



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para aquisição de itens de informática, telefonia e periféricos para atendimento de demandas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, conforme os itens abaixo descritos:

Item	Quantidade	Unidade	Especificação do Objeto
01	55	Un.	Aparelho de telefonia VOIP: IP com POE mínimo de 02 contas SIP; - viva-voz; - entrada para fone de ouvido; - visor LED ou LCD para visualização de registros de chamadas e configurações; 02 interfaces de rede 10/100base-t RJ45; - fonte de alimentação 100 a 240 VCA 50-60 hz; - configuração via web browser ou pelo display; - menu em português; - atualização remota de firmware e de configuração.
02	118	Un.	Autotransformador; bivolt; caneca metálica; pintura em epóxi, com adaptador 'H', de acordo com as normas de plugues e tomadas NBR 6147; potência 1500va; entrada 110/220v; saída 220/110v; frequência 60hz.
03	87	Un.	Estabilizador 500va com tensão de entrada 115v/220v e saída 115v, garantia mínima de 12 meses.
04	16	Un.	Impressora térmica similar ou superior ao modelo zebra gc420 resolução: 203 dpi memória: 8 Mb de flash, 8 Mb sdram (padrão) largura mínima impressão: 100 mm comprimento mínimo de impressão: 900 mm drivers microsoft® windows® velocidade mínima de impressão: 100 mm/segUNo.
05	33	Un.	Tela de projeção com tripé, fácil instalação e utilização, tecido: vinil convencional; sustentação por tripé; enrolamento: automático por mola, dimensão da área de projeção: mínimo (axl): 1,20 x 1,80 mts, garantia mínima de 12 meses.
06	59	Un.	Telefone sem fio: telefone sem fio digital com tecnologia DECT 6.0, que proporciona um áudio limpo, sem o incômodo de interferências. Características mínimas: possuir display luminoso, identificador de chamadas, registro automático de ramais; capacidade para até 7 ramais (base + 6 ramais); registro de 15 chamadas originadas, 15 atendidas e 20 não atendidas; base; baterias inclusas; adaptador de tensão bivolt; cabo de linha telefônica. Dimensões mínimas: comprimento: 8,5 cm, largura: 4,5 cm, altura: 15 cm e, peso 0,243kg. Garantia mínima de 01 ano.
07	67	Cj.	Caixa de som para computador - potência 2x1w(2w), alimentação: USB 5v.
08	06	Un.	SCANNER COLORIDO A4 Velocidades de produção de 40 ppm/80 ipm ou superior, com capacidade do alimentador de 60 folhas de papel de 80g/m ² ou superior, tamanho máximo do documento 216 mm x 3000 mm (8,5 pol. x 118 pol.), tamanho mínimo do documento 52 mm x 52 mm (2,05 pol. x 2,05 pol.), espessura do Papel de até 1,25mm (0,05 pol.) e peso do papel de 30-200 g/m ² (7,2 - 160 lb.), resolução da digitalização óptica de até 600 dpi ou superior, com ciclo diário mínimo de 3000 digitalizações, conectividade USB 3.0 compatível com 2.0 ,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

			alimentação 100-240v; 50-60 Hz, compatível com sistema operacional Windows. Garantia Mínima 12 meses.
09	45	Un.	HEADSET - com microfone. Projeto ergonômico, fixação leve e flexível para maior comodidade em uso prolongado, com regulagem de altura sobre a cabeça, braço do microfone flexível e articulável, protetores auriculares em espuma ou corino antialérgico, com plugue RJ9(Compatível com o aparelho de telefone IP YEALINK T20)
10	67	Un.	Cabo UTP azul 4P x 24 AWG CAT5E. Cabo de rede para UNidade computador, material revestimento PVC azul, material condutor cobre. Bitola condutor 24 AWG. Tipo condutor 4 pares, padrão cabeamento UTP5E. Aplicação rede de informática. Caixa com no mínimo 305 metros
11	54	Un.	Webcam com no mínimo resolução de 720P/30QPS, foco automático, microfone embutido, FOV: 60º, conectividade USB 2.0
12	158	Un.	Teclado USB ABNT2 português Brasil, cor preto, 06 meses de garantia (3 meses de garantia contratual jUNto ao fabricante + 3 meses referentes a garantia legal, nos termos do artigo 26, II, do Código de Defesa do Consumidor.
13	80	Un.	Pen drive 128 GB - pen drive USB - interface: USB 3.0; capacidades: 128 (cento e vinte e oito) gigabytes; velocidade de leitura de até 130mb/s; plug and play; compatibilidade: Windows 10/8/7/vista, Linux e Mac
14	228	Un.	Mouse óptico USB, cor preto, 06 meses de garantia (3 meses de garantia contratual jUNto ao fabricante + 3 meses referentes a garantia legal, nos termos do artigo 26, II, do Código de Defesa do Consumidor.
15	10	Un.	Leitora de cartão com homologação ICP-Brasil; compatível com A3 e-CPF, e-CNPJ, conectividade social ICP e NF-e; conexão: USB 2.0; drivers para Windows 10, 8, 7, XP.
16	56	Un.	Leitor de código de barras, USB fonte de luz: LED vermelho de 632nm sensor: linear velocidade: 100 leituras por segUNo distância de leitura: PCTs90% (20 mil): até 200mm largura de campo: PCTs90% (10mil): 40mm em contato ângulo de leitura: Code39 (10 mil): frontal: 10° a 40° +/- 5° esquerda/direita: 30° +/-5° luz ambiente: lâmpada fluorescente de 10.000 lux no máximo temperatura de operação: 0° a 50°c temperatura de armazenamento: -20° a 70°c umidade relativa: 20% a 95% (sem condensação) queda: 1,5m em superfície de concreto dimensões aprox. 65mm x 168mm x 55mm (largura, profUNidade, altura) peso aprox. 150g material: ABS.
17	172	Un.	Kit teclado e mouse sem fio wireless: mouse e teclado sem fio: wireless 2,4Ghz, português do Brasil; teclado com ajuste de inclinação de tipo estendido, com no mínimo 102 (cento e duas) teclas. Teclado: Alfanumérico conforme o layout apresentado na norma ABNT NBR 10346, variante 2; -teclado numérico conforme o lay-out apresentado na norma – ABNT NBR 10347; teclas separadas para a movimentação do cursor; tipo de mouse: óptico 1000 dpi; teclado: teclas de atalhos; mouse para destros e canhotos; alimentação: pilhas; indicador do nível das pilhas; conexões: USB 2.0; padrão ABNT 2 (incluindo a tecla “ç”); cor predominante: preta.
18	39	Un.	HD externo com capacidade de 1TB; interface USB 3.0; rotação de 5400rpm. Garantia mínima de 1 ano (12 meses).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

19	35	Un.	HD 500Gb, 7200rpm, 64Mb, Sata 6Gb/s.
20	47	Un.	HD 1TB, 7200rpm, 64Mb, Sata 6Gb/s, garantia mínima de 12 meses em sua rede autorizada, sendo o custo de envio e retorno por conta do fornecedor.
21	141	Un.	Fonte ATX 230w, 06 meses de garantia (03 meses contratual jUNto ao fabricante + 3 meses garantia legal, nos termos do artigo 26, II do código de defesa do consumidor.
22	125	Un.	Dispositivo de armazenamento SSD 480Gb: com 480Gb em Sata rev. 3.0 (6gb/s) deve ter até 500mb/s de leitura e 350mb/s de gravação.
23	121	Un.	Dispositivo de armazenamento SSD 240Gb: com 240Gb em Sata rev. 3.0 (6gb/s) deve ter até 500mb/s de leitura e 350mb/s de gravação.
24	102	Un.	Suporte veicular para celular, com ventosa para fixação no para-brisa, haste flexível de 15cm, no mínimo, com encaixe do tipo "clique" articulável.

1.1. Observações do objeto:

1.1.1. Deverão ser anexados, junto da proposta de preços, catálogos, fichas técnicas ou outros documentos aptos a comprovar a adequação dos equipamentos com os descritivos acima trazidos.

1.1.2. Os itens 01, 02, 04, 07, 09, 10, 11, 15, 16, 17, 19, 22, 23 e 24 deverão ter garantias mínimas de 12 (doze) meses, conforme consignação na(s) proposta(s) de preço(s) do(s) licitante(s) vencedor(es).

1.2.3. Para comprovação técnica da adequação do item 03 - estabilizador às normas aplicáveis, deverá ser apresentado, pela arrematante do objeto, do respectivo certificado de atendimento à NBR 14373.

2. JUSTIFICATIVA

O objeto da presente licitação é o registro de preços para aquisição de itens de informática, telefonia e periféricos para atendimento de demandas das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito.

A aquisição é necessária para que as necessidades básicas da Administração Pública frente à utilização de itens de informática sejam atendidas de forma plena, a fim de permitir que os serviços prestados pelo Poder Executivo municipal sejam céleres e atinjam seus propósitos junto aos contribuintes. Além do mais, é cediça a necessidade desta Administração Pública de atualização de seus equipamentos informáticos, itens estes que passam por melhorias e adaptações sistêmicas periódicas que lhes atribuem novas funcionalidades. Sem tais funcionalidades, os serviços públicos prestados certamente seriam afetados e, como consequência, as necessidades dos cidadãos não seriam plenamente atendidas, ferindo, assim, os princípios da eficiência e celeridade, bases constitucionais da Administração.

Por fim, a aquisição de itens de informática e telefonia com configurações atualizadas garante melhoria nos padrões de segurança da informação junto à Administração Pública Municipal, preservando dados colhidos durante a prestação dos serviços dos mais diversos órgãos da Prefeitura Municipal e cumprindo, desse modo, os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida está prevista com o Plano de Contratações Anual do município de Santo Antônio da Patrulha, com os itens registrados pelos códigos: 28870, 29011, 26353, 28880, 26386, 29274, 29276, 29029, 28878, 28881, 28879, 26352, 29279, 25882, 29344, 29378, 29313, 27376, 29083, 12144, 26354, 31604, 28868 e 34244, estando alinhada, assim, com o planejamento desta Administração.

Frisa-se que o Plano de Contratações Anual foi disponibilizado junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Será realizada Coleta de Estimativa, para levantamento dos quantitativos das secretarias requisitantes, tendo como base em seu planejamento inicial

4. ENTREGA, LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES.

4.1. Local e data de entrega: Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados abaixo, de acordo com a **SECRETARIA REQUISITANTE**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da solicitação formal enviada pelo(s) fiscal(is) do contrato, por meio do envio da Nota de Empenho, de segunda à sexta-feira no horário compreendido entre 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min. A critério da administração municipal, este horário poderá ser alterado. Segue lista de locais

Secretaria Municipal	Endereço da Secretaria
SEMAF	Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado Central ou de acordo com a indicação da Secretaria.
GPM	Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado Central ou de acordo com a indicação do Gabinete do Prefeito.
SEMAM	Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado Central ou de acordo com a indicação da Secretaria.
SECTE	Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado Central ou de acordo com a indicação da Secretaria.
SEMED	Av. Borges de Medeiros, 481 – Setor de Almoxarifado da Secretaria ou de acordo com a indicação da mesma.
SEMOT	Rua Senador Alberto Pasqualini, 867 – Setor de Almoxarifado da Secretaria ou de acordo com a indicação da mesma.
SEMSA	Rua Ari José Brito da Luz, 63 – Setor de Almoxarifado da Secretaria ou de acordo com a indicação da mesma.
SMTDS	Av. Cel. Victor Villa Verde, 126 – Setor de Almoxarifado da Secretaria, ou de acordo com a indicação da mesma.
SEPDE	Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado Central, ou de acordo com a indicação da Secretaria.



4.2. Os produtos estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

4.3. Os produtos estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

4.4. Tais materiais estarão sujeitos à devolução caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do produto.

4.4.1. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a devida Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.5. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias.

4.6. A Secretaria terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos produtos.

4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, a contar da assinatura.

5.2. A critério da Administração, poderá, ao final da ata de registro de preços, caso ainda exista saldo remanescente dos itens licitados, ser firmado contrato de fornecimento de materiais e/ou serviços com a(s) empresa(s) registrada(s) na ata.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Vislumbra-se que o tal valor será compatível com os orçamentos com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 16/2023, e suas respectivas alterações que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o bem e deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

7.1.1 - O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designada em Portaria Especial.



7.1.2 – Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

7.1.3 - O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

7.1.4- A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN RFB 2108/2022.

7.1.5- A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

8. RESPONSABILIDADES DA(S) DETENTORA(S) DA ATA

8.1. Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preço apresentada;

8.2. Obedecer à cronologia da entrega dos produtos, atendendo as solicitações da CONTRATANTE.

8.3. Indenizar terceiros por eventuais prejuízos decorrentes da execução ou inadimplência do presente contrato, independentemente das sanções aplicáveis e demais responsabilidades.

8.4. Comunicar por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na entrega dos materiais, ou que possam comprometer a sua qualidade.

8.5. Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

8.6. Atender as determinações da fiscalização **da CONTRATANTE.**

8.7. Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação.

8.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE no prazo de 03 (três) dias.

8.9. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada;

8.10. Efetuar a troca do bem, objeto da ata de registro de preços, caso não esteja de acordo com o exigido.

8.11. Manter em estoque e em perfeitas condições de uso os objetos ora licitados.



9. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento conforme o determinado neste instrumento.

9.2. A fiscalização dos materiais, objeto do presente pregão, no momento da entrega, será realizada pelos seguintes servidores:

Secretaria Municipal	Servidor Nomeado
SEMAF	1. Titular: Mateus Rodrigues Monteiro; 2. Suplente: Ana Paula Pinheiro dos Santos (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).
SEMAM	1. Titular: Nicolly da Silva Telles; 2. Suplente: Patrick da Silva Viana (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).
SECTE	1. Titular: Milena de Assis Mohr; 2. Suplente: Aliston Oliveira (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).
SEMED	1. Titular: Shaiane dos Santos Südecum; 2. Suplente: Denise Maciazeki Teles (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular)
SEMOT	1. Titular: Guilherme Santos Muniz; 2. Suplente: Malú Scotti Luciano Rocha (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).
SEPDE	1. Titular: Rosana Portal de Souza Flor; 2. Suplente: Jéssica Gomes da Silva (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).
SEMSA	1. Titular: Fernando Schimidt Prudêncio. 2. Suplente: Telma Oliveira (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).
SMTDS	1. Titular: Rozeli Ferreira Fonseca; 2. Suplente: Sandro Souza dos Santos (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).
GPM	1. Titular: Arthur José da Cunha; 2. Suplente: Gregório Reis (atuará somente durante os afastamentos e impedimentos legais do titular).

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão da Nota de Empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Santo Antônio da Patrulha/RS, 30 de Julho de 2025.

Cléia Juçara Airoidi

Secretária Municipal da Administração e Finanças

Documento assinado eletronicamente por {[NOME]}, {[NOMEFUNCAO]} em {[DATAASSINATURA]}.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela TYC1.BD1T.FU9L.6S7B