Prefeitura Mun. de Bonfim/RR
Fls. 059
Processo:
16/8/2024

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

Processo Administrativo n°168/2024

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1 Aquisição de computador (DESKTOP), maquina copiadora e impressora multifuncional para atender a Secretaria Municipal de Educação no município de Bonfim, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Computador de Mesa (Desktop) Conforme especificações no anexo I deste Termo de Referência.	02	R$5.812,00	R$11.624,00
02	Impressora Multifuncional. Conforme especificações no anexo I deste Termo de Referência	04	R$ 4.176,33	R$ 16.705,32
03	Maquina Copiadora – Multifuncional Laser profissional. Conforme especificações no anexo I deste Termo de Referência	1	R$ 14.289,21	R$ 14.289,21

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n° 10.818. de 27 de setembro de 2021

1.3 Os bens objetos desta contratação são caracterizados como bem comum, uma vez que a sua qualidade não é superior à necessária para cumprir as finalidades à qual se destina.

1.4 O prazo de vigência do contrato observará o exercício financeiro e a disponibilidade de créditos orçamentários, conforme prevê o art. 105 da Lei 14.133/21, iniciando-se a partir da data da última assinatura;

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A solução de TIC consiste na aquisição de 2 (dois) Computadores (DESKTOP), 4 (quatro) Impressora Multifuncional e 1 (uma) Maquina Copiadora Profissional que deverão possuir uma garantia estendida de no mínimo 48(quarenta e oito) meses, com cobertura para tela quebrada e derramamento de liquido, objetivando atender a demanda da modernização e a expansão da secretaria Municipal de Educação.

2.3 A s especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características do objeto da contratação, foram definidos com base em parâmetros técnicos do objeto, para melhor consecução do interesse público. Conforme Planilha de especificações técnicas em anexo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se a necessidade de renovação do parque computacional, especificamente no que tange às estações de trabalho (Desktops), bem como a atualização dos recursos de impressão e digitalização de documentos, surge como uma demanda crítica para garantir a continuidade operacional e a eficiência dos processos administrativos e técnicos desta Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Bonfim.

3.2 A renovação do parque computacional está alinhada com a estratégia institucional de promover a modernização tecnológica, melhorar a eficiência com a estratégia institucional de promover a modernização tecnológica, melhorar a eficiência operacional e reduzir custos com a manutenção recorrentes. Além disso, faz parte da meta de transformação

Fls. 060
Processo 16/8/2024

digital, buscando maior agilidade, segurança e confiabilidade nas operações diárias. O investimento em estações de trabalho mais modernos e em sistemas de impressão e digitalização será crucial para atingir esses objetivos, facilitando a execução das atividades com qualidade de eficiência.

3.3 Espera-se do Servidor Público o atendimento rápido e eficaz como formas de resposta às demandas requeridas, promovendo o atendimento digno e zeloso com os usuários das estruturas públicas, assim como com os recursos públicos envolvidos. E nesse contexto, a utilização de equipamentos que se relacionam inter-relacionam fortemente com essas atribuições.
3.4 A demanda por impressão e digitalização de documentos é crescente, tendo em vista que os processos ainda são físicos. Logo, os equipamentos atuais de impressão e digitalização, além de serem insuficientes para as demandas, os mesmos encontram-se defasados e não atendem mais ao fluxo de trabalho atual. A falta de digitalização eficiente gera atrasos na tramitação de documentos, comprometendo prazos.
3.5 A referida ação está diretamente alinhada com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação-SMED para o exercício 2024, estando em conformidade com a Lei Orçamentaria Anual e a Lei de diretrizes orçamentarias.
3.6 Justificamos a ausência do plano de Contratação Anual -PCA2024, pois o mesmo se encontra em fase de elaboração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de negócio;

41.1.1 Além das especificações presentes no quadro do item 1.1, deverão ser observadas as prescrições seguir, as quais são condicionantes para aceitação da Proposta de Preços e do recebimento do produto licitado. Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência
41.1.2 Os equipamentos deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em sua embalagem original lacrada e deverão, comprovadamente, estar em fase normal de produção/fabricação, não sendo aceitos equipamentos descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante.
41.1.3 O equipamento deverá ser fornecido com todos os acessórios necessários a sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes, os quais devem estar em português.

4.2 Requisitos de Capacitação;

4.2.1 Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.3 Requisito de Manutenção;

4.3.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização pela Contratada de manutenções corretiva ou substituição integral do material sem ônus à Contratante, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

4.4 Requisito de Segurança e Privacidade;

4.4.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.
4.4.2 A contratada fica proibida de compartilhar os dados da Secretaria Municipal de Educação do Município de Bonfim/RR o qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim.
4.4.3 A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do objeto desta contratação.
4.4.4. A Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709de 14 de agosto de 2018.

4.5 Requisitos Socias, Ambientais e Culturais;

4.5.1. Não se aplica, pois o ambiente já se encontra propicio e adequado para a instalação dos bens.

4.6 Requisitos da Arquitetura Tecnológica:

4.6.1 Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos mínimos de arquitetura tecnológica específicos de cada item, de acordo com o quadro de especificação técnica constante do anexo I Termo de Referência.

4.7 Requisitos de Projeto de implementação;

4.7.1 Os equipamentos deverão observar integralmente o requisito de projeto e de implementação descrito a seguir:
4.7.2 Quando solicitada pelo Contratante, a Contratada deverá replicar a imagem do disco rígido do equipamento configurado em todos os equipamentos a serem fornecidos.

4.8 Requisito de implantação;

4.8.1 O processo de entrega dos equipamentos deverá ser realizado pela CONTRATADA com supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento dos equipamentos a Secretaria Municipal de Educação.

4.9 Requisito de Experiencia Profissional;

4.9.1 Os serviços Assistência Técnica e Garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como todos os recursos ferramentais necessários para a prestação de serviços.

4.10 Requisitos de Formação da Equipe;

4.10.1 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação

4.11 Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.11.1 Os fornecimentos dos equipamentos estão condicionados ao recebimento pela CONTRATADA de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela CONTRATANTE.

4.11.2A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.11.3A CONTRATADA deve prestar serviço de assistência técnica para os equipamentos objeto desta contratação no local original de fornecimento do equipamento constante da OFB, conforme condições previstas na sessão específica de assistência técnica deste Termo de Referência.

4.12 Sustentabilidade

4.12.1 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável.

4.12.2 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.

4.13Requisitos Legais

4.13.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.13.2 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.14 Requisitos Temporais

4.14.1 A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.14.2 As entregas dos equipamentos deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Educação localizado na rua Mario Deolinda F. Megias, s/n, Bairro Cidade Nova no Município de Bonfim- RR, CEP: 69.380-000.

4.14.3 Os produtos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, pelo (a) responsável técnico e pelo (a) acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.14.4 Os produtos fornecidos deverão apresentar a qualidade exigida de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990);

4.15 Requisitos de Garantia de Manutenção e Assistência Técnica.

4.15.1 O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 48(quarenta e oito) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.15.2 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.15.3 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.15.4 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.15.5 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.15.6 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
4.15.7 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
4.15.8 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
4.15.9 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
4.15.10 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
4.15.11 A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência própria e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.16 Subcontratação

4.16.1Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
4.16.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da **CONTRATANTE:**
5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
5.1.2encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
5.1.3receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
5.1.4aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
5.1.5liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
5.1.6comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
5.1.7definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
5.2 São obrigações do **CONTRATADO**:
5.2.1indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
5.2.2atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
5.2.3reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;
5.2.4propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
5.2.5manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
5.2.6quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
5.2.7quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
5.2.8ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso;

6.MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Rotinas de Execução

6.1.1Do Encaminhamento Formal de Demandas;

6.1.2O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.1.3O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

6.1.4O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

6.2 Forma de execução e acompanhamento do contrato

6.2.1 Condições de Entrega;

6.2.2 O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados da assinatura do contrato, em remessa única.

6.3 Formas de transferência de conhecimento

6.3.1Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.4 Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.4.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6.5 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.5.1 A OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TERMO DE REFERENCIA.

6.6 Mecanismos formais de comunicação

6.6.1 São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.6.2 Ordem de Fornecimento de Bens;

6.6.3 Ata de Reunião;

6.6.4 Ofício;

6.6.5 E-mails;

6.7 Formas de Pagamento

6.7.1 Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

7.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8 Reunião Inicial

8.1 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.

8.2 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até *7(sete)* dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

8.3 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.3.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.3.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

8.3.3 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.3.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

8.3.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Prefeitura Mun. de Bonfim/RR
Processo
064
16/8/2024

9.Fiscalização

9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos Decreto Municipal n°127 de maio de 2024, Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

10.Fiscalização Técnica

10.1 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

10.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

10.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

10.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

10.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11. Fiscalização Administrativa

11.1 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.2 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12. Gestor do Contrato

12.1 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.3 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.7 O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

13. Critérios de Aceitação

13.1 A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

13.2 Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não recondicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

13.3 Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

13.4 Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

13.5 O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

13.6 Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

13.7 Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

13.8 A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

13.9 Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

14.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1 Recebimento do Objeto

14.1.1Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.1.6 O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
14.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

066
3/08/2024

15.Liquidação

15.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
15.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
15.2.1 o prazo de validade;
15.2.2 a data da emissão;
15.2.3 os dados do contrato e do órgão Contratante;
15.2.4 o período respectivo de execução do contrato;
15.2.5 o valor a pagar; e
15.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
15.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
15.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
15.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
15.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
15.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
15.8 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
15.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

16.Prazo de pagamento

16.1 O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação – SMED, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

17.Forma de pagamento

17.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
17.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
17.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
17.4 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.
17.5 No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

18.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

18.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma Presencial, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

18.1.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

19.Da Aplicação da Margem de Preferência

19.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

20.Exigências de habilitação

20.1Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

21 Habilitação jurídica

2.1 Empresas Cadastradas ou não no Município de Bonfim/RR, que detenham Atividade Pertinente e Compatível com o Objeto e que tenham em seu objeto de contrato ou CNAE principal ou secundários ramo pertinente ao objeto, podendo ser;

21.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial.

21.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

21.4 Sociedade empresária ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

21.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme artigo 16 da Lei Nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar Nº 123, de 2006 e do Decreto Nº 8.538, de 2015. A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME e EPP

22. Habilitação fiscal, social e trabalhista

22.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

22.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

22.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

22.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

22.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

22.6 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

22.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

22.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

23.Qualificação Econômico-Financeira

23.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

23.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

068
16/01/2024

24.DO USO DO PREGÃO PRESENCIAL.

24.1 A opção pela modalidade presencial tem por base legal o disposto no artigo 176, inciso II, da lei Federal Nº 14.133/2021 e se justifica pela necessidade de contratação de empresa para solução de material de TIC, com a aquisição de equipamentos tecnológicos de informação e comunicação, observando que se trata de objeto imprescindível e essencial para a busca da excelência do serviço público prestado aos munícipios, conforme as especificações do Temo de Referência. O principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação, sem prejuízo à competitividade. Como se sabe a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial de forma a permitir, entre outras peculiaridades que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de serviços, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução. Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, na forma presencial há maior possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão e facilidade na negociação de preços, além do que a verificação das condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não sustentam, causando morosidade e embaraços no certame, além do que o Pregão ainda que na modalidade presencial cumpre inclusive as disposições de Lei tais como o princípio da publicidade que garante a transparência dos atos na realização da mesma, que são cumpridos na forma da Lei.

25. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

25.1 O custo estimado total da contratação é de R$42.618,21 (quarenta e dois mil reais e seiscentos e dezoito reais e vinte e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima e no Estudo técnico.

25.1.2 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

25.1.3Em razão do previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu art. 47, que trata do tratamento diferenciado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, esse procedimento deverá ser realizado **exclusivamente** para essas empresas, conforme também prevê o art. 48 da mesma Lei:

> Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:
>
> I - Deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

26.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos na seguinte dotação orçamentaria:

26.1.1Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação – SMED. Exercício: 2024

26.1.2 Programa de Trabalho: 12.361.1000.2019.0000

26.1.3Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00

26.1.4Fonte de Recursos: Recursos de Emenda Parlamentar Individual Impositiva do Estado de Roraima

26.1.5 Tipo de Empenho: No valor global.

27.DOS ANEXOS

27.1 ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇOES TECNICAS

Integrante **Requisitante** *EDINALDO ESTEVAM DE PAIVA* *TECNICO EM PLANEJAMENTO E INSPEÇÃO EDUCACIONAL*	**Integrante** **Técnico** *OSTERNI OLIVEIRA SILVA JUNIOR* *COORDENADOR DE PUBLICAÇÃO E TRANSPARENCIA*

Integrante Administrativo *CRISTIANE HENRIQUE FRIRIA ANDRES* *SECRETARIA ESPECIAL DE GABINETE*	**Integrante Administrativo** *DEBORA MARIA SILVA DE SANTANA* *SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS*

BONFIM, *27* de *NOVEMBRO* de *2024*.

Aprovo,

Autoridade Competente
MOZARTH MONTE FARIAS *SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*

Prefeitura Mun. de Bonfim Fls. 070 Processo: 168/2024

ANEXO I- TERMO DE REFERENCIA

1.PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES TECNICAS

Planilha com especificações técnicas de computador (DESKTOP), maquina copiadora e impressora multifuncional para atender a Secretaria Municipal de Educação no município de Bonfim, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

2.COMPUTADOR DE MESA (DESKTOPS)

1.EM RELAÇÃO AO PROCESSADOR:
1.1 Arquitetura x86 corporativa (AMD Ryzen 7 ou Intel Core i7 de 12ºgeração ou superiores), com suporte 32 e 64 bits, utilização de sistemas operacionais de 64 bits e controlador de memória;
1.2 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;
1.3 Quantidade mínima de núcleos reais: 8;
1.4 Quantidade mínima de Threads: 16;
1.5 Tecnologia de ajuste dinâmico do consumo de energia através do controle do clock do processador com base na utilização da CPU;
1.6 Sistema de dissipação de calor dimensionado para a perfeita refrigeração do processador, considerando que este esteja operando em sua capacidade máxima ininterruptamente, em ambiente não refrigerado, e sistema de arrefecimento (cooler) com controle de velocidade de acordo com a temperatura (rotação inteligente)
1.7 Suporte AES (Advanced Encryption Standard) para criptografia de dados, ou superior;
1.8 TDP (Thermal Design Power) / PBP (Processor Base Power) máximo de 65W.
1.9 Memória SDRAM Tipo DDR4 (ou superior) frequência mínima de 3200MHz e tamanho (em módulo único ou dois módulos idênticos) de no mínimo 16gb e preferível de 32gb.
1.10 Unidade de armazenamento de estado sólido SSD (Solid State Drive) interna, com tecnologia MLC ou TLC, Utilização de padrão NVMe com interface PCI express e taxa de no mínimo 2.000MB/s para leitura e 1.000MB/s para escrita e capacidade nominal de armazenamento de 1TB
2 A PLACA-MÃE DEVERÁ;
2.1 Prover suporte às especificações do respectivo equipamento para o processador, memória RAM, interface de vídeo e unidade de armazenamento
2.2 Ter suporte ao módulo de plataforma confiável (TPM), versão 2.0 ou superior. Serão aceitas as formas de implementação do TPM: discreta, integrada e de firmware
2.3Ter suporte a gerenciamento de energia EnergyStar EPA, APM/ACPI BIOS v1.0 ou superior, suporte a boot por dispositivo conectado à porta USB (exemplo: pendrive) e pela rede e suporte aos padrões de gerenciamento WMI (Windows Management Instrumentation).
2.4 Possuir capacidade de inventário remoto de hardware;
2.5 Possuir, no mínimo, 01 (uma) interface de vídeo digital (HDMI ou DisplayPort) e 01 (uma) interface de vídeo analógica (VGA) ou, alternativamente, 02 (duas) interfaces de vídeo digital (HDMI ou DisplayPort) com o fornecimento, obrigatório, nesse caso, do respectivo conversor para o padrão VGA; compatíveis com as interfaces disponíveis nos monitores ofertados, de forma a possibilitar a utilização de, no mínimo, 02 (dois) monitores simultâneos, com opções para imagem duplicada e extensão da área de trabalho.
2.6 Possuir, no mínimo, 02 (duas) interfaces USB frontais: podendo serem ambas do tipo USB 3.0 Tipo A (padrão) ou ambas as superiores ou uma USB 3.0 Tipo A (padrão) ou uma superior e uma USB 3.0 Tipo C ou uma superior; na parte traseira: 02 (duas) interfaces com no mínimo USB 3.0 Tipo A (padrão) ou superiores bem como 02 (duas) USB 2.0 – não sendo permitida a utilização de hubs.
2.7 Possuir, no mínimo, 01 (uma) interface SATA 3 (6 Gbps), ou superior, compatível com a unidade de armazenamento ofertada

Prefeitura Mun. de Bonfim/RR
Processo
071
16/8/2024

2.8 Possuir interfaces para áudio estéreo de 16 bits (mic-in e line-out), sendo pelo menos 01 (uma) mic-in e 01 (uma) line-out na parte frontal do gabinete, podendo ser do tipo combo.

2.9 Controladora de rede wireless b/g/n/ac integrada ao gabinete, com pelo menos 01 (uma) antena externa de, no mínimo, 1,5 dBi de ganho. Não será aceita solução USB para as interfaces de conectividade.

3 EM RELAÇÃO A BIOS DEVERÁ:

3.1 Possuir total compatibilidade com ACPI (Advanced Configuration and Power Management Interface), com suporte a plug-and-play e atualizável por software, tipo flash EPROM

3.2 Suportar atualizações remotas (via software de gerenciamento) ou atualizações do próprio BIOS em modo on-line (conectado à internet)

3.3 O fabricante do equipamento deverá possuir direitos de edição do BIOS com o fornecimento de atualizações sempre que necessário, seja para compatibilizar com novas versões do Sistema Operacional ou para corrigir qualquer problema verificado durante a vida útil do equipamento.

3.4 Estar em conformidade com a especificação SMBIOS (System Management BIOS) e possuir suporte aos padrões de gerenciamento WMI (Windows Management Instrumentation

3.5 Permitir iniciar o microcomputador a partir de uma imagem ".ISO" e/ou ".IMG" via dispositivos de armazenamento USB (pendrive);

3.6 Permitir controle de permissões de acesso através de senhas, sendo uma para inicializar o computador, outra para alteração das configurações de BIOS, permitir que a senha de acesso ao BIOS seja ativada e desativada via setup;

3.7 Possuir funcionalidade que permita habilitar e desabilitar interfaces USB (individualmente).;

3.8 Possuir sistema de diagnóstico de hardware com análise da CPU, memória, HD, USB e Placa Mãe. O sistema de diagnóstico deve ser capaz de ser executado na inicialização do POST;

3.9 Possuir funcionalidade de desligamento do vídeo e do disco rígido após tempo determinado no sistema operacional com religamento por acionamento de teclado ou pela movimentação do mouse (função Suspend ou Sleep ou Standby).

3.10 Possuir instalado e licenciado o sistema operacional Microsoft® Windows 11 Professional 64 bits, para uso corporativo, em Português do Brasil (PT-BR), na modalidade OEM, com a respectiva chave de ativação gravada na memória flash da BIOS, reconhecida automaticamente na instalação do Sistema Operacional e acompanhado da respectiva documentação. Suportar a possibilidade de atualização para o Microsoft® Windows 11 Professional 64 bits, conforme ciclo de atualização do fabricante. A imagem a ser fornecida pela CONTRATADA deve permitir a ativação do sistema operacional através da leitura da chave armazenada na BIOS

4 QUANTO À CONTROLADORA DE VÍDEO:

4.1 Controladora de vídeo dedicada;

4.2 Controladora de vídeo dedicada;

4.3 Suporte a alocação e fornecimento de memória mínima (GDDR5 ou superior) de 4gb;

4.4 Resolução gráfica mínima de 1920x1080 a 60 Hz e suporte a todas as resoluções do monitor ofertado e suporte mínimo a 16 milhões de cores;

4.5 Drivers compatíveis com o sistema operacional do equipamento (Windows 11 64 bits);

4.6 Suporte aos padrões OPENGL 4.5 e DIRECTX 12, ou versões superiores;

4.7 Suporte para utilização de, no mínimo, 2 (dois) monitores simultâneos, com opções para imagem duplicada e extensão da área de trabalho.

5 QUANTO AO MONITOR DE VÍDEO:

Prefeitura Bonfim do Rio Branco
Fls 072
Processo
168/2024

5.1 Possuir monitor de vídeo com tecnologia LED (LED orgânico ou LCD iluminada por LED). Tela plana na dimensão de, no mínimo, 24 polegadas, de preferência 27 polegadas, formato widescreen (16:9), totalmente compatível com o computador ofertado;

5.2 Possuir chave liga/desliga (botão ou touch). E ainda, possuir funcionalidades para autoajuste de tela e controles digitais de brilho e contraste. Possuir controle OSD para configuração do monitor (em português ou inglês);

5.3 Possuir resolução gráfica mínima de 1920x1080 a 60Hz, suporte mínimo a 16 milhões de cores, brilho 250 cd/m² e tempo de resposta máximo de 8ms. Drivers compatíveis com o sistema operacional (Windows 11 64 bits);

5.4 Possuir, no mínimo, 1 (uma) interface de vídeo digital (HDMI ou DisplayPort), compatível com uma das interfaces de vídeo digitais disponíveis no computador ofertado, acompanhada do seu respectivo cabo (obs.: deve-se atentar à disponibilidade dos padrões de interfaces de vídeo disponíveis no microcomputador ofertado, pois este deverá suportar 2 (dois) monitores simultâneos em interfaces de padrões iguais ou distintos);

5.5 O monitor deverá possuir certificação EPEAT (Eletronic Product Environmental Assessment Tool) ou Certificação EnergyStar 5.0 ou Rótulo Ecológico, de acordo com as normas Brasileiras ABNT NBR ISO 14020 e ABNT NBR ISO 14024 OU equivalentes OU superiores, no mínimo.

5.6 Fonte de alimentação interna do monitor, com tensão de entrada bivolt automática, 100~224VAC e entrada de faixa de frequência de 50 a 60 Hz automática, acompanhado de cabo de alimentação no padrão NBR14. 136, com extensão mínima de 1,50 metros do tipo "Y" para conexão de dois equipamentos simultaneamente em uma única tomada.

5.7 Possuir teclado padrão ABNT-2 com ajuste de inclinação e conexão USB, integralmente compatível com o computador ofertado. A impressão sobre as teclas deverá ser do tipo permanente, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado

5.8 Possuir mouse com tecnologia óptica OU laser de conformação ambidestra (simétrico), com botões esquerdo, direito e scroll central (próprio para rolagem) e conexão USB, compatível com o computador ofertado. Deve ser acompanhado de mouse pad com superfície adequada para operação. Resolução mínima de 800 dpi;

6 QUANTO AO GABINETE:

6.1 Formato do gabinete: Small Form Factor, o gabinete do equipamento deve ter apresentação discreta, para uso corporativo. Não deve possuir cantos, arestas ou bordas cortantes. Não deve possuir "efeitos" de iluminação ou transparências.

6.2 Permitir a abertura do gabinete e a remoção dos componentes (memória e unidade de armazenamento) sem utilização de ferramentas (funcionalidade tool less), sendo aceitos parafusos recartilhados para a abertura do gabinete. Caso a unidade de armazenamento ofertada seja do tipo M2 (conectada direto à motherboard) serão aceitos parafusos para essa unidade (recartilhados OU outro padrão do fabricante).

6.3 Possuir sistema de refrigeração adequado ao processador e demais componentes internos ao gabinete, dimensionado para garantir a temperatura de funcionamento e vida útil dos componentes considerando a operação na capacidade máxima do microprocessador em ambiente não refrigerado.

6.4 Possuir ventilação preferencialmente nas partes frontal e traseira – admitindo-se aberturas para ventilação adicional nas partes superior, inferior e lateral;

6.5 Possuir chave liga/desliga (do tipo botão ou touch) e luz de indicação de computador ligado e de atividade da unidade de armazenamento, na parte frontal do gabinete;

6.6 Possuir conectores frontais para headphone e microfone sendo aceita interface tipo combo;

6.7 Possuir alto-falante integrado ao gabinete ou placa mãe, interno ao gabinete, com capacidade de reproduzir os sons do sistema e áudios MP3, WMA, entre outros provenientes de arquivos, mídias e internet. O alto-falante deverá se desligar automaticamente, sem qualquer tipo de interferência do usuário, quando da conexão de um fone de ouvido ou caixas de som externas.

6.8Possuir fonte de alimentação com Tensão de entrada CA 110/220V a 50-60 Hz, com seletor automático, dimensionada para suportar a configuração máxima do equipamento, eficiência mínima de 80% (comprovado por laudo técnico reconhecido) e acompanhada de cabo de alimentação no padrão NBR 14136 ou Conforme Portaria 170 do INMETRO;

6.9 Possuir sistema de alerta primário, speaker (beep) interno, com capacidade de reproduzir os sons de alerta e alarmes gerados por problemas de inicialização, podendo o speaker (beep) estar integrado a placa mãe;

6.10 Possuir sensor de intrusão integrado, capaz de detectar a intrusão por abertura indevida do gabinete. Ser compatível com instalação de solução de segurança física padrão kensington (anilha/abertura) ou similar;

6.11 O gabinete deve vir acompanhado de base antiderrapante para fixação sobre mesa.

Prefeitura Mun. de Bonfim/RR
Fls 073
Processo: 168/2024

7 QUANTO À RESPONSABILIDADE AMBIENTAL:

7.1 Maximizar a eficiência energética dos recursos computacionais, comprovando a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas;

7.2 Comprovar a eficiência energética do equipamento mediante apresentação de certificado emitido por instituições públicas ou privadas;

7.3Demonstrar (mediante apresentação de catálogos, especificações, manuais, etc) que os equipamentos fornecidos, periféricos, acessórios e componentes da instalação não contêm substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada pela diretiva da Comunidade Econômica Européia Restriction of Certain Hazardous Substances RoHS (IN nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão);

7.4 Comprovar que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 ou similar emitida por instituição acreditada pelo INMETRO ou internacional equivalente para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.

7.5 Todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitem de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias), deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto. A empresa vencedora deverá aplicar o disposto nos arts. 31 a 33 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, e nos arts. 12 a 20 do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, principalmente, no que diz respeito à Logística Reversa.

7.6 Os equipamentos devem possuir garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses, com cobertura de assistência técnica a ser prestado pelo vencedor do certame. Caso o vencedor do certame seja, também, o fabricante dos equipamentos, os serviços relacionados à garantia e assistência técnica poderão ser executados por sua rede credenciada, permanecendo a licitante vencedora totalmente responsável por tais serviços.

7.7 Deverão ser entregues todos os cabos, drivers e manuais necessários à sua instalação bem como a de seus componentes. Todos os cabos necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos, com comprimento de, no mínimo, 1,50m (um metro e cinquenta centímetros).

7.8 Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

7.9 Quando não especificadas exceções, não serão admitidos equipamentos modificados através de adaptadores, frisagens, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou qualquer outro procedimento ou emprego de materiais inadequados que adaptem forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis;

3.QUANTO A COPIADORA:

1 DEVERA POSSUI AS ESPECIFICAÇÕES

1.1 Configurações: Sistema multifuncional colorido - impressão/ digitalização/cópia/fax opcional

1.2 Páginas por minuto: Colorido e preto e branco - Carta/A4: 25 ppm, Ofício: 15 ppm, Carta Dupla/A3: 12 ppm, 30 cm x 46 cm: 12 ppm (apenas impressão).

1.3 Tempo de aquecimento: Até 18 segundos (energia ligada).

1.4 Primeira impressão: Cópia: Até 6,4 segundos em preto e até 8,5 segundos em cores; impressão: Até 7,0 segundos em preto e até 9,2 segundos em cores;

1.5 Exibição: Painel de controle colorido sensível ao toque de 9 polegadas;

1.6 Resolução: 1200 x 1200 dpi; 600 x 600 dpi; 9600 dpi x 600 dpi;

1.7 Profundidade de cores: 8 bits.

1.8 Memória / Unidade de disco rígido: 4GB RAM / 320GB disco rígido padrão.

1.9 Impressão frente e verso: A impressão frente e verso padrão sem empilhamento suporta papéis do tipo Meia Carta/A5 até 30 cm x 46 cm, 52 - 300 g/m2.

1.10 Bandeja de impressão padrão: Meia Carta/A5: 30 cm x 46 cm / 500 folhas; até banners de 30 cm x 122 cm (folha única).

1.11 Bandeja de impressão do separador de trabalhos: Meio Carta/A5: 30 cm x 46 cm / 100 folhas.

1.12 Requisitos elétricos: 120V, 60Hz, 12A;

Prefeitura Mun. de Bonfim
Fls. 074
Processo
16/8/2024

1.13 Consumo elétrico típico (TEC): 120V: 1,1 kWh/semana;
1.14 Dimensões: 60 L x 66,5 P x 79.
1.15 A Peso: 92 kg.
1.16 Ciclo de funcionamento mensal máximo: 100.000 páginas por mês.
1.17 Tela sensível ao toque colorida de 9 polegadas, com tela inicial semelhante a de um tablet.
2 EM RELAÇÃO A ALIMENTAÇÃO DE PAPEL
2.1 Fontes de papel padrão: Bandejas duplas de 500 folhas; bandeja multiuso (MPT) de 150 folhas; seleção/comutação automática.
2.2 Fontes de papel opcionais: Bandejas duplas para 500 folhas (PF-7100), bandejas duplas para 1.500 folhas (PF-7110); bandejas laterais de grande capacidade: Bandeja com alta capacidade de 3.000 folhas (PF-7120)1.
2.3 Capacidade de papel: Padrão: 1.150 folhas; máximo: 7.150 folhas.
2.4Tamanho do papel:
Bandeja 1 – 13,97 cm x 21,6 cm – 21,6 cm x 35,5 cm (Meio ofício a Ofício); bandeja 2 – 13,9 cm x 21,6 cm – 30,5 cm x 45,7 cm, tamanho personalizado; PF-7100: 14 cm x 22 cm – 30 cm x 46 cm; PF-7110, PF-7120: 22 cm x 28 cm; bandeja multiuso (MPT): 14 cm x 22 cm – 30 cm x 46 cm (folhas múltiplas); banner de até 30 cm x 122 cm (folha única).
2.5 Gramatura: Bandejas / Bandeja multiusos (MPT): 52 – 300 g/m2.
2.6 Materiais de entrada: Bandeja/Gaveta opcional: Papel comum, papel Bond, papel reciclado, bandeja multiuso (MPT): Papel comum, papel Bond, papel reciclado, papel cartão, transparências, etiquetas, envelopes.
3 EM RALAÇÃO AS ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA
3.1Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede (IPsec, HTTPS, LDAP sobre SSL, SMNPv3); Impressão Segura (IPP sobre SSL); Digitalização para E-mail (POP3/SMTP sobre SSL); Digitalização para FTP (FTP sobre SSL); Digitalização para SMB/ PC/USB; FTP sobre SSL.
3.2 Opcional: Kit de segurança de dados (E): Modo.
4 EM RELAÇÃO AS ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO
4.1 Processador padrão: Freescale QorIQ T1024 (Dual Core) / 1.0GHz
4.2 PDLs / Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL / PCL5c), KPDL3 (PS3), XPS, OPEN XPS; Opcional (UG-34): IBM ProPrinter, Line Printer, LQ-850.
4.3 Resolução das impressões: Até 1200 x 1200.
4.4 dpi Fontes: 136 KPDL3, 93 PCL6, 8 Windows Vista, 1 Bitmap.
4.5 Compatibilidade do sistema operacional: Windows: XP/ Vista/7/8/8.1/10/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2; Novell NetWare 3.x/4.x/5.x/6.x; SO Mac 10.x; AirPrint Enabled; SO Sun 4.1.x; Solaris 2.x; AIX; HP-UX (LPR).
4.6 Impressão móvel: Apple AirPrint™, Google Cloud Print™, KYOCERA Mobile Print, impressão via Nuvem.
4.7 Interfaces: Padrão: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de alta velocidade, 4 USB Host Interfaces, LAN sem fio IEEE 802,11b/g/n, expansão opcional: 10/100/1000BaseTX (IB-50 para Dual NIC).
4.8 Impressão em rede e protocolos compatíveis: TCP/IP, NetBEUI, IPv4, IPv6, IPsec, HTTP, LPD, FTP, IPP, RawPort, LLTD, SNTP, DHCP, SMTP, POP3, DNS, SNMPv1/v2, digitalização/impressão WSD.
4.9 Drivers: KX Driver, PCL Mini Driver, KPDL Mini Driver, KX Driver para XPS, Network Fax Driver, TWAIN Driver, WIA Driver, PPD para MAC, PPD para Linux.
4.10 Utilitários: KYOCERA Net Admin, KYOCERA Net Viewer, PDF Impressão Direta, Command Center RX.
5 QUANTO AS ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO.
5.1 Tipo de digitalização: Digitalizador colorido e preto e branco
5.2 Resolução de digitalização: 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 400 dpi.
5.3 Formato dos arquivos: TIFF (compressão MMR), PDF (compressão MMR), PDF (alta compressão), OpenXPS, XPS, JPEG
5.4 Extensão PDF: Opção de PDF pesquisável (OCR)
5.5 Velocidades de digitalização (mono/cor) a 300 dpi:
5.6 DP-7120: Simplex: 48 ipm preto e branco / 48 ipm em cores; frete e verso: 15 ipm preto e branco / 15 ipm em cores.
5.7 DP-7100: Simplex: 80 ipm preto e branco / 80 ipm em cores; frete e verso: 48 ipm preto e branco / 48 ipm em cores.
5.8 DP-7110: Simplex: 80 ipm preto e branco / 80 ipm em cores; frete e verso: 160 ipm preto e branco / 160 ipm em.
5.9 Conectividade/Protocolos compatíveis: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP, USB 2.0 de alta velocidade.
5.10Funções de digitalização: Digitalização para pasta (SMB), digitalização para e-mail, digitalização para FTP, digitalização para FTP sobre SSL, digitalização para USB, digitalização WSD, digitalização TWAIN, digitalização para Nuvem.
5.11 Tamanho original: Através de DP: Meio ofício para carta dupla (14 cm x 22 cm – 28 cm x 43.
6 EM RELACAO AS ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA
6.1 Resolução das cópias: 600 x 600 dpi.
6.2 Modo de imagem: Texto, foto, texto/foto, gráfico/mapa.
6.3 Cópias contínuas: 1 – 999 / Reinício automático para 1.
6.4 Funções adicionais: Ampliação automática, seleção automática de papel, início automático, alteração de bandeja automática, interrupção de cópia.
6.5 Gerenciamento de trabalhos: 1.000 Códigos de departamento, programas de trabalho, criação de trabalhos, teclas de atalho, repetição de cópias.
6.6 Ajuste de cores: Um toque, matiz, exposição automática, nitidez.
6.7 Ampliação / Zoom: Tamanho real, 4 taxas predefinidas de redução e 4 de ampliação, taxas de zoom de 25 a 400% em incrementos de 1%.
6.8 Caixa de documentos: Caixa personalizada, caixa de ferramentas, caixa de memória removível, caixa de fax (com sistema de fax opcional).
7 QUANTO A RESPOINSABILIDADE AMBIENTAL:
7.1 Comprovar um impacto ambiental mínimo
7.2 Comprovar um impacto ambiental mínimo.
7.3 Comprovar um impacto ambiental mínimo.

075
16/8/2024

7.4 Comprovar que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 ou similar emitida por instituição acreditada pelo INMETRO ou internacional equivalente para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.
8 Os equipamentos devem possuir garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses, com cobertura de assistência técnica on-site para todas as regiões do país a ser prestado pelo vencedor do certame. Caso o vencedor do certame seja, também, o fabricante dos equipamentos, os serviços relacionados à garantia e assistência técnica poderão ser executados por sua rede credenciada, permanecendo a licitante vencedora totalmente responsável por tais serviços
9 Deverão ser entregues todos os cabos, drivers e manuais necessários à sua instalação bem como a de seus componentes. Todos os cabos necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos, com comprimento de, no mínimo, 1,50m (um metro e cinquenta centímetros).
10 Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.
11 Quando não especificadas exceções, não serão admitidos equipamentos modificados através de adaptadores, frisagens, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou qualquer outro procedimento ou emprego de materiais inadequados que adaptem forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis;

4.QUANTO A IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL:

1 DEVERA POSSUI AS ESPECIFICAÇÕES

1.1 Impressão Tecnologia de impressão PrecisionCore® 4 cores (CMYK)
1.2 Número de injetores 400 bicos preto e 128 bicos cor
1.3 Tamanho mínimo da gota de tinta 3,3 picolitros
1.4 Resolução máxima de impressão 4.800 dpi x 1.200 dpi
1.5 Velocidade de impressão ISO† 17/9,5 ISO ppm (preto/cor) simplex 7,5/5 ppm (preto/cor) duplex.
1.6 Ciclo de trabalho mensal recomendado3 /máximo3 1.500 páginas por mês/até 20.000 páginas por mês.
1.7 Impressão e digitalização sem fio similar a Soluções Epson Connect™4.
2 EM RELACAO AS CÓPIA
2.1 Velocidade de cópia 12/6 ipm
2.2 Número de cópias 99.
2.3 Resolução de cópia (entrada e saída) até 600 dpi x 600 dpi e até 600 dpi x 1.200 dpi.
2.4 Funções de cópia 1 a 2 faces, pré-visualização, redução automática e ampliação (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face a 2 faces, 2 faces a 1 face, 2 faces a 2 faces. Ajustes: densidade, contraste, cor, nitidez, aprimoramento de texto e originais de vários tamanhos mistos.
3 QUANTO AS ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO
3.1 Tipo de scanner Cama plana colorida / ADF.
3.2 Resolução ótica/hardware 1.200 dpi x 2.400 dpi
3.3 Resolução máxima 9.600 interpolada
3.4 Velocidade do scanner5 (ADF) 6/5 ipm preto/cor (ISO)
3.5 Digitalização máxima do tamanho da cama 21,5 cm x 30 cm
3.6 Funções de digitalização Digitalizar para PC via Document Capture Pro®, digitalizar para a nuvem6 (incluindo e-mail).
3.7 Tipo de scanner Sensor de imagem de contato (CIS)
3.8 Profundidade de bits do scanner Entrada de cores: 48 bits/saída de cores: 24 bits
4 EM RELACAO AS CÓPIA Conectividade
4.1 Conectividade padrão ac)2, Wi-Fi Direct®2, 100 Base-TX/10 Base-T
4.2 Sistemas operacionais Windows 10 (32-bit, 64-bit), Windows 8/8.1 (32-bit, 64- bit), Windows 7 (32-bit, 64-bit), Windows Server® 20167 , Windows Server® 2012 R27 , Windows S
5 EM RELACAO AO MANUSEO DOS PAPEIS
5.1 Tipos de papel Papel comum, papel fosco para apresentação ultrapremium, papel fosco para apresentação premium, papel fosco para apresentação, envelopes nº. 10 e cartolina de até 255 g/m2.
5.2 Número de bandejas de papel 1 bandeja padrão.
5.3 Capacidade de entrada de papel 251 folhas.
5.4 Gramatura de papel até 90 g/m2.
6 QUANTO A RESPOINSABILIDADE AMBIENTAL:
6.1 Comprovar um impacto ambiental mínimo.
6.2 Comprovar Os equipamentos devem possuir garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses, com cobertura de assistência técnica a ser prestado pelo vencedor do certame. Caso o vencedor do certame seja, também, o fabricante dos equipamentos, os serviços relacionados à garantia e assistência técnica poderão ser executados por sua rede credenciada, permanecendo a licitante vencedora totalmente responsável por tais serviços.que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 ou similar emitida por instituição acreditada pelo INMETRO ou internacional equivalente para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.
7 Deverão ser entregues todos os cabos, drivers e manuais necessários à sua instalação bem como a de seus componentes. Todos os cabos necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos, com comprimento de, no mínimo, 1,50m (um metro e cinquenta centímetros).
8 Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionadas em embalagens individuais adequadas, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

9 Quando não especificadas exceções, não serão admitidos equipamentos modificados através de adaptadores, frisagens, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou qualquer outro procedimento ou emprego de materiais inadequados que adaptem forçadamente o equipamento ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis;

BONFIM, *27* de *NOVEMBRO* de *2024*.

Integrante Técnico
OSTERNI OLIVEIRA SILVA JUNIOR
COORDENADOR DE PUBLICAÇÃO E TRANSPARENCIA

Integrante Administrativo
CRISTIANE HENRIQUE FREIRIA ANDRES
SECRETARIA ESPECIAL DE GABINETE

Integrante Administrativo
DEBORA MARIA SILVA DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Integrante Requisitante
EDINALDO ESTEVAM DE PAIVA
TECNICO EM PLANEJAMENTO E INSPEÇÃO EDUCACIONAL