

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Aquisição de equipamento de informática:

- Item 01 – Smartfone Sistema Android
- Item 02 – Headset
- Item 03 – Webcam
- Item 04 – Cabo Adaptador P3 Fêmea para 2 x P2 Macho
- Item 05 – Cabo Reforçado Auxiliar P2 X RCA
- Item 06 – Cabo VGA
- Item 07 – Tinta de Sublimação 664 Preto
- Item 08 – Tinta de Sublimação 664 Ciano
- Item 09 – Tinta de Sublimação 664 Amarelo
- Item 10 – Tinta de Sublimação 664 Magenta
- Item 11 – Teclado USB – Multimidia
- Item 12 – Mouse USB
- Item 13 – Cartucho 901 XL Preto
- Item 14 – Cartucho 901 XL Colorido
- Item 15 – Switch
- Item 16 – Roteador Dual Band, 750 MBPS
- Item 17 – Bateria Alcalina CR2032 3V
- Item 18 – Câmera Profissional
- Item 19 – Placa mãe com processador Integrado
- Item 20 – Memória RAM DDR3 8GB - 1333MHz
- Item 21 – Disco SSD SATA III 6Gbps
- Item 22 - Fonte ATX 200 Watts Reais

1.1 – Identificação dos itens, quantidade e unidades:

ITEM	UNID.	QUANT	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/MATERIAL
01	UND	02	Smartfone sistema Android versão 10 ou superior, processador octacore (velocidade 4x1.95 GHz Cortex-A53 + 4x 1.45 GHz Cortex-A53), Memória RAM 2GB, Memória Interna 32 GB. Compatível com tecnologia LTE(4G), e SIMcard ou superior.

TERMO DE REFERÊNCIA

02	UND	03	Headset, com microfone e redução de ruídos, som estéreo. Impedância de entrada: 22 ohms Sensibilidade (headphone): 122 dB +/- 3 dB Sensibilidade (microfone): -44 dBV/PA +/- 2,5 dB Resposta de frequência (Headset): 20 Hz - 20 kHz Resposta de frequência (Microfone): 100 Hz - 6,5 kHz Comprimento do cabo: 1,8m Conector simples de 3,5 mm
03	UND	03	Webcam. Câmera 720p a 30 fps, HD, com tecnologia TrueColor. microfone unidirecional interno com cancelamento de ruído. gravação de vídeo cinematográfico no formato widescreen 16:9. Base de encaixe universal para desktop ou notebook.
04	UND	03	Cabo Adaptador P3 Fêmea para 2 x P2 Macho Fone e Microfone
05	UND	02	Cabo Reforçado Auxiliar P2 X RCA, 2 metros
07	UND	01	Cabo VGA, Blindado 25 metros
08	UND	03	Tinta de Sublimação 664, compatível com impressora Epson, Bk, Cor Black (Preto) 70mL.
09	UND	02	Tinta de Sublimação 664, compatível com impressora Epson, C, Cor Ciano (Preto) 70mL.
10	UND	02	Tinta de Sublimação 664, compatível com impressora Epson, Y, Cor Yellow (Amarelo) 70mL.
11	UND	02	Tinta de Sublimação 664, compatível com impressora Epson, M, Cor Magenta 70mL.
12	UND	06	Teclado USB – Multimídia, Padrão ABNT2, 16 teclas de atalho, Teclas destacadas para uma fácil localização em games, Plug & Play, Conexão USB, Cabo trançado, mais resistente e durável, Teclas macias e silenciosas.
13	UND	06	Mouse USB – Plug and Play, 5000dpi
14	UND	03	Cartucho 901 XL Preto Compatível com impressoras HP
15	UND	02	Cartucho 901 XL Colorido Compatível com impressoras HP
16	UND	1	Switch – Padrões IEEE 802.3 10BASE-T Ethernet (twisted pair copper) x83x83 IEEE 802.3u 100BASE-TX Fast Ethernet (twisted pair copper) x83x83 ANSI/IEEE 802.3 NWay Auto-Negotiation x83x83 IEEE 802.3x Flow Control, plug and play, 127v ou Bivolt. 16 portas 10/100Mbps Fast Ethernet.
17	UND	1	Roteador Dual Band, 750 MBPS, 3 Antenas Fixas, 4 Portas LAN, padrão Wi-Fi 802.11ac Frequência: 2.4GHz e 5GHz Transmissão: 5GHz: Até 433Mbps / 2.4GHz: Até 300Mbps Potência de transmissão: CE: <20dBm(2.4GHz) e <23dBm(5GHz) Antena: 2 Antenas 2.4GHz e 1 Antena 5GHz Wireless: IEEE 802.11ac/n/a 5GHz; IEEE 802.11b/g/n 2.4GHz Funções wireless: Habilitar/Desabilitar Rádio Wireless, Bridge WDS, WMM,

TERMO DE REFERÊNCIA

			Estatísticas Wireless Segurança wireless: 64/128-bit WEP, WPA / WPA2,WPA-PSK / WPA2-PSK Protocolos: Suporta IPv6 e IPv4Interfaces: 4 Portas LAN 10/100Mbps; 1 Porta WAN 10/100Mbps;QoS: WMM, controle de bandaVPN Pass-through: PPTP, L2TP, IPSecDNS dinâmico: DynDns, Comexe, NO-IPFirewall: DoS, Firewall SPI, Filtro de Endereço IP/Filtro de Domínio, Vínculo de Endereço IP e MACGerenciamento: Controle de Acesso; Gerenciamento Local; Gerenciamento Remoto; Controle de acesso: Controle dos Pais, Controle de Gerenciamento Local, Lista Host, Agendamento de Acesso, Regras de Gerenciamento Redirecionamento de portas: Servidor Virtual, Direcionamento de Porta, UPnP, DMZRede de visitantes: 1 Rede para Convidados 2.4GHz e 1 Rede para Convidados 5GHz Certificados: CE/RoHSBotões: Botão Wi-Fi/WPS; Botão Reset; Botão Liga/DesligaVoltagem: Bivolt ou 127v.
18	Embalagem COM 5UND	3	Bateria Alcalina CR2032 3V
19	UND	1	Câmera Profissional, Lente: 18-55mm f/3.5-6.3 Is li * Tipo de Câmera.: Réflex / Dslr, Tamanho do Sensor: Aps-C, Tipo de Sensor: Cmos, Pixeles Efetivos: 24.1 Mpx Processador de Imagem: Digic 4+, Disparo Contínuo: 3 fps, Sensibilidade Iso Mínimo: 100, Sensibilidade Iso Máximo: 6.400, Iso Expandível Desde: 100, Iso Expandível Até:12.800, Pontos de Enfoque: 9, Multiplicador de Longitude Focal: 1.6 x, Tamanho de Tela: 3.0 Polegadas, Resolução de Tela: 920.000 px, Tipo de Visor: Óptico, Cobertura do Visor: 95%, Flash: Integrado, Interface: Micro Usb,Mini Hdmi (C), Conectividade sem fio: Wifi,Nfc, Sistema de Localização: Gps, Carga Usb: Sim, Bateria recarregável, Disparador Automático / Temporizador: Sim, Vídeo: Full Hd 1.920 x 1.080 píxel, Formato: Mpeg-4,Mov,Avchd, Meios de Armazenamento: Sd,Sdhc,Sdxc, Imagens Fixas no Formato de Arquivo: Jpeg,Raw,Jpeg + Raw em Simultâneo, Idiomas: Inglês,Espanhol,Português,Alemão,Francês
20	UND	1	Placa mãe com processador Integrado, Processador Intel Dual-core Celeron J1800MH2 (2,41 GHz) integrado suporta 2 pentes de memória DR3L 1333MHz até 16G de capacidade máxima. Intel HD Gráficas integrado
21	UND	1	Memória RAM DDR3 8GB - 1333MHz
22	UND	1	Disco SSD SATA III 6Gbps – Com 240 GB de Capacidade de Armazenamento
23	UND	1	Fonte ATX 200 Watts Reais 20 + 4 pinos

2. JUSTIFICATIVA:

A presente aquisição é necessária para o bom funcionamento administrativo dos diversos departamentos e setores da secretaria adjunta de cultura.

3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:

O material de expediente será entregue de forma integral, mediante ordem de fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Administração, em até 30 dias.

O material será entregue no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Rua Agenor Beltrão, 259 – Porto da Aldeia, de segunda-feira a sexta-feira no horário das 8:30 h às 16:30h.

As Secretarias, quando necessário, realizarão a retirada de seus itens, no almoxarifado, através do formulário de requisição de material devidamente assinada pelo responsável.

4. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO

Os produtos serão armazenados no Almoxarifado Central, que atenderá aos requisitos de armazenagem e empilhamento dos bens.

Os produtos serão armazenados na Sede da Secretaria em local arejado e sem umidade, observando o quantitativo máximo de empilhamento do produto.

5. TÉCNICAS QUANTITATIVAS

Conforme Estudo técnico Preliminar baseado na demanda setorial definida em reunião.

6. DESTINAÇÃO DOS BENS:

Os bens serão entregues no Almoxarifado da Administração e retirados pelas Secretarias Adjunta de Cultura.

7. RECEBIMENTO DOS BENS:

Os bens serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

TERMO DE REFERÊNCIA

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;|

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

11 – ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE

Augusto César da Silveira
Azevedo.
Matrícula 30317
Assessor Administrativo
Secretaria Adjunta de Cultura

Vanessa de Almeida Pereira Pinto.
Matrícula 30318
Equipe de Planejamento de
Demanda

Thiago Silva Marques.
Matrícula 37984
Secretário Adjunto de Cultura
Ordenador de Despesas