerada a simples declaração (timbre) do licitante como comprovação.

5.2. Os equipamentos deverão possuir clara identificação da marca do fabricante, mesmo padrão estético e mesma cor predominante;

5.3. Os equipamentos deverão, comprovadamente, estar em fase normal de produção/ fabricação, não sendo aceitos equipamentos descontinuados pelos fabricantes;

5.4. A critério, poderá ser solicitada amostra(s) do(s) equipamento(s) para validação das especificações técnicas. Caso solicitadas, deverão ser entregues em até 10 dias, a contar da notificação pelo Pregoeiro.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

6.1. As entregas dos equipamentos deverão ser efetuadas na Prefeitura Municipal de Cruzeiro/SP, no Almoxarifado Central, situado na Rua Coronel José de Castro, nº 540, Centro, após emissão da AF - Autorização de Fornecimento pela Secretaria requisitante, num prazo de até 15 (quinze) dias, podendo tal prazo ser prorrogado, desde que haja justificativa aceita pela Administração, com a emissão da Nota Fiscal/Fatura ou equivalente.

6.1.1. As entregas das licenças do pacote Office poderão ser efetuadas na Prefeitura Municipal de Cruzeiro/SP, no Almoxarifado Central, situado na Rua Coronel José de Castro, nº 540, Centro, ou de forma online para o e-mail [informatica@cruzeiro.sp.gov.br](mailto:informatica@cruzeiro.sp.gov.br), após emissão da AF - Autorização de Fornecimento pela Secretaria requisitante, num prazo de até 15 (quinze) dias, podendo tal prazo ser prorrogado, desde que haja justificativa aceita pela Administração, com a emissão da Nota Fiscal/Fatura ou equivalente.

6.1.2. A não entrega do objeto, injustificada, no prazo solicitado, por apenas uma única vez, importará no direito da Administração convidar o segundo colocado no registro.

6.2. Caberá ao Departamento de Tecnologia da Informação o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com a Lei nº 14.133/2021:

a) provisoriamente, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante conferência constante na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação.

b) definitivamente, de forma expressa, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

6.3. Serão rejeitados os produtos que não estiverem em bom estado de conservação, ou que por qualquer outra característica sejam considerados impróprios para o uso.

6.3.1. A empresa contratada ficará obrigada a fornecer os produtos da mesma marca e condições por ela indicada na proposta de preços.

6.4. O produto rejeitado deverá ser substituído, sem custos adicionais, pelo proponente vencedor, dentro de 05 (cinco) dias, sob pena de suspensão do respectivo pagamento.

6.5. A CONTRATADA deverá apresentar: telefone, endereço eletrônico e responsável para contato e envio de pedidos.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Manter as mesmas condições de habilitação.

7.2. Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.



7.3. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o objeto da presente ata de registro, bem como pelo seu transporte até o local determinado para sua entrega.

7.4. Responsabilizar-se integralmente pela originalidade e legalidade de todas as licenças de software fornecidas, garantindo que sejam novas, sem uso anterior e em conformidade com as políticas do fabricante. A entrega de software não original ou licenciado de forma irregular será considerada inexecução parcial ou total do contrato, sujeitando a Contratada às sanções cabíveis, incluindo multa e rescisão contratual, sem prejuízo de eventuais sanções civis e criminais.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

8.2. Promover o apontamento no dia do fornecimento do objeto, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

8.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## **9. DO PAGAMENTO**

9.1. Durante o prazo de validade da proposta o preço será o exposto na presente Ata de Registro de Preços, publicado no Órgão de Imprensa Oficial.

9.1.1. Os valores poderão ser reajustados na forma expressa no art. 124, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

9.1.2. A Municipalidade poderá, a qualquer tempo, rever e reduzir os preços registrados, de conformidade com pesquisa de mercado, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

9.2. O pagamento será efetuado através de Nota Fiscal/Fatura ou depósito bancário, que será precedido de pedido emitido pela Administração, que procederá o seu pagamento após a entrega do material e da NF, cuja descrição deverá ser idêntica aos materiais entregues e faturados.

9.3. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da Nota Fiscal/Fatura, com vistas do responsável pela gestão do contrato, não sendo admitida outra forma de pagamento, salvo se conciliado previamente entre as partes.

**Endereço:** Rua Coronel José de Castro, 540, Centro, Cruzeiro/SP, 12701-450

<https://www.cruzeiro.sp.gov.br>

9.4. Fica, em qualquer hipótese, ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratadas em face de superveniência de leis e/ou normas federais disciplinando a matéria.

## **10. NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO**

10.1. Fica designado o servidor Anderson Luiz Mendes, Assessor de Secretário na Secretaria de Administração, como fiscal do contrato, para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras.

## **11. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. O prazo de vigência do CONTRATO é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo a duração estender-se pelo prazo de mais 12 (doze) meses, em conformidade ao Artigo 84 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Cruzeiro, 7 de novembro de 2025

**Guilherme Roccato Junior**  
Técnico de Tecnologia da Informação

**João Batista Vaz de Sousa**  
Secretário de Administração