

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. As presentes especificações têm por objetivo definir o conjunto de elementos que **orientarão o registro de preços para futura aquisição de equipamentos de informática, destinados a Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal da Agricultura, Secretaria Municipal do Planejamento, Gabinete e FASSM.**

2. DESCRITIVO E QUANTITATIVO DOS PRODUTOS LICITADOS

2.1. Os itens e quantitativos constam relacionados abaixo:

ITEM	QUANT.	UNL.	DESCRIÇÃO	SECRETARIA solicitante	QUANT.
01	12	UN	Computador com: *Processador com no mínimo 12MB de cache, 6 núcleos e 12 threads Frequência de no mínimo 2.90GHz (4,3Ghz turbo); Memória de 8GB ddr4-2666; SSD de 240GB; Placa mãe que suporte a descrição acima, com som, rede e vídeo onboard; A mídia com os drivers da placa mãe deverá ser entregue juntamente com o cpu; Fonte atx que suporte a descrição acima; Teclado abnt2 usb com cabo no mínimo de 1,5m; Mouse usb com cabo no mínimo de 1,5m; Drive DVD; A instalação e ativação do windows será realizada pelo Setor de Informática deste município *Monitor LED 19,5" bivolt com VGA e DVI / HDMI; *Nobreak de 700VA entrada 220v e saída 110v, com no mínimo 5 tomadas *Licença Windows 10 PRO 64 bits, original, lacrado na caixa, juntamente com a mídia e etiqueta da licença. Número de série deverá vir descrito na nota fiscal.	Assessoria Jurídica	01
				Departamento de Trânsito	02
				Secretaria Municipal da Fazenda	07
				FASSM	02
02	09	UN	Notebook com processador de no mínimo 6MB de cache, Frequência: 1.60GHz até 4.20 GHz	Assessoria Jurídica	01

			<p>HD de 256 Gb ssd PCIe 3.0 x 2 NVMe (M.2 2280); Memória de 8gb ddr4; Conexão WIFI compatível com IEEE 802.11^a/b/g/n/acI, Webcam HD com 1280x720 de resolução Gravação de audio e video em 720p, Placa de Vídeo UHD Graphics com memória compartilhada com a memória RAM.</p> <p>“Tela de 15,6” - Resolução: HD (1366x768) Proporção: 16:9 Anti reflexo</p> <p>Teclado: Tipo membrana em português do Brasil padrão ABNT 2 com teclado numérico dedicado Porta EthernetGigabit 10/100/1000(RJ-45), Porta HDML. Portas USB 2.0 e USB 3.1 Porta USB Tipo-C</p> <p>Áudio: Microfone duplo com tecnologia4 Purified Voice Dois alto-falantes estéreo</p> <p>Fonte de alimentação: Bivolt Adaptador AC de 3 pinos (65W) com cabo certificação INMETRO Bateria de 4 células (Li-Íon) 48Wh 3220 mAh 15.2 V</p> <p>Autonomia da bateria de até 9 hora Windows 10 64 bits original, ativado e licenciado</p>	Secretaria Municipal da Fazenda	01
				Secretaria Municipal da Saúde	06
				Secretaria Municipal de Obras	01
03	01	UN	<p>Impressora:</p> <p>Configuração: de mesa Tecnologia: laserCores/pb: preto e branco</p> <p>Processo de impressão: eletrofotográfica Elemento de digitalização: feixe de laser. Tipo do toner: monocomponente, revelação a seco. Velocidade pb (carta): 34 ppm. Volume mensal máximo: até 5800 impressões/mês. Regime de pico máximo: 35000 impressões. Tempo da 1 página: 7,1s (carta)Capacidade padrão de papel: bandeja de 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas. Capacidade máxima de papel: 550 folhas (c/ unidade de alimentação de papel de 250 folhas opcional)Capacidade padrão de produção: 50 folhas (face para baixo, carta, simplex)Tamanhos do papel bandeja de papel padrão: a6 a b5. Suportados tamanhos</p>	Secretaria Municipal da Saúde	01

		<p>personalizados: 100 x 148mm a ofício (216 x 356mm). Bandeja de alimentação manual: a6 a b5, envelopes. Tamanhos personalizados: 90 x 140mm. Ofício (216 x 356mm). Duplex: a4 a b5. Gramaturas do papel bandejas padrão: 52 a 162g/m². Suportadas bandeja de alim. Manual: 52 a 162g/m²Duplex: 60 a 105g/m²Tipos de papel suportados: fino, comum, espesso, reciclado, colorido, especial, timbrado, préimpresso, resma, cartolina, etiqueta, envelope. Tempo de aquecimento: 23 s ou menos Recuperação do modo: 8.8 s Dimensões: 405 x 392 x 420 mm Energia:Operação: 960w (máximo)Consumo de energia: 0,8w. Energia elétrica 110v, 60hz, 7.7a Cópia: Resolução de cópia: Digitalização: 600 x 600 dpi pelo vidro; 600 x 300 dpi pelo ardf Impressão: até 1200 x 1200 dpi. Tipo do alimentador de originais: recirculador automático de originais (ardf)Capacidade de originais: 35 folhas no máximo (dependendo da espessura do papel)Tamanho do original: a5 (meio-carta) a ofício Gramatura do original: 52 a 105g/m² Quantid. Máx. De cópias: 99 cópias. Escalas de redução e ampliação predefinidas: 400%, 200%, 155%, 129%, 100%, 93%, 78%, 65%, 50%. Escalas de zoom: 25 a 400% em incrementos de 1%, pelo ardf ou pelo vidro. Cópia de carteira de id: suportada Recursos da copiadora:Cópia duplex, combinar cópia (2 em 1,4 em 1)Ajuste de densidade da imagem (5 níveis)Modo qualidade da imagem (texto, foto, misto)Impressora: Processador: 400mhz. Memória: (padrão/máxima): 256mb. Resolução: 1200 x 1200 dpi, 1200 x 600 dpi, 600 x 600 dpi Linguagens de impressão: pcl6, pcl5e, emulação de ps3 (somente suporte a windows)Fontes pcl: 55 fontes, ps3: 35 fontes</p>	
--	--	---	--

			<p>Tipos de conexão padrão: ethernet 100base-tx/10base-t, usb2.0 tipo b. Protocolos de rede tcp/ip (ipv4, ipv6)</p> <p>Scanner: Velocidades de digitalização: preto e branco: 13 ipm (pelo ardf, 600 x 300 dpi) Em cores: 4 ipm (pelo ardf, 600 x 300 dpi) Tamanho do vidro de exposição: até 216 x 297 mm. Tamanho máximo de digitalização: até ofício (216 x 356 mm) Modos de digitalização: cores, preto e branco, escala de cinzas</p> <p>Formatos de arquivos: tiff, jpeg, pdf. Modos: digitalizar para email, digitalizar para pasta, digitalizar para ftp, digitalizar para usb</p> <p>Resolução do scanner: Vidro de exposição: até 600 x 600 dpi. Pelo ardf: até 300 x 600 dpi. Twain: até 19,200 dpi pelo vidro, até 600dpi pelo ardf.</p> <p>Wia: até 600 x 600 dpi Fax:</p>		
04	50	UN	Fontes atx mínimo de 230w.	Secretaria Municipal da Administração	50
05	50	UN	Teclados USB com no mínimo cabo de 1,80 m.	Secretaria Municipal da Administração	50
06	50	UN	mouses USB com no mínimo cabo de 1,80 m.	Secretaria Municipal da Administração	50
07	30	UN	HD's SSD de 240 gb.	Secretaria Municipal da Administração	30
08	30	UN	patch cord CAT6 na cor azul de 1,50m.	Secretaria Municipal da Administração	30
09	02	UN	<p>Computador com:</p> <p>*Processador com no mínimo 6MB de cache, 4 núcleos e 8 threads</p> <p>Frequência de no mínimo 3.6GHz (4,3Ghz turbo);</p> <p>Memória de 8GB ddr4-2666;</p> <p>SSD de 240GB;</p> <p>Placa mãe que suporte a descrição acima, com som, rede e vídeo</p>	Secretaria Municipal da Administração	01
				Secretaria Municipal da Agricultura	01

			onboard; A mídia com os drivers da placa mãe deverá ser entregue juntamente com o cpu; Fonte atx que suporte a descrição acima; Teclado abnt2 usb com cabo no mínimo de 1,5m; Mouse usb com cabo no mínimo de 1,5m; Drive DVD; A instalação e ativação do windows será realizada pelo Setor de Informática deste município *Monitor LED 19,5" bivolt com VGA e DVI / HDMI; *Nobreak de 700VA entrada 220v e saída 110v, com no mínimo 5 tomadas *Licença Windows 10 PRO 64 bits, original, lacrado na caixa, juntamente com a mídia e etiqueta da licença. Número de série deverá vir descrito na nota fiscal.		
10	02	UN	Smarttphone : Tela com no mínimo 6,2 polegadas; Processador Octa - core com no mínimo 1,7 Ghz; Android 10 ; Memória RAM com no mínimo 4Gb ; Armazenamento interno de no mínimo 64 Gb.	Departamento de Trânsito	02
11	02	UN	Impressora térmica: Conexão USB / Bluetooth; Carregador:AC100-250VV /DC 12V ; Drives de Impressão: Windows, Linux e IOS; Bateria:1800 mAh 7.4 V -bateria de lítio recarregável; Resolução 203 dpi ; Largura do papel 80 mm ; Largura da impressão 73 mm; Diâmetro da bobina até 40 mm ; Velocidade de impressão até 100 mm/s	Departamento de Trânsito	02
12	04	UN	Computador com *Processador com no mínimo 12MB de cache, 6 núcleos e 12 threads; Frequência de no mínimo 2.90GHz (4,3Ghz turbo); Memória de 8GB ddr4-2666; SSD de 240GB; PLACA DE VÍDEO DEDICADA	Secretaria Municipal da Fazenda	01
				Procuradoria do Município	04

			<p>DE NO MÍNIMO 2GB, COM CONEXÃO - 1 SAÍDA VGA - 1 SAÍDA HDMI/DVI</p> <p>Placa mãe que suporte a descrição acima, com som, rede e vídeo onboard;</p> <p>A mídia com os drivers da placa mãe deverá ser entregue juntamente com o cpu;</p> <p>Fonte atx que suporte a descrição acima;</p> <p>Teclado abnt2 usb com cabo no mínimo de 1,5m;</p> <p>Mouse usb com cabo no mínimo de 1,5m;</p> <p>Drive DVD;</p> <p>A instalação e ativação do windows será realizada pelo Setor de Informática deste município;</p> <p>*Monitor LED 19,5" bivolt com VGA e DVI / HDMI;</p> <p>*Nobreak de 700VA entrada 220v e saída 110v, com no mínimo 5 tomadas;</p> <p>*Licença Windows 10 PRO 64 bits, original, lacrado na caixa, juntamente com a mídia e etiqueta da licença. Número de série deverá vir descrito na nota fiscal.</p>		
13	11	UN	<p>Impressoras Multifuncional Eco Tank, conectividade: wireless – Wi-Fi Direct, conexão, USB 2.0.</p>	Secretaria Municipal da Saúde	11

			<p>Funções: Impressora- copiadora-digitalizadora. Velocidade de Impressão: 33 ppm em preto-15ppm em cores. Cartuchos/toners compatíveis: T544120-T554220 – T544320 – T544420. Tamanho de papel suportado: A4, A6, carta , legal, 4x6” (10x 15cm), 5x7”(13x18cm), 8x10”(20x25cm),3,5x5”(9x13cm), 16:9 (10x18cm), meia carta, envelope#10. Capacidade de entrada e saída de papel:entrada:100 folhas de papel normal, 20 folhas de papel Premium glossy photo paper. Área de impressão: A4. Voltagem: bivol. Consumo aproximado de nergia: 12w em operação – 3,9w em satndby – 0,4w em repouso – 0,3w desligado. Tecnologia de impressão: jato de tinta micropiezo de 4 cores (CMYK).</p>		
--	--	--	---	--	--

3. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

Considerando que nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços;

Considerando que boa parte dos processos de trabalho já opera em sistemas de informação. Além disso, os computadores são amplamente utilizados para a operação das atividades administrativas dentro dos setores públicos.

Considerando que acontecem com a maioria das tecnologias, as estações de trabalho (desktops), computadores, notebooks, impressoras, sofrem um processo de depreciação natural que, associado ao avanço das tecnologias, surge à necessidade de tomada de medidas que garantam a continuidade dos trabalhos e da prestação de informações.

Considerando a necessidade de oferecer aos servidores equipamentos adequados para a prestação dos serviços a comunidade em geral, com eficácia.

Faz-se necessário a aquisição dos equipamentos de informática por meio de processo licitatório para atender as diversas secretarias e setores deste município, visando dar continuidade das atividades desenvolvidas pelos servidores, que utilizam os equipamentos de informática diariamente, na emissão de documentos, acesso aos sistemas internos, visando dar continuidade aos serviços sem interrupções, com agilidade e eficiência.

4. DO PRAZO, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DERECEBIMENTO

4.1. A entrega dos equipamentos de informática deverá ser realizada conforme solicitação formalizada pelas Secretarias solicitantes, sendo que a mesma deverá ser no Centro Administrativo, situado na Rua José Cañellas, nº 258, Bairro Centro acompanhados da nota fiscal.

4.2. O prazo de entregados equipamentos, não poderá ser superior a 15 (quinze) dias, contados após da data de emissão da autorização de entrega, que poderá ser enviada por e-mail.

4.3. O recebimento dos equipamentos de informática será efetuado pelo Sr. Fábio Flack, ou ainda por servidor devidamente designado para esta função.

4.4. Qualquer ocorrência que impossibilitar a realização da entrega no prazo deverá ser justificada com antecedência ao contratante, sob pena de aplicação das penalidades e multas previstas no contrato.

4.5. Além da entrega no local designado pelo contratante, deverá a contratada, também, descarregar os equipamentos de informática e eletrônicos no local indicado, comprometendo-se, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

4.6. Será avaliado o acondicionamento dos equipamentos de informática, no momento da entrega. Desta forma, embalagens violadas, não funcionamento e com aparência duvidosa não serão aceitos.

4.7. A contratada ficará obrigada a substituir os equipamentos de informática e eletrônicos recusados pelo contratante, observando que o mero recebimento não caracteriza a aceitação do mesmo.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São responsabilidades da contratada:

- a) atender às determinações da fiscalização do Município de Frederico Westphalen e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização quanto a entrega dos equipamentos eletrônicos.
- b) manter entendimento com o Município de Frederico Westphalen, objetivando evitar interrupções ou paralisações durante a entrega dos equipamentos de informática.
- c) comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre o item.
- d) responsabilizar-se pela procedência e qualidade dos equipamentos de informática.
- e) o fornecedor assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos equipamentos de informática, necessários à boa e perfeita entrega do objeto contratado.
- f) responsabilizar-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou terceiros.
- g) fornecer o item cotado em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e anexos;
- h) entregar os equipamentos de informática e eletrônicos no prazo fixado;
- i) comunicar o Município, por escrito, eventuais atrasos, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do prazo final de entrega;
- j) substituir no prazo no prazo máximo de 10 (dez) dias os equipamentos recusados pelo Município.
- k) Responsabilizar-se pelas despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto licitado;
- l) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- m) Não transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- o) Assegurar a garantia do objeto licitado.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1. São responsabilidades do Município:

- a) exigir o cumprimento do objeto desta licitação, segundo suas especificações, prazos e demais condições;
- b) acompanhar a entrega dos equipamentos e avaliar a sua qualidade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada, podendo rejeitá-lo, mediante justificativa;
- c) fornecer as instruções necessárias à aquisição dos equipamentos e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados;
- d) proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada;
- e) indicar os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da entrega dos equipamentos;
- f) atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas;
- g) notificar a empresa em caso de irregularidades.
- h) O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões

que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, fica designados os Secretários das respectivas Secretarias solicitantes, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos equipamentos de informática e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

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

8. DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será realizado em até **30(trinta) dias** após a entrega dos equipamentos de informática e eletrônicos e recebimento da Nota Fiscal devidamente assinada pelo servidor responsável pelo recebimento.

8.2. Nenhum pagamento isentará a contratada da responsabilidade pelos materiais ou implicará em sua aceitação.

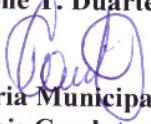
8.3. Deverá à contratada, apresentar o número da conta bancária para pagamento.

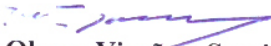
8.4. A nota Fiscal/Fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do contrato administrativo, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do(s) bem(s) e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

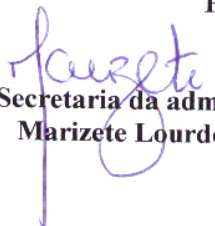
9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante fornecido serviços compatíveis como o objeto desta licitação.


Secretaria Municipal da Fazenda
Simone T. Duarte da Silva



Secretaria Municipal da Saúde
Tais Candaten

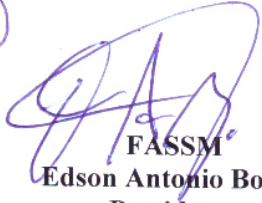

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos
Paulo Tiggemann


Secretaria da administração
Marizete Lourdes Frozzi


Secretaria Municipal da Agricultura
Gildo Roque Bussatto


Secretaria do Planejamento
Lucas Roberto Felin de Aguiar


Gabinete do Prefeito
José Alberto Panosso


FASSM
Edson Antonio Borba
Presidente