

ANEXO II

HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO SISTEMA COMPRAS.GOV E AS DO TERMO DE REFERÊNCIA, PREVALECERÃO AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **equipamentos e suprimentos de Tecnologia da Informação para o Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Unidade de disco, tipo SSD A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	445788	UN	1
	2	Cabo de Rede CAT.6 A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	462114	UN	3
	3	Mouse pad ergonômico A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	373157	UN	24
	4	Fone de ouvido c/microfone, tipo headset A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	344458	UN	1
	5	Filtro de Linha A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	449693	UN	3
	6	Disco Rígido Externo de 6 TB A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	461344	UN	1
	7	Adaptador de tomada tipo "T" 2P+T A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	396113	UN	5
2	8	Toner para impressora HP Laserjet Pro 400 MFP M425DN A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	452778	UN	2
	9	Cilindro de Imagem para impressora Brother DCP - L5652DN A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	446226	UN	1
3	10	Aparelho telefônico sem fio A especificação detalhada constará no Anexo I deste Termo.	457622	UN	10

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem especificações padronizadas e ampla oferta no mercado por diversos fornecedores. Suas qualidades e funcionalidades podem ser avaliadas por critérios objetivos e usuais de mercado.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, pois as especificações adotadas observam critérios de funcionalidade, durabilidade e economicidade, sem atributos supérfluos, sofisticados ou de elevado padrão estético que extrapolem a real necessidade do serviço público.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE RIBEIRÃO PRETO

Página: 21
Pg. Original: 20



Prefeitura da Cidade de
RIBEIRÃO PRETO

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **30 (trinta) dias** contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto – IPM-RP, no exercício de suas competências institucionais, relacionadas à gestão previdenciária dos servidores municipais, demanda infraestrutura administrativa, tecnológica e de comunicação compatível com a complexidade de suas competências legais, operacionais e de atendimento ao público interno e externo.
- 2.2. Nesse contexto, são necessários novos materiais de informática para garantir a continuidade das atividades administrativas, o adequado funcionamento dos equipamentos existentes, a segurança da informação, a melhoria da comunicação interna e externa, bem como o suporte às rotinas de trabalho dos servidores.
- 2.3. Ressaltamos que parte dos equipamentos atualmente em uso apresentam desgastes naturais decorrentes do tempo de utilização, obsolescência tecnológica ou insuficiência frente as demandas atuais, o que pode comprometer a eficiência, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados. A atualização e complementação desses materiais contribuem diretamente para a manutenção do ambiente de trabalho adequado, seguro e funcional, além de favorecer a otimização dos recursos públicos, ao evitar interrupções, retrabalhos ou a utilização de soluções improvisadas.

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

- 3.1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais de informática e telefonia destinados ao uso nas dependências do IPM-RP, abrangendo itens essenciais ao suporte das atividades administrativas, operacionais, de comunicação e de gestão institucional. A contratação contempla equipamentos e suprimentos com especificações compatíveis com o uso contínuo em ambiente administrativo, observando critérios de funcionalidade, durabilidade, desempenho e economicidade.
- 3.2. No que se refere à fase de aquisição, os itens foram definidos com base em padrões amplamente consolidados no mercado, permitindo ampla competitividade entre fornecedores e facilidade de reposição. As especificações técnicas priorizam produtos com bom desempenho e vida útil adequada à demanda institucional, evitando características supérfluas ou de alto custo que não agreguem valor ao serviço público.
- 3.3. Durante a fase de utilização, os materiais adquiridos possibilitarão a melhoria da infraestrutura tecnológica e de comunicação do IPM-RP, assegurando maior eficiência, segurança da informação, e continuidade das rotinas administrativas.
- 3.4. Quanto à manutenção, a solução prevê o uso de itens de fácil conservação, sendo que eventuais substituições poderão ser realizadas de forma gradual e planejada, conforme desgaste natural ou evolução tecnológica. O fornecimento de suprimentos, como toners e acessórios, garante a continuidade do uso dos equipamentos já existentes, evitando paralisações e retrabalhos.
- 3.5. Por fim, ao término da vida útil, os bens poderão ser descartados ou substituídos conforme as normas internas do Instituto e a legislação ambiental aplicável, priorizando práticas de descarte ambientalmente adequadas e a racionalização dos recursos públicos. Dessa forma, a solução como um todo considera integralmente o ciclo de vida dos objetos, desde a aquisição até a descontinuação, assegurando sustentabilidade, eficiência administrativa e economicidade ao IPM-RP.
- 3.6. As especificações dos materiais encontram-se estabelecidas no Anexo I do Termo de Referência.**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Serão exigidos **catálogo e/ou ficha técnica** dos seguintes itens:

- 4.1.1. **Item 4** – Fone de ouvido c/microfone, tipo headset;
- 4.1.2. **Item 7** – Disco Rígido Externo de 6 TB;
- 4.1.3. **Item 8** – Toner;
- 4.1.4. **Item 9** – Cilindro de Imagem
- 4.1.5. **Item 10** – Aparelho Telefônico sem fio;

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido ao baixo valor da aquisição e entrega imediata.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de até **20 dias corridos**, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega no prazo máximo estipulado, a empresa vencedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo **menos 5 (cinco) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues **na Rua Visconde de Inhaúma, 258, Centro, CEP: 14010-100, Ribeirão Preto – SP.**
- 5.4. O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 14h00min às 16h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>)

Garantia do objeto

5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. 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 do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.5.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
- 6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):
- 6.5.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
- 6.5.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- 6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 6.5.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

- 6.6. Constituem atividades de gestão dos contratos:
- 6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.6.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.6.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;

- 6.6.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) 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 (Art 117, inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.2. 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às

suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.

- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento provisório (Art 117, inciso II, alínea "b" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.4. 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 editalícias e contratuais.
- 7.5. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. 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.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.8. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.
- 7.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Liquidação

- 7.10. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.
- 7.11. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.
- 7.12. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: compras@ipm.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.13. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.13.1. o prazo de validade;
 - 7.13.2. a data da emissão;
 - 7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

- 7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.13.5. o valor a pagar; e
- 7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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;

Pagamento

- 7.15. O pagamento será efetuado no prazo de **até 10 (dez) dias** contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 7.17. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. 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>;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU 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;
- 8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.11. 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;
- 8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13. 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;
- 8.14. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.15. Não será necessária a apresentação de comprovação de qualificação econômico-financeira tendo em vista se tratar de objetos de baixo valor e sem risco patrimonial relevante à Administração.

Qualificação Técnica

- 8.16. Não será necessária a apresentação de comprovação de qualificação técnica tendo em vista se tratar de objetos comuns, amplamente disponíveis no mercado e com especificações técnicas padronizadas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.299,61 (cinco mil e duzentos e noventa e nove reais e sessenta e um centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	1	UN	170,18	170,18
02	3	UN	22,26	66,78
03	24	UN	23,54	564,96
04	1	UN	185,78	185,78
05	3	UN	35,47	106,41
06	1	UN	1.517,12	1.517,12

07	5	UN	10,86	54,30
08	2	UN	185,89	371,78
09	1	UN	501,00	501,00
10	10	UN	176,13	1.761,30

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) **Unidade Orçamentária:** 05.01.00 – Instituto de Previdência dos Municipiários de Rib. Preto - IPM;
- II) **Vínculos:** 04.690.00 – RPPS – Taxa Administração;
- III) **Classificações Funcionais:** 09.122.20225.2.0076 – Previdência Municipal / Custeio Administrativo – Taxa de Administração;
- IV) **Natureza da Despesa:** 3.3.90.40.99 – Outros serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;
- V) **Fontes de Recursos:** 01 - Tesouro;
- VI) **Transferência voluntária:** Não.

9.1.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ribeirão Preto, 30 de dezembro de 2025.

Elaborado por SETOR DE COMPRAS	Validado pela ÁREA ADMINISTRATIVA
<hr/> <p>Mariana Rossin Martinez Agente de Administração Seção de Compras e Almoxarifado</p>	<hr/> <p>Carlos Alberto Mihara Responsável pela Área Administrativa</p>

Anexos

- 1) ANEXO I – Especificações técnicas

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item 1 – Unidade de disco, tipo SSD

- Capacidade: 250 Gb;
- Padrão: Sata III;
- Velocidade de leitura: mínimo 240 Mb/s;
- Velocidade de gravação: mínimo 150 Mb/s;
- Formato: 2'5;

Item 2 – Cabo de Rede CAT.6

- Cabo UTP com 4 pares trançados compostos de condutores sólidos de cobre nu, seguindo requisitos das normas ANSI/TIA-568-C.2 Categoria 6 e ISO/IEC-11801 para redes de alta performance;
- Bitola de 23 AWG;
- Crimpado com conector RJ45;
- Cor: azul;
- Certificação: ANATEL;
- Cabo com comprimento de 3 metros;

Item 3 – Mouse pad ergonômico

- Revestido em tecido, com apoio para pulso (em espuma), ergonômico, base em borracha anti-derrapante;
- Cor: Preta;
- Largura: mínimo de 18 cm;
- Comprimento: mínimo de 22;
- Altura do apoio do pulso: Mínimo 2 cm;
- Deverá atender aos requisitos da Norma Regulamentadora NR-17 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Item 4 – Fone de ouvido com microfone, tipo headset

- Fone de ouvido supra-auricular com microfone (headset);
- Cor: Preto;
- Com proteção auricular e tiara ajustável, biauricular, microfone na haste flexível, omnidirecional, sensibilidade – 42 DB +- 3 DB, sistema acústico 20 HZ – 20 KHZ.

Item 5 – Filtro de Linha

- Classe de proteção: III;
- Normas: ABNT NBR IEC 61643-1 / ABNT NBR 14136 / ABNT NBR 16008
- Potência: 110/220 V (Bivolt);
- Corrente: 10 A;
- Conexão de entrada: Pluge 2P+T (ABNT NBR 14136) 10A;
- Conexão de saída: 06 tomadas 2P+T (ABNT NBR 14136) 10A;
- Chave liga/desliga com indicação luminosa;
- Material de revestimento: Material com características de não propagação e auto-extinção do fogo; Grau de proteção mínima: IP20.

Item 6 – Disco Rígido Externo de 6 TB

- Tamanho mínimo 2,5 polegadas, com interface USB 3.0;



- Cor: Preto;
- Fonte de Alimentação.

Item 7 – Adaptador de tomada tipo “T” 2P + T

- Cor: Branco;
- Produto certificado pelo INMETRO;
- Entrada: 2P+T padrão atual;;
- Saída: 2P+T padrão atual
- Material: Corpo em termoplástico de alta resistência e pino de latão.

Item 8 – Toner

- Para impressora HP Laserjet Pro 400 MFP M425DN;
- Cor: Preto;
- Produto novo, original ou compatível;
- Fabricado com componentes 100% novos;
- Rendimento mínimo de 2.700 páginas;
- Com validade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega;
- Com identificação do fornecedor na embalagem.

Item 9 – Cilindro de Imagem

- Para impressora Brother DCP-L5652DN;
- Novo, original ou compatível;
- Fabricado com componentes 100% novos;
- Rendimento mínimo de 30.000 páginas;
- Com validade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega;
- Com identificação do fornecedor na embalagem.

Item 10 – Aparelho telefônico sem fio com base

- Que opere na frequência de 1,9 GHz, utilizando tecnologia DECT 6.0 ou superior;
- O alcance deve ser de, no mínimo, 50 metros em ambientes internos;
- Deve possuir visor com iluminação e oferecer funções básicas como rediscagem, mudo, flash e identificador de chamadas;
- Acompanha bateria recarregável, com base carregadora equipada com fonte de alimentação bivolt;
- Devem estar inclusos na embalagem: 01 monofone sem fio, 01 base carregadora com fonte de alimentação, 01 cabo de linha telefônica padrão RJ11, 01 bateria recarregável compatível com o aparelho e manual de instruções em português;
- O equipamento deve possuir homologação da Anatel;
- Cor do aparelho: Preto.



Assinaturas do documento



"Termo de Referência"

Código para verificação: **G6AFZ8YT**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CARLOS ALBERTO MIHARA (CPF: ***.991.398-**) em 30/12/2025 às 15:02:45 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 08:20:27 e válido até 23/07/2028 - 08:20:27.

(Assinatura do Sistema)



MARIANA ROSSIN MARTINEZ (CPF: ***.409.178-**) em 30/12/2025 às 14:30:11 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 06/08/2025 - 16:16:01 e válido até 06/08/2028 - 16:16:01.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **IPM**

2025/002409 e o código **G6AFZ8YT** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.