



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

OBJETO:	REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, TAIS COMO IMPRESSORAS, COMPUTADORES DESKTOP, NOTEBOOKS, MONITORES, SERVIDORES E SCANNER, INCLUINDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS PARA PRIMEIRO USO E EM LINHA DE PRODUÇÃO; SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, LICENÇAS DE SOFTWARE E SUPORTE HARDWARE/SOFTWARE, COM SUAS RESPECTIVAS GARANTIAS; MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL); SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL; E SOLUÇÃO PARA MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DE TODO O PARQUE TECNOLÓGICO E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS EVENTUAIS E FUTURAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E DOS FUNDOS DO MUNICÍPIO DE CEARÁ-MIRIM/RN.
---------	--

- 01 – OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO _____
- 02 – OBJETO. _____
- 03 – DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO _____
- 04 – JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS E DO LOTE ÚNICO _____
- 05 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL _____
- 06 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO EM LOTE ÚNICO _____
- 07 – DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO _____
- 08 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO _____
- 09 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E TIPO DE LICITAÇÃO _____

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTE, MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

10 – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E JURÍDICA	33
11 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.	39
12 – DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO	44
13 – DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE DIGITALIZAÇÃO COM ECM (GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO)	53
14 – REQUISITOS DE MANUTENÇÃO	63
15 – REQUISITOS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE	68
16 – REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS	69
17 – REQUISITOS TECNOLÓGICOS	70
18 – REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO	74
19 – REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO	74
20 – REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DE EQUIPE	74
21 – REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO	74
22 – REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA	74
23 – DO ORÇAMENTO SIGILOSO	74
24 – CONDIÇÕES DA PROPOSTA	74
25 – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, VALIDADE E RECEBIMENTO	74
26 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	80
27 – GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	80
28 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	80
29 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	80
30 – MODELO DE GESTÃO, EXECUÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO	80
31 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	80
32 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	92
32 – REGIME DE EXECUÇÃO	92
33 – GARANTIA DOS PRODUTOS	92
34 – DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO	92



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

35 – DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO DO CONTRATO	96
36 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES	96
37 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	96
38 – EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE E CATÁLOGO DOS EQUIPAMENTOS	99
39 – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA	99
40 – DO REAJUSTE DE PREÇO	100
41 – SUBCONTRATAÇÃO	100
42 – VISTORIA	101
43 – RESCISÃO CONTRATUAL	102
44 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS	102
45 – PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE	102
46 – DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO	103
47 – DA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA	105
48 – VEDAÇÕES	105
49 – DOS CASOS OMISSOS	105
50 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	105
51 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	105
52 – DO FORO	105
53 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA	105
54 – DA APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE	105

TERMO DE REFERÊNCIA

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

01 – OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

1.1 – Este Termo de Referência tem como objetivo regulamentar a elaboração de propostas técnicas e comerciais para o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática, tais como impressoras, computadores desktop, monitores, servidores, scanner, tablets, notebooks e demais equipamentos de apoio. A contratação abrange o fornecimento de equipamentos novos para primeiro uso e em linha de produção, incluindo sua instalação, configuração, licenciamento de software, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel). Também estará incluída a solução de monitoramento e gerenciamento dos serviços executados. Os serviços visam atender às demandas eventuais e futuras das diversas Secretarias e dos Fundos do Município de Ceará-Mirim/RN.

1.2 – A contratação objeto deste termo tem como objetivo garantir o bom funcionamento das Secretarias e Fundos solicitantes, bem como dos serviços, programas e projetos a eles vinculados. Ressalta-se, ainda, que esta solicitação já integra o uso comum deste e de diversos outros órgãos públicos.

02 – OBJETO.

2.1 – REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LOCAÇÃO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, TAIS COMO IMPRESSORAS, COMPUTADORES DESKTOP, NOTEBOOKS, MONITORES, SERVIDORES E SCANNER, INCLUINDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS NOVOS PARA PRIMEIRO USO E EM LINHA DE PRODUÇÃO; SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, LICENÇAS DE SOFTWARE E SUPORTE HARDWARE/SOFTWARE, COM SUAS RESPECTIVAS GARANTIAS; MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL); SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL; E SOLUÇÃO PARA MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DE TODO O PARQUE TECNOLÓGICO E DOS SERVIÇOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

EXECUTADOS, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS EVENTUAIS E FUTURAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS E DOS FUNDOS DO MUNICÍPIO DE CEARÁ-MIRIM/RN.

03 – DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

3.1 – O registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática é necessária para atender, de forma eficiente e ininterrupta, às demandas eventuais e futuras das diversas Secretarias e Fundos do Município de Ceará-Mirim/RN, assegurando suporte tecnológico adequado ao desempenho das atividades administrativas e operacionais.

3.2 – Justifica-se a presente contratação em razão da necessidade de suprir as Secretarias Municipais com recursos tecnológicos que possibilitem a realização de atividades administrativas essenciais, como impressão de documentos relacionados a processos administrativos, licitatórios e demais expedientes requisitados pelos servidores públicos. A disponibilização de serviços de impressão, portanto, mostra-se imprescindível para garantir a eficiência operacional e a qualidade do atendimento ao público.

3.3 – Nesse mesmo sentido, a locação de computadores é fundamental para assegurar a execução adequada das atividades administrativas, uma vez que tais equipamentos constituem ferramentas essenciais para elaboração, armazenamento, tramitação de documentos e acesso a sistemas internos e plataformas digitais governamentais. A ausência de equipamentos em boas condições de uso compromete diretamente produtividade, a organização e a agilidade dos serviços prestados pela Gestão Municipal.

3.4 – Adicionalmente, a locação de dispositivos tecnológicos como tablets, notebooks e demais equipamentos de apoio torna-se igualmente necessária, ao proporcionar maior mobilidade, flexibilidade e integração entre os setores. Tais recursos permitem o acompanhamento em tempo real de atividades externas, a participação em reuniões virtuais e a digitalização de processos, contribuindo significativamente para a modernização da gestão pública e a melhoria contínua no atendimento à população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

3.5 – Ademais, a contratação justifica-se também pela existência de equipamentos obsoletos, com alto índice de falhas, elevado custo de manutenção corretiva e sem cobertura de garantia, o que compromete a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados. A substituição desses equipamentos por meio de aquisição direta exigiria investimentos imediatos e elevados, além de dificultar a padronização e o controle do parque tecnológico.

3.6 – Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de informática, e dispositivos tecnológicos, surge como alternativa mais eficiente e econômica. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de produção, acompanhados de serviços de instalação, configuração, fornecimento de licenças de software, suporte técnico (hardware e software), manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel), além de suporte técnico remoto e presencial. Também será exigida a disponibilização de solução para o monitoramento e gerenciamento do parque tecnológico e dos serviços executados, visando garantir maior controle, rastreabilidade, eficiência na gestão dos ativos de TI e agilidade na resolução de problemas.

3.7 – A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela natureza eventual e variável da demanda, considerando as diferentes necessidades das unidades administrativas, permitindo a contratação conforme a conveniência e disponibilidade orçamentária do Município, com ganhos em economicidade, padronização e celeridade na execução dos serviços.

3.8 – A escolha pela locação, em detrimento da aquisição direta dos equipamentos, justifica-se pela melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, uma vez que a compra de computadores, impressoras, notebooks, monitores, servidores, scanners e demais dispositivos tecnológicos demandaria elevado desembolso inicial, além de gerar custos permanentes com manutenção, substituição de peças, atualização tecnológica, suporte técnico, licenciamento, controle patrimonial, armazenamento e futura destinação dos equipamentos obsoletos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

3.9 – Além disso, a aquisição direta sujeitaria o Município ao risco de rápida obsolescência tecnológica, considerando a constante evolução dos sistemas, softwares e necessidades operacionais das Secretarias Municipais. Nesse contexto, a compra dos equipamentos poderia resultar, em curto ou médio prazo, na necessidade de novos investimentos ou contratações complementares, onerando novamente o erário e dificultando a padronização do parque tecnológico municipal.

3.10 – Por outro lado, a locação permite maior previsibilidade dos custos, redução de investimentos iniciais elevados, substituição de equipamentos defeituosos ou inadequados, atualização tecnológica durante a vigência contratual, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico remoto e presencial, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, bem como maior controle e gerenciamento dos serviços executados.

3.11 – Dessa forma, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática apresenta-se como solução mais eficiente econômica e adequada ao interesse público, especialmente por se tratar de demanda contínua, descentralizada e variável entre as diversas Secretarias e Fundos Municipais, contribuindo para continuidade dos serviços administrativos, a modernização da gestão pública e a utilização racional dos recursos públicos.

3.12 – A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela natureza eventual e variável da demanda, considerando as diferentes necessidades das unidades administrativas, permitindo a contratação conforme a conveniência e disponibilidade orçamentária do Município, com ganhos em economicidade, padronização e celeridade na execução dos serviços.

3.13 – Dessa forma, o registro de preços para eventual contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática, mostra-se necessária e vantajosa, contribuindo para a modernização da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal, para garantir o bom funcionamento dos serviços prestados às Secretarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

Fundos do Município de Ceará-Mirim/RN, assegurando a continuidade e a qualidade das atividades, bem como a eficiência na utilização dos recursos públicos.

3.14 – Dessa forma, o registro de preços para eventual contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática mostra-se necessária e vantajosa, contribuindo para a modernização da infraestrutura tecnológica da Administração Municipal para garantir o bom funcionamento dos serviços prestados às Secretarias e Fundos do Município de Ceará-Mirim/RN, assegurando a continuidade e a qualidade das atividades, bem como a eficiência na utilização dos recursos públicos.

04 – JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS E DO LOTE ÚNICO

04.1 – DOS QUANTITATIVOS

4.1.1 – Justificamos que os quantitativos estimados para a contratação têm como base as quantidades utilizadas no processo anterior, com acréscimos pontuais, os quais refletem o consumo médio da administração direta em um período de 12 (doze) meses (ANEXO II), ficando assim comprovados os critérios adotados para o cálculo dos quantitativos.

4.1.2 – Destacamos que as especificações técnicas definidas ao objeto foram delimitadas no intuito de melhor atender as necessidades da Administração e não afetam a possibilidade de diminuição da participação de interessados, pois tais especificações se conformam com objetos que constam no mercado, sendo adotado critérios dentro da razoabilidade, buscando garantir a qualidade do objeto a ser contratado e economia para a Administração.

04.2 – DO LOTE ÚNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

4.2.1 – A presente contratação será realizada em lote único, considerando a necessidade de garantir a padronização, integração, eficiência operacional e adequada gestão dos serviços de locação de equipamentos de informática, abrangendo o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.

4.2.2 – Embora os equipamentos possuam características distintas, verifica-se que o objeto possui natureza integrada, uma vez que todos os itens fazem parte de uma solução única de infraestrutura tecnológica, cujo gerenciamento descentralizado por diferentes fornecedores poderia ocasionar dificuldades de compatibilidade, responsabilização, fiscalização contratual e atendimento aos usuários.

4.2.3 – A contratação em lote único proporciona maior eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública mantenha um único responsável pela execução contratual, facilitando o acompanhamento, fiscalização, abertura e tratamento de chamados técnicos, controle de níveis de serviço, substituição de equipamentos, manutenção e resolução de eventuais falhas, evitando conflitos de responsabilidade entre diferentes empresas contratadas.

4.2.4 – Ressalta-se ainda que o agrupamento dos itens em lote único encontra respaldo nos princípios de eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, pois possibilita ganhos de escala, redução de custos administrativos, otimização da logística de instalação e manutenção, além de assegurar maior uniformidade tecnológica e operacional.

4.2.5 – O parcelamento do objeto, neste caso específico, poderia comprometer a padronização da solução, gerar incompatibilidades técnicas, aumentar a complexidade do gerenciamento contratual e elevar os custos indiretos da Administração, considerando a necessidade de integração entre equipamentos, serviços de suporte e manutenção continuada.

4.2.6 – Dessa forma, a opção pelo lote único demonstra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, não tendo como finalidade restringir a competitividade, mas sim garantir a contratação de uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

solução integrada capaz de atender às necessidades administrativas do órgão com maior eficiência, segurança e continuidade dos serviços públicos.

05 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

5.1 – O presente processo administrativo consubstancia-se nas seguintes normas e demais legislações pertinentes ou outras que a substituam, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente instrumento.

SEQ.	DISPOSITIVOS	TEMA
01	Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
02	Decreto Municipal 4.008, de 21 de março de 2023.	Regulamenta a nova Lei de Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021) no âmbito da Administração Municipal.
03	Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.	Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
04	Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
05	Decreto Municipal nº 2.437, de 22 novembro de 2017.	Dispõe sobre o procedimento administrativo de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados da Administração Pública Municipal.
06	Decreto Municipal nº 4.355, de 10 de julho de 2024.	Dispõe sobre a observância da ordem Cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da administração pública Municipal direta e indireta.

Assinado por 2 pessoas: LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e JONIO MEDeiros
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.idoc.com.br/verificacao/?F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

07	Decreto Municipal N° 4.119 de 21 de setembro de 2023.	Dispõe sobre a retenção de imposto de renda nos pagamentos aos fornecedores de bens e prestadores de serviço de pessoas jurídicas, por Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Fundações municipais, e dá outras providências.
09	Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de junho de 2021.	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratações de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal, Direta, Autárquica e fundacional.

06 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO EM LOTE ÚNICO

6.1 – As especificações e quantidades dos itens a serem licitados estão descritas na planilha abaixo e foram extraídas do ANEXO I – DESCRIÇÕES – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA e do ANEXO II – QUADRO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDA – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, sendo a presente contratação estruturada em LOTE ÚNICO, considerando a natureza integrada da solução pretendida.

6.2 – Esclarece-se que, para fins de isonomia, transparência e adequada formação do preço estimado, as informações para cotação/pesquisa mercadológica deverão considerar a cotação unitária dos itens que compõem o lote único, tendo em vista que tais valores integram a estimativa global de despesa da Administração Municipal e permitem a adequada análise da compatibilidade dos preços praticados no mercado.

6.3 – DESCRIÇÃO RESUMIDA E QUANTIDADES CONSOLIDADAS

Informações retiradas do ANEXO I – DESCRIÇÕES – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA e do ANEXO II – QUADRO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDA – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

6.3.1 – DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS ITENS PARA ESPOSIÇÃO DAS QUANTIDADES A SEREM LICITADAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid.	QUANT. MÁXIMA DE EQUIPAMENTOS (MÊS)	QTD. TOTAL (12 MESES)
1	LOCAÇÃO DE DESKTOP SFF TIPO I, (conforme descrição do Anexo I - item 01)	UND / MÊS	300	3.600
2	LOCAÇÃO DE DESKTOP SFF TIPO II (conforme descrição do Anexo I - item 02)	UND / MÊS	225	2.700
3	LOCAÇÃO DE DESKTOP SFF TIPO III (conforme descrição do Anexo I - item 03)	UND / MÊS	80	960
4	LOCAÇÃO DE MONITORES EXTRAS 21,5" (conforme descrição do Anexo I - item 04)	UND / MÊS	80	960
5	LOCAÇÃO DE MONITORES EXTRAS 23" (conforme descrição do Anexo I - item 05)	UND / MÊS	70	840
6	LOCAÇÃO DE MONITOR EXTRA CURVO 42" (conforme descrição do Anexo I - item 06)	UND / MÊS	20	240
7	LOCAÇÃO DE SERVIDOR TIPO I (conforme descrição do Anexo I - item 07)	UND / MÊS	20	240
8	LOCAÇÃO DE SERVIDOR TIPO II (conforme descrição do Anexo I - item 08)	UND / MÊS	10	120
9	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK TIPO I (conforme descrição do Anexo I - item 09)	UND / MÊS	76	912
10	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK TIPO II (conforme descrição do Anexo I - item 10)	UND / MÊS	320	3.840

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

11	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS A LASER MONOCROMÁTICO, A4-30ppm, COM FRANQUIA MENSAL DE 3.000 PÁGINAS. (conforme descrição do Anexo I - item 11)	UND / MÊS	50	600
12	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICO, A4-30 ppm, COM FRANQUIA MENSAL DE 5.000 PÁGINAS. (conforme descrição do Anexo I - item 12)	UND / MÊS	150	1.800
13	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICO, A3-55 ppm, COM FRANQUIA MENSAL DE 10.000 PÁGINAS. (conforme descrição do Anexo I - item 13)	UND / MÊS	40	480
14	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICO, A3-100 ppm, com franquia mensal de 50.000 pág. (conforme descrição do Anexo I - item 14)	UND / MÊS	25	300
15	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - PÁGINA EXCEDENTE POR MÊS DO ITEM 11, 12, 13 E 14. (conforme descrição do Anexo I - item 17)	PÁGINA	340.100	4.081.200
16	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL A LASER POLICROMÁTICO, A4-30 ppm, com franquia mensal de 1.000 PÁGINAS. (conforme descrição do Anexo I - item 16)	UND / MÊS	20	240
17	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL A LASER POLICROMÁTICO, A3-30 ppm, COM FRANQUIA MENSAL DE 5.000 PÁGINAS. (conforme descrição do Anexo I - item 17)	UND / MÊS	10	120

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTE e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

18	IMPRESSÃO MONOCRAMÁTICA - PÁGINA EXCEDENTE POR MÊS DOS ITENS 16 e 17. (conforme descrição do Anexo I - item 18)	PÁGINA	29.700	356.400
19	IMPRESSÃO COLORIDA - PÁGINA EXCEDENTE POR MÊS DOS ITENS 16 e 17. (conforme descrição do Anexo I - item 21)	PÁGINA	29.700	356.400
20	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA PLOTTER, COM FRANQUIA MENSAL DE 200 m. (conforme descrição do Anexo I - item 20)	UND / MÊS	2	24
21	IMPRESSÃO PLOTTER - METRO EXCEDENTE POR MÊS DO ITEM 22. (conforme descrição do Anexo I - item 21)	METRO	350	4.200
22	LOCAÇÃO DE SCANNER TIPO I. (conforme descrição do Anexo I - item 22)	UND / MÊS	50	600
23	LOCAÇÃO DE SCANNER TIPO II. (conforme descrição do Anexo I - item 23)	UND / MÊS	28	336
24	LOCAÇÃO DE TABLET TIPO I - 64G (SEM CHIP INCLUSO) COM CAPA E PELÍCULA, SEGURO CONTRA DANOS ACIDENTAIS, FURTO E ROUBO. (conforme descrição do Anexo I - item 24)	UND / MÊS	268	3.216
25	LOCAÇÃO DE TABLET DE TIPO 2 - 64G (SEM CHIP INCLUSO) COM CAPA E PELÍCULA, SEGURO CONTRA DANOS ACIDENTAIS, FURTO E ROUBO. (conforme descrição do Anexo I - Item 25)	UND / MÊS	100	1.200

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTE e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

6.4 – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS (Informações retiradas dos Anexos I).

6.4.1 - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.

ITEM	DESCRIÇÃO
01	DESKTOP SFF TIPO I, com as seguintes configurações mínimas: O processador deve conter no mínimo (4 núcleos, 8 threads), com clock mínimo de 3.3 Ghz, Base do processador sem a utilização Clockboost/Turbo Máxima; O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 13.500, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html , a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; O processador deverá possuir tecnologia de virtualização integrada Intel VT-x ou AMD-V, é aceitável também tecnologias superiores a essa; O processador deve apresentar memória cache de, no mínimo, 12MB; Memória: DDR5 ou superior de no mínimo de 8GB UDIMM e frequência mínima 4.800 MHz, expansível até 64GB; Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 256GB, M.2 NVME 4.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos 2 slots (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME); Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/ , ou certificações equivalentes: Certificado emitido por órgão credenciado pelo INMETRO, comprovando que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 e Rótulo Ecológico ABNT; O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb); Gabinete tipo Small Form Factor (SFF), não devendo ultrapassar o volume de 9 litros; Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

potência mínima de 180 Watts automática com no mínimo 85% de eficiência; O equipamento deverá incluir sensor para detecção de acessos indevidos (Sensor de Intrusão), possuir ao menos um ponto compatível com trava antifurto tipo Kensington, e contar com módulo TPM 2.0; O gabinete deverá possuir indicadores luminosos para atividade de disco e ligado/desligado; Deve dispor de no mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI, DisplayPort e VGA, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador; Deve dispor de no mínimo uma Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, com conector RJ-45, com placa Wifi 6E, 2x2 + BT5.3; Deve dispor de no mínimo 07 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, 01 delas do Tipo “USB-C”, e duas dessas na frontal. E no mínimo 02 USBs 2.0 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores; Monitor: Monitor de no mínimo 21.5” widescreen com base pivotante e ajuste de altura, com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080 com certificações Energy Star, e RoHS; O monitor deverá possuir tecnologia anti-reflexo; O monitor deverá possuir botões físicos ou controles intuitivos para ajustes rápidos de brilho, contraste e seleção de entrada; Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; O sistema operacional fornecido deverá estar devidamente instalado, ativado e atualizado até a data de entrega; Deve possuir ferramenta que possibilita realizar a formatação definitiva dos dispositivos de armazenamento conectados ao equipamento, desenvolvida em acordo com o padrão de segurança NIST 800-88 ou ISO/IEC 27040:2015, a ferramenta deve vir gravada diretamente na BIOS do equipamento. Essa exigência deverá ser comprovada pela apresentação de link ou catálogo público que demonstre a existência e operação desta ferramenta; Softwares de segurança da informação com especificações de funcionalidade apresentadas no item 12.20; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços e monitoramento do parque tecnológico; Periféricos: Mouse: O mouse deverá possuir 3 botões (incluindo um botão para rolagem de tela “scroll”) e resolução mínima de 1000 dpi; O design e a coloração do mouse devem ser compatíveis com o gabinete do equipamento; O mouse deverá ser do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	mesmo fabricante do desktop; Deve ser de tecnologia óptica ou superior; Teclado: O teclado deverá ser totalmente compatível com o padrão ABNT2 e apresentar conexão com fio tipo USB, sem a necessidade de adaptadores; Incluir teclas de iniciar e de atalho do Microsoft Windows; As impressões sobre as teclas devem ser permanentes, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado; O teclado deve possuir, no mínimo, 104 teclas; Incluir acentuação adequada para a língua portuguesa, incluindo a cedilha e caracteres especiais; O design e a coloração do teclado devem ser compatíveis com o gabinete do equipamento; O teclado deverá ser do mesmo fabricante do desktop; Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina; Todos os periféricos fornecidos deverão ser novos, originais do fabricante e compatíveis com o equipamento ofertado; Todos os cabos fornecidos deverão possuir comprimento suficiente para instalação adequada e organizada, sem extensão ou adaptadores.
02	DESKTOP SFF TIPO II, com as seguintes configurações mínimas: Processador: O processador deve conter no mínimo (6 núcleos, 12 threads), com clock mínimo de 2.5 Ghz, Base do processador sem a utilização Clockboost/Turbo Máxima; CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 20500, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; O processador deverá possuir tecnologia de virtualização integrada Intel VT-x ou AMD-V, é aceitável também tecnologias superiores a essa; O processador deve apresentar memória cache de, no mínimo, 20 MB; Memória: DDR5 ou superior de no mínimo de 16GB UDIMM e frequência mínima 4.800 MHz, expansível até 64GB; Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 512GB, M.2 NVME 4.0 e, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos 3 slots (HD + SSD M.2 NVME + PCIe 3.0 ou 2x PCIe 3.0 + SSD M.2 NVME); Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

<https://epeat.sourcemap.com/>, ou certificações equivalentes: Certificado emitido por órgão credenciado pelo INMETRO, comprovando que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 e Rótulo Ecológico ABNT; O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb); Gabinete tipo Small Form Factor (SFF), não devendo ultrapassar o volume de 9 litros; Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência mínima de 180 Watts automática com no mínimo 85% de eficiência; O equipamento deverá incluir sensor para detecção de acessos indevidos (Sensor de Intrusão), possuir ao menos um ponto compatível com trava anti-furto tipo Kensington, e contar com módulo TPM 2.0; O gabinete deverá possuir indicadores luminosos para atividade de disco e ligado/desligado; Deve dispor de no mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI, DisplayPort e VGA, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador; Deve dispor de no mínimo uma Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, com conector RJ-45, com placa Wifi 6E, 2x2 + BT5.3; Deve dispor de no mínimo 07 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, 01 delas do Tipo “USB-C”, e duas dessas na frontal. E no mínimo 02 USBs 2.0 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores; Monitor de no mínimo 21.5” widescreen com base pivotante e ajuste de altura, com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080 com certificações Energy Star e RoHS; O monitor deverá possuir tecnologia anti-reflexo; O monitor deverá possuir botões físicos ou controles intuitivos para ajustes rápidos de brilho, contraste e seleção de entrada; Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; O sistema operacional fornecido deverá estar devidamente instalado, ativado e atualizado até a data de entrega; Deve possuir ferramenta que possibilita realizar a formatação definitiva dos dispositivos de armazenamento conectados ao equipamento, desenvolvida em acordo com o padrão de segurança NIST 800-88

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	ou ISO/IEC 27040:2015, a ferramenta deve vir gravada diretamente na BIOS do equipamento. Essa exigência deverá ser comprovada pela apresentação de link ou catálogo público que demonstre a existência e operação desta ferramenta; Softwares de segurança da informação com especificações de funcionalidade apresentadas no 12.20; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços e monitoramento do parque tecnológico; Periféricos: Mouse: O mouse deverá possuir 3 botões (incluindo um botão para rolagem de tela “scroll”) e resolução mínima de 1000 dpi; O design e a coloração do mouse devem ser compatíveis com o gabinete do equipamento; O mouse deverá ser do mesmo fabricante do desktop; Deve ser de tecnologia óptica ou superior; Teclado: O teclado deverá ser totalmente compatível com o padrão ABNT2 e apresentar conexão com fio tipo USB, sem a necessidade de adaptadores; Incluir teclas de iniciar e de atalho do Microsoft Windows; As impressões sobre as teclas devem ser permanentes, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado; O teclado deve possuir, no mínimo, 104 teclas; Incluir acentuação adequada para a língua portuguesa, incluindo a cedilha e caracteres especiais; O design e a coloração do teclado devem ser compatíveis com o gabinete do equipamento; O teclado deverá ser do mesmo fabricante do desktop; Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina; Todos os periféricos fornecidos deverão ser novos, originais do fabricante e compatíveis com o equipamento ofertado; Todos os cabos fornecidos deverão possuir comprimento suficiente para instalação adequada e organizada, sem tensão ou esforço físico excessivo.
03	DESKTOP SFF TIPO III, com as seguintes configurações mínimas: Processador: O processador deve conter no mínimo (8 núcleos, 16 threads), com clock mínimo de 4.2 Ghz, Base do processador sem a utilização Clockboost/Turbo Máxima; CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 30.000, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html , a pontuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

deve ser a da data do envio da proposta; O processador deverá possuir tecnologia de virtualização integrada Intel VT-x ou AMD-V, é aceitável também tecnologias superiores a essa; O processador deve apresentar memória cache de, no mínimo, 24 MB; Memória: DDR5 ou superior de no mínimo de 32GB UDIMM e frequência mínima 5.200 MHz, expansível até 64GB; Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 1TB, M.2 NVME 4.0 e, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos 3 slots (HD + SSD M.2 NVME + PCIe 3.0 ou 2x PCIe 3.0 + SSD M.2 NVME); Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site <https://epeat.sourcemap.com/>, ou certificações equivalentes: Certificado emitido por órgão credenciado pelo INMETRO, comprovando que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 e Rótulo Ecológico ABNT; O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb); Gabinete tipo Small Form Factor (SFF), não devendo ultrapassar o volume de 9 litros; Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência mínima de 180 Watts automática com no mínimo 85% de eficiência; O equipamento deverá incluir sensor para detecção de acessos indevidos (Sensor de Intrusão), possuir ao menos um ponto compatível com trava antifurto tipo Kensington, e contar com módulo TPM 2.0; O gabinete deverá possuir indicadores luminosos para atividade de disco e ligado/desligado; Deve dispor de no mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI, DisplayPort e VGA, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador; Deve dispor de no mínimo uma Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, com conector RJ-45, com placa Wifi 6E, 2x2 + BT5.3; Deve dispor de no mínimo 07 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, 01 delas do Tipo “USB-C”, e duas dessas na frontal. E no mínimo 02 USBs 2.0 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores; Monitor de no mínimo 21.5” widescreen com base pivotante e ajuste de altura, com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080 com certificações Energy Star e RoHS; O monitor deverá possuir tecnologia anti-reflexo; O monitor deverá possuir botões físicos ou controles intuitivos para ajustes rápidos de brilho, contraste e seleção de entrada; Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; O sistema operacional fornecido deverá estar devidamente instalado, ativado e atualizado até a data de entrega; Deve possuir ferramenta que possibilita realizar a formatação definitiva dos dispositivos de armazenamento conectados ao equipamento, desenvolvida em acordo com o padrão de segurança NIST 800-88 ou ISO/IEC 27040:2015, a ferramenta deve vir gravada diretamente na BIOS do equipamento. Essa exigência deverá ser comprovada pela apresentação de link ou catálogo público que demonstre a existência e operação desta ferramenta; Softwares de segurança da informação com especificações de funcionalidade apresentadas no **item 3.14**; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços e monitoramento do parque tecnológico; Periféricos: Mouse: O mouse deverá possuir 3 botões (incluindo um botão para rolagem de tela “scroll”) e resolução mínima de 1000 dpi; O design e a coloração do mouse devem ser compatíveis com o gabinete do equipamento; O mouse deverá ser do mesmo fabricante do desktop; Deve ser de tecnologia óptica ou superior; Teclado: O teclado deverá ser totalmente compatível com o padrão ABNT2 e apresentar conexão com fio tipo USB, sem a necessidade de adaptadores; Incluir teclas de iniciar e de atalho do Microsoft Windows; As impressões sobre as teclas devem ser permanentes, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado; O teclado deve possuir, no mínimo, 104 teclas; Incluir acentuação adequada para a língua portuguesa, incluindo a cedilha e caracteres especiais; O design e a coloração do teclado devem ser compatíveis com o gabinete do equipamento; O teclado deverá ser do mesmo fabricante do desktop; Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento neces-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	sário para o funcionamento da máquina; Todos os periféricos fornecidos deverão ser novos, originais do fabricante e compatíveis com o equipamento ofertado; Todos os cabos fornecidos deverão possuir comprimento suficiente para instalação adequada e organizada, sem tensão ou esforço físico excessivo.
04	MONITORES EXTRAS 21,5”, com as seguintes configurações mínimas: Características: Monitor de no mínimo 21,5” VA, widescreen com base pivotante e ajuste de altura, com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080; Certificação: Selo EPEAT Silver ou Gold ou Rótulo Ecológico ABNT, Energy Star Certified, TCO ou Portaria 304 INMETRO e RoHS.
05	MONITORES EXTRAS 23”, com as seguintes configurações mínimas: Características: Monitor de no mínimo 23” VA, widescreen com base pivotante e ajuste de altura, com 01 Porta HDMI, 01 VGA e 01 Displayport, e resolução 1920x1080; Certificação: Selo EPEAT Silver ou Gold ou Rótulo Ecológico ABNT, Energy Star Certified, TCO ou Portaria 304 INMETRO e RoHS.
06	MONITOR EXTRA CURVO 42”, com as seguintes configurações mínimas: Características: Monitor curvo com tela mínima de 42 polegadas, tecnologia LED ou superior, resolução mínima Full HD (1920 x 1080) ou superior, proporção de tela 16:9 ou superior, ângulo de visão mínimo de 178° (horizontal e vertical), taxa de atualização mínima de 60 Hz, tempo de resposta máximo de 8 ms, brilho mínimo de 250 nits e contraste mínimo de 3.000:1 ou superior; Deve possuir, no mínimo, 01 entrada HDMI e 01 entrada adicional HDMI ou DisplayPort, compatibilidade com suporte padrão VESA e alimentação bivolt automática (100–240V); Deverá acompanhar cabo de alimentação, cabo de vídeo compatível, base de apoio original e manual do usuário. Certificação: O equipamento deverá possuir certificação ambiental e de eficiência energética, tais como EPEAT (Silver ou Gold), Energy Star, TCO, Rótulo Ecológico ABNT ou equivalente, além de conformidade com a Portaria nº 304 do INMETRO e diretiva RoHS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

07

SERVIDOR TIPO I, com as seguintes configurações mínimas: Processador: Deve conter, no mínimo, 64 núcleos e 128 threads com clock mínimo de 2 GHz e apresentar memória cache de 256MB, ou superior; CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 81000 com multithread, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; Memória: DDR4 ECC REG 3200 MHZ, ou superior, com 128 GB de memória instalada, com capacidade máxima de 2 TB, sendo 8 slots de 256 GBs ECC REG 3200 MHZ; Armazenamento: Possuir capacidade de armazenamento de 2 TB, SSD NVMe PCIe 4.0 x4 instalada no servidor; e possuir capacidade de expansão de até 128 TB ou superior; Fonte de alimentação: Alimentação com tensão de entrada 110 ou 220 VAC. A fonte precisa ser PSU redundante, devendo apresentar uma potência de 800 W, ou superior, com frequência de 60Hz e ter certificação 80 plus Titanium; Capacidade de Processador: O servidor deve suportar, no mínimo, 1 (um) CPU física suportando processadores de até 64 núcleos e 128 Threads, ou superior; Conexões: Apresentar, no mínimo, 2 portas RJ-45 de velocidade de 1Gb, ou superior, 1 porta RJ-45 dedicada a IPMI, pelo menos 4 portas USB 3.0, ou superior, 1 porta de conexão VGA e suportar tecnologia TPM 2.0; Deve conter, um módulo de segurança TPM 2.0 via firmware. Não serão aceitos qualquer tipo de criptografia via software; Vídeo: Deve apresentar suporte à conexão de mais de duas placas de vídeo; O gabinete deve ser de montagem em Rack, deve suportar sistema de monitoramento de chassis, Chassis intrusion; Bayas mínimas: 8 Bayas frontais hot-swap 3.5" SAS3/SATA3, ou superior; 2 Bayas 5.25" para periféricos, ou superior; Tela de medição de temperatura: O gabinete, na parte frontal, deve apresentar um visor touchscreen que apresenta o nível de temperatura do equipamento e deve permitir o controle da velocidade das fans; Ventiladores: Deve suportar até 5 fans de alta resistência com controle de velocidade, ou superior; Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; Softwares de segurança da informação com especificações de funcionalidade apresentadas no item 12.20; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	e monitoramento do parque tecnológico; Observação: Permitir a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos especificados, de maneira perpétua, irrestrita e sem necessidade de licenciamentos ou ônus adicionais; Acessórios: Deve acompanhar todo o cabeamento e acessórios necessário para o funcionamento da máquina, além disso deverá vir acompanhado de todos os manuais, cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers e softwares necessários para a instalação, ligação e perfeito funcionamento da solução.
08	SERVIDOR TIPO II, com as seguintes configurações mínimas: O processador deve conter no mínimo 24 núcleos e 32 threads, com clock mínimo de 2.4 Ghz, Base do processador sem a utilização Clockboost/Turbo Máxima; O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 59000 com multithread, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html , a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; O processador deverá possuir tecnologia de virtualização integrada Intel VT-x ou AMD-V, é aceitável também tecnologias superiores a essa; O processador deve apresentar uma memória cache de, no mínimo, 36 MB; Memória: DDR5 ou superior de no mínimo de 64GB ECC e frequência mínima 4.800 MHz, expansível até 128GB; Armazenamento: Possuir capacidade de armazenamento de 1 TB SSD M.2 NVME instalada, ou superior; Fonte de alimentação: Alimentação com tensão de entrada 110 ou 220 VAC. deve apresentar suporte para fontes com potência máxima de até 750 W categoria 80 plus gold, ou superior, com frequência de 60Hz; Conexões mínimas: 1x displayport, 1x HDMI, 1x VGA, 8x portas USB, sendo 4 USB 3.2 gen 1, ou superior, 2 portas USB 2.0, ou superior, 2 portas USB 3.2 gen 2, sendo 1 tipo C e 1 tipo A; Chip de segurança: Suporta TPM, não serão aceitos qualquer tipo de criptografia via software; Interface de rede: Apresentar, pelo menos, 2 portas de conexão RJ-45 com velocidade de 2.5 GbE, ou superior; Vídeo: Gráficos GDDR6 com 8 GB de memória, apresentando, pelo menos, 4 portas de saída de vídeo; O gabinete deve ser de montagem em Rack, deve suportar sistema de monitoramento de chassis, Chassis intrusion; Bayas mínimas: 7 Bayas frontais hot-swap 3.5" SAS3/SATA3, ou superior; 2 Bayas 5.25" para periféricos, ou superior; Tela de medição de temperatura: O gabinete, na parte frontal,

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	deve apresentar um visor touchscreen que apresenta o nível de temperatura do equipamento e deve permitir o controle da velocidade das fans. Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; Softwares de segurança da informação com especificações de funcionalidade apresentadas no item 12.20; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços e monitoramento do parque tecnológico; Monitor: Monitor de no mínimo 21,5” widescreen com base pivotante e ajuste de altura, com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080 com certificações EPEAT Silver ou Gold, Energy Star Certified, TCO 7.0 e RoHS; O monitor deverá possuir tecnologia anti-reflexo; O monitor deverá possuir botões físicos ou controles intuitivos para ajustes rápidos de brilho, contraste e seleção de entrada; Periféricos: Mouse: O mouse deverá possuir 3 botões (incluindo um botão para rolagem de tela “scroll”) e resolução mínima de 1000 dpi; O design e a coloração do mouse devem ser compatíveis com o gabinete do equipamento; O mouse deverá ser do mesmo fabricante do desktop; Deve ser de tecnologia óptica ou superior; Teclado: O teclado deverá ser totalmente compatível com o padrão ABNT2 e apresentar conexão com fio tipo USB, sem a necessidade de adaptadores; Incluir teclas de iniciar e de atalho do Microsoft Windows; As impressões sobre as teclas devem ser permanentes, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado; O teclado deve possuir, no mínimo, 104 teclas; Incluir acentuação adequada para a língua portuguesa, incluindo a cedilha e caracteres especiais; O design e a coloração do teclado devem ser compatíveis com o gabinete do equipamento; O teclado deverá ser do mesmo fabricante do desktop; Acessórios: Deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina; Todos os periféricos fornecidos deverão ser novos, originais do fabricante e compatíveis com o equipamento ofertado; Todos os cabos fornecidos deverão possuir comprimento suficiente para instalação adequada e organizada, sem extensão ou adaptadores.
	NOTEBOOK TIPO I, com as seguintes configurações mínimas: Processador: O processador deve conter (no mínimo, 4 núcleos, 8 threads) com clock base 2.3 GHz no mínimo; CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

09	Benchmark de 10.000, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; O processador deve apresentar uma memória cache de, no mínimo, 10 MB; Memória: DDR4 SODIMM 3200 MHZ ou superior, com 8 GB de memória instalada, expansível a 64 GB; Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido SSD, instalada, interna, de 512GB M.2 NVME ou superior; Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/, ou certificações equivalentes: Certificado emitido por órgão credenciado pelo INMETRO, comprovando que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 e Rótulo Ecológico ABNT; O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb); Formato: Notebook; O equipamento deverá incluir ao menos um ponto compatível com trava antifurto tipo Kensington, e contar com módulo TPM 2.0. Apresentando certificação TCG; Câmera: 1080p com obturador de privacidade; Entrada/saída de áudio (combo); Bateria: Possuir, no mínimo 45 Whr ou durabilidade de até 13 horas; O gabinete deverá possuir indicadores luminosos para atividade de disco e ligado/desligado; Conexões: No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores; Conexões USBs: No mínimo 03 USBs 3.2 ou superior, nativas do notebook, no total o equipamento deverá ter, no mínimo, 03 entradas USBs, sendo 1 x USB tipo C, sem a utilização de adaptadores; Conexões de rede: Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, 2x2 Wi-Fi 6, 11ax 2x2 ou superior + Bluetooth 5.1 ou superior e leitor de biométrico; Tela: Conter no mínimo 13,9” e no máximo 14,9” FHD (1920x1080) antirreflexo; Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; O sistema operacional fornecido deverá estar devidamente instalado, ativado e atualizado até a data de entrega; Deve possuir ferramenta que possibilita realizar a
----	---

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	formatação definitiva dos dispositivos de armazenamento conectados ao equipamento, desenvolvida em acordo com o padrão de segurança NIST 800-88 ou ISO/IEC 27040:2015, a ferramenta deve vir gravada diretamente na BIOS do equipamento. Essa exigência deverá ser comprovada pela apresentação de link ou catálogo público que demonstre a existência e operação desta ferramenta; Softwares de segurança da informação com especificações de funcionalidade apresentadas no item 12.20; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços e monitoramento do parque tecnológico; Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.
10	NOTEBOOK TIPO II, com as seguintes configurações mínimas: Processador: O processador deve conter (no mínimo, 6 núcleos, 12 threads) com clock base 2.0 GHz no mínimo; CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 14.800, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html , a pontuação deve ser a da data do envio da proposta; O processador deve apresentar memória cache de, no mínimo, 19 MB; Memória: DDR4 SODIMM 3200 MHZ ou superior, com 16 GB de memória instalada, expansível a 64 GB; Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido SSD, instalada, interna, de 512GB M.2 NVME ou superior; Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/ , ou certificações equivalentes: Certificado emitido por órgão credenciado pelo INMETRO, comprovando que o equipamento está em conformidade com a norma IEC 60950 e Rótulo Ecológico ABNT; O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb); Formato: Notebook; O equipamento deverá incluir ao menos

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	um ponto compatível com trava antifurto tipo Kensington, e contar com módulo TPM 2.0. Apresentando certificação TCG; Câmera: 1080p com obturador de privacidade; Entrada/saída de áudio (combo); Bateria: Possuir, no mínimo 45 Whr ou durabilidade de até 13 horas; O gabinete deverá possuir indicadores luminosos para atividade de disco e ligado/desligado; Conexões: No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores; Conexões USBs: No mínimo 03 USBs 3.2 ou superior, nativas do notebook, no total o equipamento deverá ter, no mínimo, 03 entradas USBs, sendo 1 x USB tipo C, sem a utilização de adaptadores; Conexões de rede: Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, 2x2 Wi-Fi 6, 11ax 2x2 ou superior + Bluetooth 5.1 ou superior e leitor de biométrico; Tela: Conter no mínimo 13,9” e no máximo 14,9” FHD (1920x1080) antireflexo; Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; O sistema operacional fornecido deverá estar devidamente instalado, ativado e atualizado até a data de entrega; Deve possuir ferramenta que possibilita realizar a formatação definitiva dos dispositivos de armazenamento conectados ao equipamento, desenvolvida em acordo com o padrão de segurança NIST 800-88 ou ISO/IEC 27040:2015, a ferramenta deve vir gravada diretamente na BIOS do equipamento. Essa exigência deverá ser comprovada pela apresentação de link ou catálogo público que demonstre a existência e operação desta ferramenta; Softwares de segurança da informação com especificações de funcionalidade apresentadas no item 12.20; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços e monitoramento do parque tecnológico; Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.
11	IMPRESSORA A LASER MONOCROMÁTICA, A4 – 30PPM, com as seguintes configurações mínimas: Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto em A4; Alimentação de Papel (Bandeja): Com capacidade para 250 folhas; Frente e Verso: Automático; Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m2; Tamanho de papel de: A6



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	até Ofício; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Memória: mínimo de 2 GB; Resolução: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de impressão: PCL6, PCL5 e PostScript 3; Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n); Visor: Em Português; Liberação: Impressões através de senha; Processador: mínimo de 750 Mhz; Ciclo Mensal: 50.000 Impressões; Consumo máximo de energia em operação: 100Wh; Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
12	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICO, A4 – 30PPM, com as seguintes configurações mínimas: Velocidade de impressão de: 30 ppm ou superior formato A4; Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória mínima de: 2 GB; Processador: mínimo de 750 Mhz; Ciclo mensal de: no mínimo 50.000 impressões; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Pannel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas; Duplex automático; Linguagem de impressão: PCL6, PCL5 e PostScript 3; Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS; Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n); Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web; Bandeja de papel: com capacidade mínima de 250 folhas; Tamanho de papel de: A6 até Ofício; Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m2; Bandeja de saída: para no mínimo 150 folhas; Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 50 folhas e leitor de passagem única; Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi; Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; Digitalização: monocromática e policromática; Velocidade mínima de digitalização: 60ipm; Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB; Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF; Seleção de cópias: contínuas até 999; Consumo máximo de energia em operação: 100Wh; Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICO, A3 – 55 PPM, com as se-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

13	guintes configurações mínimas: Velocidade de impressão de: no mínimo 55ppm formato A4; Resolução de impressão: No mínimo 600 x 1200 dpi ou equivalente; Memória mínima de: 8 GB; HD: mínimo de 320 GB; Processador: mínimo de 1,2 Ghz; Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 8 polegadas; Ciclo mensal de: no mínimo 200.000 impressões; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Duplex automático; Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3; Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS; Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, Wireless (802.11 b/g/n); Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web; Bandeja de papel: com capacidade mínima de 1.150 folhas; Tamanho de papel de: A5 até Ofício; Bandeja de saída: para no mínimo 500 folhas; Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 150 folhas e leitor de passagem única; Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi; Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; Digitalização: monocromática e policromática; Velocidade mínima de digitalização: 140 ipm; Digitalizar para: E-mail, SMB, FTP e USB; Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF; Seleção de cópias: contínuas até 9999; Consumo máximo de energia em operação: 150Wh; Deve acompanhar cabinet e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
14	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICO, A3 – 100PPM, com as seguintes configurações mínimas: Velocidade de impressão/Cópia: 100 páginas por minuto em A4; Alimentação de Papel (Bandeja): Com capacidade para 2.350 folhas A4; Originais e cópias: Tamanho do papel; A5 a A3; Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Grosso, Envelopes; Gramatura do Papel para Impressão: de 300 g/m²; Cópia Contínua: 1 a 999; Painel: Touch Color de 8” em português; Frente e Verso: Automático para Cópia, Impressão e Scanner; ADF: Tipo Single Pass; Capacidade de 150 folhas; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Processador: mínimo de 750 MHz; Memória: 6 GB; HD: 320 GB; Resolução de Impressão: 600 x 1200 dpi ou equivalente; Alceador (empilhamento) Capacidade Mínimo 2.000 folhas Grampeador: Capacidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	Mínimo 50 folhas; Ampliação e Redução: 25% a 400%; Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000 e Wireless (802.11 b/g/n); Visor: Em Português, touch, tamanho mínimo de 8 polegadas; Tipos de Impressão: Bloqueada, Retida; Direta de Mídia USB/SD, PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha; Integração AD; Scanner: 50 ppm simplex; 100 ipm duplex; colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, USB/SD; Consumo máximo de energia em operação: 350Wh; Deve acompanhar cabinet e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
15	IMPRASSÃO MONOCROMATICA - A impressão de páginas excedentes refere-se a cópias e impressões que ultrapassam a franquia mensal estipulada em contratos de <i>outsourcing</i> (locação/terceirização) de equipamentos. Toda página impressa além desse limite contratual é tarifada individualmente, na cor preta.
16	MULTIFUNCIONAL A LASER POLICROMÁTICO, A4 – 30PPM, com as seguintes configurações mínimas: Velocidade de impressão de: no mínimo 30 ppm formato A4; Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória mínima de: 2 GB; Processador: mínimo de 750 Mhz; Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas; Ciclo mensal de: no mínimo 50.000 impressões; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Duplex automático; Emulações: PCL6, PCL5e e Post Script 3; Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS; Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n); Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web; Bandeja de papel: com capacidade mínima de 250 folhas; Tamanho de papel de: A5 até Ofício; Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m2; Bandeja de saída: para no mínimo 150 folhas; Alimentador de documentos: com capacidade para no mínimo 50 folhas com duplex automático de passagem única; Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi; Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; Digitalização: monocromática e policromática; Velocidade mínima de digitalização: 60 ipm; Digitalizar para:

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	Email, SMB, FTP e USB; Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF; Seleção de cópias: contínuas até 999; Consumo máximo de energia em operação: 100Wh; Deve acompanhar transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
17	MULTIFUNCIONAL A LASER POLICROMÁTICO, A3 – 30PPM, com as seguintes configurações mínimas: Velocidade de impressão: no mínimo 30 ppm formato A4; Gramatura do Papel para Impressão: de 64 á 250g/m2; Resolução de impressão: No mínimo 2400 x 1200 dpi; Memória mínima de: 3 GB; Processador: mínimo de 768 Mhz; Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 5 polegadas; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Ciclo mensal de: no mínimo 75.000 impressões; Duplex automático; Emulações: PCL6, PCL5e, PostScript 3; Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS; Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n); Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web; Bandeja de papel: mínimo de 2, com capacidade mínima de 250 folhas cada; Tamanho de papel de: A5 até A3; Bandeja de saída: para no mínimo 250 folhas; Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 50 folhas com duplex automático de passagem única; Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi; Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; Digitalização: monocromática e policromática; Velocidade mínima de digitalização: 40 ipm; Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB; Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF; Seleção de cópias: contínuas até 999; Consumo máximo de energia em operação: 200Wh; Deve acompanhar cabinet e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
18	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - A impressão de páginas excedentes refere-se a cópias e impressões que ultrapassam a franquia mensal estipulada em contratos de <i>outsourcing</i> (locação/terceirização) de equipamentos. Toda página impressa além desse limite contratual é tarifada individualmente, na cor preta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

19	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA - A impressão de páginas excedentes refere-se a cópias e impressões que ultrapassam a franquia mensal estipulada em contratos de <i>outsourcing</i> (locação/terceirização) de equipamentos. Toda página impressa além desse limite contratual é tarifada individualmente, coloridas.
20	IMPRESSORA PLOTTER, com as seguintes configurações mínimas: Impressora Plotter A0 – Jato Tinta – velocidade mínima: 1 página A1 a cada 35 segundos; Memória mínima: 1GB; Paineis: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas; Resolução impressão mínima: 2400 x 1200 dpi; Gramatura mínima: 75g/m ² ; Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 3.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n); Linguagem de impressão mínimo: HP-GL/2, HP-RTL; Formatos arquivos: TIFF, JPEG e PDF; Alimentação Papel: Folhas soltas e rolo de até 36”; Cortador de papel automático; Possuir Cesta Coletora.
21	IMPRESSÃO PLOTTER - METRO EXCEDENTE - A impressão de páginas excedentes refere-se a cópias e impressões que ultrapassam a franquia mensal estipulada em contratos de <i>outsourcing</i> (locação/terceirização) de equipamentos. Toda página impressa além desse limite contratual é tarifada individualmente, na cor preta.
22	SCANNER TIPO I, com as seguintes configurações mínimas: Scanner de produção colorido; Tecnologia do sensor de imagem: CIS ou CCD; Resolução óptica: 600 x 600dpi; Resolução de Saída: 1200 x 1200dpi; Capacidade de digitalizar documentos longos de até 6.000 mm; Velocidade de digitalização (preto e branco e colorido): 35ppm / 70 ipm; Ciclo diário de digitalização: 4.000 páginas; ADF com capacidade para no mínimo a (A4 75g/m ²): 50 folhas; Gramatura dos documentos para digitalizar pelo ADF: 27g a 413 /m ² ; Conexão interface: USB 3.0 de alta velocidade;; Sensor ultrassônico de detecção de dupla folha; O equipamento proposto deverá estar em linha de produção na data da proposta; Funções do Software: Alinhamento automático de imagem; Modos de digitalização Duplex (frente e verso) numa única operação e simplex; Detecção automática de dupla alimentação de documentos através de sensor ultrassônico; Driver do scanner ISIS e TWAIN compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior;

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTE e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	Capacidade de digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, Envelope e Carta; Tensão de alimentação bivolt automático: 110/220 V - 60Hz automático; SEM NECESSIDADE DE ADAPTADORES EXTERNOS; Possibilidade de exclusão automática de páginas em branco; Dar suporte aos formatos de saída: tiff, jpeg, PDF, PDF pesquisável; Deverá acompanhar software de digitalização com recursos de OCR; Deverá acompanhar software que permita a visualização e manipulação dos documentos, como apagar e rotacionar, antes do fechamento do arquivo; O software deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior; Manual de operação em português; Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial o catálogo completo do equipamento ofertado ou manuais/ declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena de desclassificação da proposta comercial. Certificação de compatibilidade com o sistema operacional Windows 10 de 64 bits ou Windows 11, constante no endereço https://partner.microsoft.com/pt-br/dashboard/hardware/search/cpl, Certificação de economia de energia padrão Energy Star ou Certificação de Conformidade com a Portaria INMETRO N° 170/2012.
23	SCANNER TIPO II, com as seguintes configurações mínimas: Scanner de produção colorido; Tecnologia do sensor de imagem: CIS ou CCD; Resolução óptica: 600 x 600dpi; Resolução de Saída: 1200 x 1200dpi; Capacidade de digitalizar documentos longos de até 6.000 mm; Velocidade de digitalização (preto e branco e colorido): 45ppm / 90 ipm; Ciclo diário de digitalização: 6.000 páginas; ADF com capacidade para no mínimo a (A4 75g/m²): 100 folhas; Gramatura dos documentos para digitalizar pelo ADF: 27g a 413 /m²; Conexão interface: USB 3.0 de alta velocidade, Ethernet (RJ-45, 1000Base-T/100; Base-TX/10Base-T) e Wi-Fi; Painel Sensível ao Toque (TouchScreen) de, no mínimo, 4"; Sensor ultrassônico de detecção de dupla folha; O equipamento proposto deverá estar em linha de produção na data da proposta; Funções do Software: Alinhamento automático de imagem; Modos de digitalização Duplex (frente e verso) numa única operação e sim-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	plex; Detecção automática de dupla alimentação de documentos através de sensor ultrassônico; Driver do scanner ISIS e TWAIN compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior; Capacidade de digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, Envelope e Carta; Tensão de alimentação bivolt automático: 110/220 V - 60Hz automático; SEM NECESSIDADE DE ADAPTADORES EXTERNOS; Possibilidade de exclusão automática de páginas em branco; Dar suporte aos formatos de saída: tiff, jpeg, PDF, PDF pesquisável; Deverá acompanhar software de digitalização com recursos de OCR; Deverá acompanhar software que permita a visualização e manipulação dos documentos, como apagar e rotacionar, antes do fechamento do arquivo; O software deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 e Windows 8 ou superior; Manual de operação em português; Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial o catálogo completo do equipamento ofertado ou manuais/ declarações do fabricante contendo todas as informações técnicas correspondentes ao equipamento (modelo) ofertado na proposta para a devida análise da especificação técnica, sob pena de desclassificação da proposta comercial. Certificação de compatibilidade com o sistema operacional Windows 10 de 64 bits ou Windows 11, constante no endereço https://partner.microsoft.com/pt-br/dashboard/hardware/search/cpl, Certificação de economia de energia padrão Energy Star ou Certificação de Conformidade com a Portaria INMETRO N° 170/2012.
24	TABLET TIPO I (SEM CHIP INCLUSO) com capa e película, seguro contra danos acidentais, furto e roubo, com as seguintes configurações mínimas: Tela: Display de 10,9” polegadas; Resolução de 1920 x 1200 pixels; Taxa de atualização de 90 Hz e Imagens nítidas e suaves; Processador octa-core eficiente e velocidade e fluidez no uso diário; 4 GB de RAM e Execução de múltiplos aplicativos sem travamentos; Capacidade interna de 64 GB e suporte para expansão via cartão de memória; Câmera traseira de 8 MP (fotos e vídeos básicos) e Câmera frontal de 5 MP (ideal para videochamadas); Capacidade de 7.040 mAh; Autonomia para o dia todo e Suporte a carregamento rápido de 15 W; Acompanha fonte de alimentação e cabo USB para recarga; Suporte a redes sem fio

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	de alta velocidade; Bluetooth; Versão com tecnologia 5G (chip não incluso) e Entrada para fone de ouvido (P2); Alto-falantes estéreo e Tecnologia de som imersivo para filmes, músicas e chamadas; Película anti-impacto de vidro (já instalada) e Capa de proteção (material resistente, proteção contra água e óleo, base de apoio para as mãos, fecho para maior segurança no transporte); Seguro contra danos acidentais, furto e roubo; Software de segurança das estações de trabalho com especificações de funcionalidade apresentadas no Anexo I-A; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços e monitoramento do parque tecnológico com especificações de funcionalidade apresentadas no 12.20.
25	TABLET TIPO II (SEM CHIP INCLUSO) com capa e película, seguro contra danos acidentais, furto e roubo, com as seguintes configurações mínimas: Tela: Display de 10,9 polegadas; Resolução de 2304 x 1440 pixels; Taxa de atualização de 90 Hz e imagens nítidas e suaves; Processador octa-core eficiente e velocidade e fluidez no uso diário; 6 GB de RAM e Execução de múltiplos aplicativos sem travamentos; Capacidade interna de 128 GB e suporte para expansão via cartão de memória; Câmera traseira de 8 MP (fotos e vídeos básicos) e Câmera frontal de 12 MP (ideal para videochamadas); Capacidade de 8.000 mAh; Autonomia para o dia todo e Suporte a carregamento rápido de 15 W; Acompanha fonte de alimentação e cabo USB para recarga; Suporte a redes sem fio de alta velocidade; Bluetooth; Versão com tecnologia 5G (chip não incluso) e Entrada para fone de ouvido (P2); Alto-falantes estéreo e Tecnologia de som imersivo para filmes, músicas e chamadas; Película anti-impacto de vidro (já instalada) e Capa de proteção (material resistente, proteção contra água e óleo, base de apoio para as mãos, fecho para maior segurança no transporte) e Caneta compatível com o modelo ofertado; Seguro contra danos acidentais, furto e roubo; Software de monitoramento auxiliar aos serviços de help desk, central de serviços e monitoramento do parque tecnológico com especificações de funcionalidade apresentadas no item 12.20;

07 – DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

7.1 – O serviço objeto deste procedimento enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da legislação vigente, em especial o artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, que define como bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado, sem maiores variações de execução entre as empresas fornecedoras. Sua execução possui natureza continuada, com escopo que prevê o fornecimento por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

7.2 – A presente contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, sendo vedada qualquer relação entre as partes que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

08 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO.

8.1 – O procedimento para a contratação do objeto será realizado por meio de Pregão, na forma eletrônica, com utilização do Sistema de Registro de Preços, por se tratar de itens com padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

8.2 – A adoção desta modalidade mostra-se adequada à presente contratação, uma vez que os serviços de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática apresentam demandas frequentes, em razão de sua necessidade contínua para a execução das atividades das Secretarias e Fundos Municipais.

09 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E TIPO DE LICITAÇÃO.

9.1 – O critério de julgamento da proposta adotado será do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**

9.2 – Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou contiver preços inexequíveis em relação ao preço médio constante no processo, o Pregoeiro poderá exigir que a licitante apresente o detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar sua consistência em relação ao método e ao prazo propostos.

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTE e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

9.3 – Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preços, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma da Lei nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos.

- a) Solicitação à proponente para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, apresentar justificativas e comprovações em relação aos custos em indícios de inexecutabilidade;
- b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- d) Verificação de Notas Fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- e) Consultas às Secretarias de Fazenda, Estadual ou Municipal;
- f) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.4 – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10 – DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E JURÍDICA.**

10.1 – Condições de Contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

10.1.1 – Será contratada a (s) empresa (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO LOTE** para o objeto, com base nos preços praticados no mercado e preços referenciais estabelecidos no Preço Médio, bem como o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2 – Condições de Participação.

10.2.1 – Poderão participar as empresas jurídicas que exerçam as atividades compatíveis com o objeto proposto, e que possua condições de atender as especificações exigidas neste Termo.

10.3 – Habilitação Fiscal Social e Trabalhista.

10.3.1 – Para as referidas habilitações serão exigidas as seguintes comprovações:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) 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.

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e) 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;

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual/Distrital) ou (Municipal/Distrital) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g) Prova de regularidade com a Fazenda (Estadual/Distrital) ou (Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.4 – Habilitação Jurídica.

10.4.1 – Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

10.4.2 – Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.3 – 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>;

10.4.4 – 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;

10.4.5 – 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.

10.4.6 – Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.7 – 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.

10.4.8 – Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

10.4.9 – Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5 – Demais documentações.

10.5.1 – Declaração de Ajustamento de Conduta que comprove a idoneidade da interessada junto a esta Municipalidade, a ser emitida pela Secretaria Municipal de Administração. A solicitação da declaração deverá ser feita com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência à abertura da sessão, por meio do endereço patrimonio.materiaisadm@cearamirim.rn.gov.br, em dias úteis, no horário das 8h às 14h. Para a solicitação, a interessada deve apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) Contrato Social e suas alterações ou o último aditivo consolidado;
- b) Documento de identificação do sócio;
- d) Cartão do CNPJ.

10.5.2 – A exigência da referida declaração está em conformidade com previsto no art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e visa aferir a conduta ética e o comprometimento do licitante com a Administração Pública, podendo ser utilizada como instrumento de mitigação de riscos contratuais e garantia da boa execução do objeto licitado.

10.6 – Prova de Conceito (POC)

10.6.1 A Administração poderá, a seu critério, exigir da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar a realização de **Prova de Conceito (POC)**, com o objetivo de verificar a conformidade dos equipamentos ofertados com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

10.6.2 A licitante deverá disponibilizar os equipamentos para teste no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da convocação formal pela Administração.

10.6.3 A avaliação técnica será realizada pela equipe de Tecnologia da Informação do Município, no prazo de até 06 (seis) horas, período no qual serão verificados os requisitos de desempenho, compatibilidade e demais exigências técnicas previstas.

10.6.4 O não atendimento à convocação, o descumprimento dos prazos estabelecidos ou a não conformidade dos equipamentos apresentados poderá ensejar a desclassificação da licitante, com a consequente convocação da próxima classificada, observada a ordem de classificação.

10.7 – Qualificação Econômico-Financeira

10.7.1 – A licitante deverá comprovar boa situação econômico-financeira, mediante a apresentação de índices contábeis, extraídos do balanço patrimonial, que demonstrem:

- a) Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1 (um);
- b) Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1 (um);
- c) Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1 (um).

10.7.2 – Caso a licitante apresente quaisquer dos índices referidos no item anterior inferiores a 1 (um), deverá comprovar possuir patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, como forma de demonstrar sua capacidade econômico-financeira para execução do objeto.

11 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

11.1 - A presente solução tem como objetivo viabilizar, por meio de registro de preços, a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática, com foco na modernização, padronização, eficiência operacional e sustentabilidade do parque tecnológico das diversas Secretarias e Fundos do Município de Ceará-Mirim/RN.

11.2 – O modelo de locação abrange o fornecimento de equipamentos novos, em linha de produção e prontos para o primeiro uso assegurando o pleno funcionamento e desempenho adequado às demandas da administração Pública Municipal.

11.3 – Além do fornecimento dos equipamentos, a solução inclui: Serviços de instalação e configuração, com entrega técnica completa e personalizada conforme as necessidades específicas de cada unidade administrativa; Licenciamento de software e suporte técnico integral (hardware e software), com garantia dos fabricantes e cobertura contratual; Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel), garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e continuidade dos serviços públicos; Atendimento técnico remoto e presencial, conforme a natureza da demanda, com prazos definidos de resposta e resolução, assegurando agilidade e eficiência nos atendimentos; Implantação de sistema de monitoramento e gerenciamento centralizado de todo o parque tecnológico e dos serviços prestados, permitindo o acompanhamento em tempo real, controle de chamados, emissão de relatórios e indicadores para apoio à gestão estratégica.

11.4 – Essa abordagem visa garantir a padronização dos equipamentos e serviços, promovendo a redução de custos operacionais, a melhoria da qualidade no atendimento ao cidadão e a maior eficiência na gestão dos recursos públicos. A contratação por meio de Registro de Preços também assegura flexibilidade e agilidade no atendimento às demandas eventuais e futuras, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade.

11.5 - Análise das alternativas disponíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varella, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

11.5.1 - Para o atendimento da necessidade de modernização, padronização e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação do Município de Ceará-Mirim/RN, foram analisadas as seguintes alternativas:

a) Solução 01, utilização dos equipamentos atualmente existentes no parque tecnológico municipal:

a.1 - Alternativa insuficiente, tendo em vista que grande parte dos equipamentos atualmente utilizados se encontra defasada, sem garantia vigente, com elevado índice de manutenção corretiva e baixa capacidade de desempenho para atendimento das rotinas administrativas atuais. A permanência exclusiva dessa alternativa poderia comprometer a continuidade dos serviços públicos, a produtividade dos servidores e a eficiência das atividades administrativas.

b) Solução 02, aquisição direta de computadores, impressoras, notebooks, monitores, servidores, scanners e demais equipamentos de informática:

b.1 - Alternativa que, embora possível em tese, não se mostra a mais vantajosa para a Administração no presente caso, considerando que a aquisição direta demandaria elevado investimento inicial, além de gerar custos permanentes com manutenção, substituição de peças, atualização tecnológica, suporte técnico, licenciamento, controle patrimonial, armazenamento e futura destinação dos equipamentos obsoletos.

b.2 - Além disso, a aquisição de equipamentos de informática sujeita a Administração ao risco de rápida obsolescência tecnológica, especialmente diante da constante evolução dos sistemas, softwares e necessidades operacionais das Secretarias Municipais. Assim, a compra direta poderia resultar, em curto ou médio prazo, na necessidade de novas aquisições ou investimentos complementares, onerando novamente o erário.

c) Solução 03, contratação isolada de manutenção e suporte para equipamentos próprios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

c.1 - Alternativa parcialmente insuficiente, pois, embora possa reduzir momentaneamente problemas pontuais, não resolve a defasagem estrutural do parque tecnológico municipal. A contratação apenas de manutenção não assegura a substituição planejada dos equipamentos antigos, tampouco garante padronização, atualização tecnológica, fornecimento de equipamentos novos, licenças, monitoramento centralizado e atendimento integral às demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais.

d) Solução 04, contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática:

d.1 - Alternativa que se mostra mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração, por permitir o fornecimento de equipamentos novos, em linha de produção e prontos para uso, acompanhados de instalação, configuração, licenças de software, suporte técnico remoto e presencial, manutenções preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, além de solução de monitoramento e gerenciamento de todo o parque tecnológico.

d.2 - A locação permite maior previsibilidade dos custos, redução de investimentos iniciais elevados, atualização tecnológica durante a vigência contratual, diminuição dos riscos de obsolescência, padronização dos equipamentos e continuidade dos serviços administrativos, atendendo melhor ao interesse público e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

11.6 - Solução escolhida.

11.6.1- Diante da análise realizada, optou-se pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de locação de dispositivos tecnológicos e equipamentos de informática, incluindo computadores desktop, notebooks, monitores, servidores, scanners, impressoras e demais equipamentos necessários ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e Fundos do Município de Ceará-Mirim/RN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

11.6.2 - A escolha pela locação, em detrimento da aquisição direta dos equipamentos, justifica-se pela melhor relação custo-benefício, pela redução do desembolso inicial, pela inclusão de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, instalação, configuração, licenças de software e gerenciamento centralizado, além da possibilidade de substituição dos equipamentos em caso de defeitos, falhas ou inadequação ao uso.

11.6.3 - A solução também contribui para a modernização administrativa, assegurando a continuidade das atividades públicas, a padronização do parque tecnológico, a melhoria da produtividade dos servidores e a racionalização dos recursos públicos, evitando que o Município arque separadamente com aquisição, manutenção, suporte, peças, licenças, descarte e renovação tecnológica.

11.6.4 - Portanto, a locação dos equipamentos apresenta-se como a solução mais eficiente, econômica e adequada ao interesse público, especialmente por se tratar de demanda contínua, descentralizada e variável entre as diversas unidades administrativas municipais.

11.6.5 - Os demais elementos necessários à execução do objeto, incluindo obrigações, responsabilidades, critérios de fiscalização, prazos, condições de pagamento, níveis de atendimento e especificações técnicas, serão devidamente detalhados no Termo de Referência.

11.6.6 – Dessa forma, a solução atende de maneira abrangente às necessidades tecnológicas da Administração Municipal, promovendo a transformação digital e a melhoria contínua dos serviços públicos prestados à população de Ceará-Mirim/RN.

11.6.7 – Deverá ser exigida, exclusivamente do licitante vencedor, Carta de Solidariedade do fabricante, para todos os equipamentos ofertados, excetuados os tablets, nos termos do art. 41 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

11.6.8 - A exigência justifica-se pela natureza da solução contratada, que contempla a locação de equipamentos de informática com prestação continuada de serviços de instalação, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes originais, atualização tecnológica e cumprimento de níveis mínimos de serviço (SLA).

11.6.9 - Tais características demandam garantia de continuidade da cadeia de fornecimento e suporte do fabricante durante toda a vigência contratual, reduzindo os riscos de indisponibilidade dos equipamentos e de interrupção dos serviços públicos essenciais.

11.6.10 - A Carta de Solidariedade tem por finalidade assegurar que o fabricante reconhece o licitante como apto a fornecer, manter e prestar suporte aos equipamentos ofertados, comprometendo-se com o fornecimento de peças, componentes, atualizações de firmware, drivers e demais recursos necessários adequada execução contratual, quando aplicável.

11.06.11 - A exceção conferida aos tablets decorre de suas características técnicas e de mercado. Trata-se de equipamentos de menor complexidade operacional, normalmente fornecidos em configuração padronizada de fábrica, sem necessidade de reposição frequente de componentes internos, manutenção especializada em campo ou suporte avançado prestado pelo fabricante durante a execução contratual. Além disso, o mercado nacional apresenta ampla oferta desses equipamentos por distribuidores e revendedores autorizados, permitindo o atendimento das obrigações contratuais sem que a ausência da Carta de Solidariedade comprometa a continuidade da prestação dos serviços ou represente risco relevante para a Administração, preservando-se, assim, a competitividade do certame sem prejuízo ao interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

11.7 - Todos os demais elementos necessários para o pleno atendimento da presente demanda, incluindo as obrigações, responsabilidades da contratada e demais especificações técnicas e operacionais do objeto, estarão detalhadamente descritos neste Termo de Referência.

12 – DO SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO.

12.1 – O licitante do LOTE 1 deve fornecer um software de gerenciamento de impressão e cópia, compatível com os equipamentos mencionados, atendendo aos seguintes requisitos técnicos mínimos.

12.2 – A empresa contratada deve disponibilizar um sistema informatizado para monitoramento e contabilização das páginas efetivamente impressas ou copiadas dentro do ambiente contratado. Tarefas enviadas à fila de impressão, mas não executadas, não devem ser contabilizadas.

12.3 – O custo do software de bilhetagem deve estar incluso no valor da franquia ou da página impressa, sendo vedada qualquer cobrança separada por esse serviço.

12.4 – O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde os equipamentos estiverem em uso. Caso a solução seja baseada em nuvem (SaaS), sua viabilidade será avaliada. Em qualquer cenário, o sistema deve permitir a contabilização das impressões sem necessidade de instalação de programas ou agentes locais.

12.5 – A administração do software de bilhetagem deve ser restrita ao órgão contratante. O fornecedor poderá ter apenas acesso de consulta ou suporte técnico, sem permissão para alterar os dados registrados.

12.6 – Deve possuir uma interface de gerenciamento via web, permitindo o acesso às funcionalidades da solução.

12.7 – Recomenda-se que o software seja compatível com sistemas de diretório, como Microsoft Active Directory.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

Directory ou LDAP, possibilitando o rastreamento das impressões por usuário.

12.8 – O sistema deve permitir o controle e monitoramento da fila de impressão, além da configuração de cotas para usuários ou grupos, diferenciando entre impressões monocromáticas e coloridas.

12.9 – Deve ser possível compartilhar cotas entre usuários de um mesmo grupo e entre diferentes impressoras dentro de um grupo.

12.10 – O software deve permitir a configuração e o envio automático de relatórios periódicos.

12.11 – A solução deve possibilitar a geração de relatórios detalhados sobre o parque de impressão, com informações gerenciais diárias, semanais, mensais e anuais, incluindo data, horário, valores e nomes dos documentos impressos, além de filtros que permitam maior controle, tais como:

- a)** Localização (setor, departamento, sala, etc.);
- b)** Equipamento utilizado;
- c)** Centro de custo;
- d)** Usuário ou grupo de usuários;
- e)** Tipo de impressão (monocromática ou colorida);
- f)** Modo de impressão (econômico ou normal);
- g)** Exportação de dados em formato PDF.

12.12 – O acesso ao sistema de bilhetagem deve ser restrito aos usuários designados pelo gestor do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

ou autoridade competente.

12.13 – Para fins de auditoria e controle de desperdício, recomenda-se que o software armazene, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, vinculadas ao respectivo usuário. Caso sejam identificadas impressões particulares, estas poderão ser cobradas dos usuários por meio da emissão de uma GRU para pagamento.

12.14 – Deve haver a possibilidade de redirecionamento automático de trabalhos de impressão para outro equipamento disponível em caso de falha, mantendo-se o registro no usuário de origem. Caso o redirecionamento ocorra, o usuário deve ser notificado na tela e, se possível, ter a opção de escolher o equipamento alternativo.

12.15 – O sistema deve permitir o bloqueio do painel de controle dos equipamentos até que o usuário se autentique, garantindo o uso apenas por pessoas autorizadas. A autenticação pode ser feita por meio de:

- a) Cartão de proximidade (exemplo: crachá de identificação);
- b) Código PIN;
- c) Login por imagem com código PIN opcional;
- e) Cartão de identificação + código PIN;
- f) ID de departamento + código PIN.
- g) Todas as funcionalidades devem estar integradas em um único software.

12.16 – Adicionalmente às funcionalidades de gerenciamento de impressão, a solução deverá contemplar recursos de **Gestão de Ativos de TI**, aplicáveis aos equipamentos do tipo desktops e notebooks,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

incluindo, no mínimo, os serviços de Cerca Eletrônica, Suporte Remoto KVM e Quickwipe, conforme especificações a seguir.

12.17 – Serviço de Cerca Eletrônica

- a) Todos os itens descritos deverão ser demonstrados e deverão ter a capacidade de serem configurados diretamente via interface gráfica do produto;
- b) A CONTRATADA deverá fornecer implantação e serviço continuado de cerca eletrônica referente aos equipamentos ofertados (desktops e notebooks);
- c) Deverá ser permitido rastrear os computadores ofertados conectados à internet e com sua imagem original instalada;
- d) Deverá ser possível a criação de limites geográficos para uso dos computadores ofertados, utilizando tecnologia compatível com Geo-IP ou similar;
- e) Alertas deverão ser gerados nos casos em que os computadores saírem do limite geográfico definido anteriormente;
- f) Ao longo do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar criação, remoção ou alteração de perímetro geográfico;
- g) A visualização da última localização reportada deverá estar disponível em um mapa na console da ferramenta;
- h) A ferramenta deve permitir o cadastro de vários perímetros em uma mesma cerca eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

- i) A ferramenta deverá ser compatível com, pelo menos, os navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

12.18 – Serviço de Suporte Remoto KVM (com Sistema Operacional em Crash)

- a) A ferramenta deverá permitir acesso remoto ao equipamento, mesmo com o sistema operacional inoperante (crash);
- b) Deverá possibilitar a reinstalação e recuperação da imagem do equipamento remotamente;
- c) Deve permitir acesso remoto ao equipamento com o sistema operacional inoperante;
- d) Deve permitir recuperação de imagem do computador em situação de falha crítica;
- e) Aplicável aos equipamentos do tipo desktops e notebooks.

12.19 – Serviço de Quickwipe (Remoção Remota de Dados)

- a) Para os equipamentos ofertados, deverá ser possível a exclusão remota total de dados, nos casos de furto, roubo ou extravio;
- b) Em situações onde ativos de TI (desktops ou notebooks) sejam extraviados, a CONTRATANTE poderá requerer à CONTRATADA o serviço de limpeza remota de dados (HDD ou SSD), desde que o equipamento esteja conectado à internet e não tenha sido previamente formatado;
- c) O CONTRATANTE deverá prover os meios necessários para o pleno funcionamento da solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

- d) A CONTRATANTE deverá acionar a CONTRATADA pelos canais de atendimento (web, telefone, chatbot via WhatsApp ou e-mail) para execução do serviço;
- e) A critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado treinamento da solução para execução direta em situações emergenciais, sem prejuízo da abertura de chamado formal.

12.20 - Do Software De Monitoramento Auxiliar Aos Serviços De Help Desk, Central De Serviços E Monitoramento Da Solução

- a) O licitante deverá fornecer solução de software de monitoramento, de caráter integrado e complementar, destinada ao suporte das atividades de Help Desk, Central de Serviços e monitoramento da solução;
- b) A solução deverá possibilitar o acompanhamento contínuo dos serviços prestados, gerenciamento eficiente de incidentes e requisições, bem como a rastreabilidade das demandas e o controle operacional dos serviços de Tecnologia da Informação, contribuindo para melhoria da qualidade, disponibilidade e desempenho dos serviços ofertados à Administração;
- c) Todos os serviços executados no âmbito da presente contratação deverão observar, de forma obrigatória e rigorosa, as melhores práticas estabelecidas pela **ITIL (Information Technology Infrastructure Library®)**, assegurando a padronização dos processos, eficiência operacional e a excelência na gestão de serviços de TI;
- d) A qualidade e a eficiência dos serviços prestados serão continuamente avaliadas por meio de Requisições de Nível de Serviço (RNS), as quais deverão estar em conformidade com os quantitativos, indicadores e especificações técnicas definidos neste Instrumento, de modo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

garantir o pleno atendimento das demandas institucionais e a superação das expectativas da PREFEITURA DE CEARÁ-MIRIM.

e) Para fins de qualificação técnica, a CONTRATADA deverá comprovar que possui, em seu quadro funcional, no mínimo um profissional devidamente certificado em ITIL, apto a assegurar a correta aplicação das melhores práticas de gestão de serviços de TI durante toda a execução contratual.

12.21 - Software De Gestão Com Portal Web.

12.21.1 – O software de gestão deverá prover a administração dos recursos de TI, contemplando equipamentos, softwares e ferramentas que permitam a gerência, maior disponibilidade e segurança do ambiente corporativo (cliente/servidor), devendo atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades:

12.21.2 – Inventário de Hardware e Software

- a) O inventário deverá consolidar o ambiente, coletando e classificando os principais aspectos dos dispositivos instalados;
- b) Deverá ser possível identificar a quantidade de memória instalada, CPU e informações sobre aplicações e programas instalados;
- c) Deverá contemplar informações adicionais, como versão de BIOS, número de série, adaptadores de rede e monitores;
- d) Monitores adicionais deverão constar como vinculados à estação de trabalho correspondente.

12.21.3 – Emissão de Relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

- a) Deverá permitir monitoramento de desempenho dos seguintes componentes: média de uso de CPU; média de uso de memória RAM; média de ocupação de disco; saúde do disco; alertas de temperatura da CPU;
- b) Deverá possibilitar relatórios padrão via web contendo: softwares instalados; hardware instalado; equipamentos com ou sem determinados softwares; impressoras instaladas; último uso de software; antivírus desatualizado; softwares desatualizados; medição de uso de software; usuário logado;
- c) Deverá permitir relatórios conforme perfil de acesso: relatório de atendimentos por equipamento e SLA; relatório de chamados por período e departamento; relatório de faturamento proporcional ao tempo de funcionamento do equipamento.

12.21.4 – Emissão de Alertas Automáticos

- a) O sistema deverá emitir alertas para: alterações de hardware e software; softwares proibidos; consumo excessivo de CPU e RAM; equipamentos não inventariados; ocupação excessiva de disco;
- b) Os alertas deverão ser enviados por e-mail a contas definidas pela equipe de TI.

12.21.5 – Gerenciamento de Periféricos

- a) Deverá permitir cadastro de periféricos com campos customizados;
- b) Deverá permitir vinculação de periféricos aos computadores, incluindo centro de custo.

12.21.6 – Serviço de Geolocalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

- a) Deverá ser configurável via interface gráfica;
- b) Deverá registrar a geolocalização via Geo-IP a cada inventário;
- c) Deverá permitir consulta histórica de localização dos últimos 3 (três) meses.

12.21.7 – Serviço de Cerca Eletrônica

- a) Deverá ser configurável via interface gráfica;
- b) Deverá permitir rastreamento dos equipamentos conectados à internet;
- c) Deverá permitir criação de limites geográficos (Geo-IP ou similar);
- d) Deverá gerar alertas ao sair do perímetro definido;
- e) Deverá permitir gestão de múltiplos perímetros;
- f) Deverá permitir visualização da localização em mapa;
- g) Deverá ser compatível com navegadores Chrome, Edge e Firefox.

12.21.8 – Serviço de Suporte Remoto KVM

- a) Deverá permitir acesso remoto mesmo com sistema operacional inoperante (crash);
- b) Deverá permitir reinstalação e recuperação de imagem do equipamento;
- c) Aplicável a desktops e notebooks.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

12.21.9 – Serviço de Quickwipe (Remoção Remota de Dados)

- a) Deverá permitir exclusão remota de dados em casos de furto, roubo ou extravio;
- b) A limpeza será possível quando o equipamento estiver conectado à internet e não formatado;
- c) A CONTRATANTE deverá acionar a CONTRATADA pelos canais de atendimento;
- d) Poderá ser solicitado treinamento para execução emergencial;
- e) Mesmo com execução direta pela CONTRATANTE, deverá haver abertura de chamado.

12.21.10 – Portal Único de Gestão

- a) Todas as funcionalidades deverão estar disponíveis em portal único (Web e Mobile);
- b) O portal deverá permitir acesso a: contrato e aditivos; atas de reuniões; notas fiscais/faturas por CNPJ; relatórios gerenciais com SLA em tempo real; acompanhamento de serviços; abertura e gestão de chamados.

13 – DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE DIGITALIZAÇÃO COM ECM (GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO).

13.1 – A solução embargada de captura de imagens e dados deverá ser integrada aos dispositivos multifuncionais e scanners, oferecendo recursos de personalização da interface de tela sensível ao toque. A ferramenta deve atender às seguintes especificações técnicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

13.1.1 – Automatização de processos de workflow para agilizar atividades, aprovações, envio de documentos e criação de formulários, conferências e check-lists, promovendo a continuidade e conclusão de processos dentro da plataforma;

13.1.2 – Possibilidade de criar um número ilimitado de workflows (fluxos de trabalho);

13.1.3 – Licenciamento do aplicativo para no mínimo 100 usuários, com expansão possível;

13.1.4 – Licenciamento para usuários com permissão de consulta ao sistema;

13.1.5 – Capacidade de organizar, separar e ordenar páginas de documentos digitalizados;

13.1.6 – Reconhecimento automático de caracteres (OCR) em documentos digitalizados.

13.1.7 – Separação de documentos através de OCR Zonal (áreas específicas);

13.1.8 – Salvar e indexar documentos utilizando o Windows Explorer e o pacote Office;

13.1.9 – Capacidade de salvar documentos através de uma impressora virtual, permitindo que qualquer sistema de impressão salve no sistema GED;

13.1.10 – Salvar documentos Word ou Excel indexando por seu conteúdo, como, por exemplo, número de contratos;

13.1.11 – Controle da qualidade das imagens digitalizadas, permitindo ajustes manuais de brilho, contraste, rotação e correções de falhas;

13.1.12 – Ajustes automáticos para melhorar a legibilidade dos documentos digitalizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

13.1.13 – Correção automática de documentos virados de cabeça para baixo e ajuste de folhas tortas;

13.1.14 – Remoção automática de páginas em branco;

13.1.15 – Preenchimento automático de metadados com base em informações já inseridas no sistema, como dados do paciente ou colaborador;

13.1.16 – Digitalização em lote com identificação através de capas de lote (código numérico ou código de barras);

13.1.17 – Gerenciamento centralizado e geração de relatórios estatísticos sobre documentos armazenados;

13.1.18 – Reconhecimento de códigos de barras em qualquer parte da página;

13.1.19 – Suporte a interfaces em Web Services;

13.1.20 – Criação de máscaras numéricas, alfanuméricas e sequenciais para metadados;

13.1.21 – Atribuição de privilégios e permissões de acesso a documentos e registros com base em usuários ou perfis;

13.1.22 – Controle de acesso por regras hierárquicas de segurança;

13.2.23 – Registro de logs (trilhas de auditoria) detalhando ações realizadas por usuários;

13.1.24 – Permissão para pesquisas textuais nos logs, com filtros baseados em metadados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

13.1.25 – Gerenciamento de documentos físicos e eletrônicos, com inclusão, alteração e pesquisa, bem como metadados associados;

13.1.26 – Controle de documentos classificados por sigilo e permissões de visualização específicas para diferentes áreas e instituições;

13.1.27 – Visualização de documentos armazenados no sistema GED diretamente no ERP da organização;

13.1.28 – Gerenciamento da numeração dos documentos;

13.1.29 – Armazenamento e indexação de arquivos em formatos como DOC, DOCX, PDF, XLS, PPT, entre outros;

13.1.30 – Controle de versões de documentos, incluindo registro de alterações, modificações e histórico de versões;

13.1.31 – Funcionalidade de checkin/checkout para evitar edição simultânea de documentos;

13.1.32 – Bloqueio de edição de documentos para um único usuário por vez;

13.1.33 – Identificação de documentos em edição e do responsável, em tempo real;

13.1.34 – Restrição de alteração de versões antigas de documentos;

13.1.35 – Permissão para criar novas versões ou novos documentos ao salvar alterações;

13.1.36 – Marcação e anotação de documentos em formatos .TIFF e .PDF, com possibilidade de remoção posterior das informações adicionadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

13.1.37 – Agrupamento de documentos com características similares, conforme necessidade do usuário;

13.1.38 – Classificação hierárquica de documentos por metadados, com possibilidade de subdivisões ilimitadas;

13.1.39 – Utilização de listas de opções para auxiliar na indexação dos documentos;

13.1.40 – Exibição dos resultados da pesquisa em uma estrutura hierárquica baseada nos metadados de classificação;

13.1.41 – Alteração da ordenação dos resultados da pesquisa, com filtros e critérios definidos pelo usuário;

13.1.42 – Possibilidade de salvar filtros de pesquisa para uso posterior;

13.1.43 – Pesquisa de frases exatas, incluindo palavras funcionais, quando necessário;

13.1.44 – Cadastro da destinação final de documentos, como eliminação ou guarda permanente, com justificativa;

13.1.45 – Movimentação de documentos por unidades ou lotes;

13.1.46 – Parametrização ilimitada de metadados e sua aplicação como atributos nos registros dos documentos;

13.1.47 – Inclusão de novos metadados na biblioteca de metadados do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

- 13.1.48** – Prevenção de duplicação de documentos e visualização simultânea por múltiplos usuários;
- 13.1.49** – Importação e indexação automática de documentos de pastas predefinidas;
- 13.1.50** – Parametrização de fluxos e subfluxos para facilitar a navegação entre os processos;
- 13.1.51** – Interface gráfica para criação e modelagem de fluxos de trabalho, configurável pelo usuário;
- 13.1.52** – Permissão para alterar fluxos de trabalho em andamento;
- 13.1.53** – Parametrização de novos eventos no sistema, que serão incorporados à biblioteca de eventos da solução;
- 13.1.54** – Atribuição de responsabilidades nas tarefas de acordo com os fluxos de trabalho e seus responsáveis;
- 13.1.55** – Realização de pesquisas detalhadas por data de execução, tipo de atividade, responsável, status, entre outros;
- 13.1.56** – Relatórios de desempenho com dados de atividades e metas do fluxo de trabalho;
- 13.1.57** – Envio automático de avisos por e-mail sobre novas tarefas, versões de documentos, pendências e movimentações;
- 13.1.58** – Exibição de tarefas pendentes em uma tela única;
- 13.1.59** – Controle do tempo de duração das tarefas no workflow;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

13.1.60 – Anexação de arquivos externos às atividades do workflow, tanto individualmente quanto em lote;

13.1.61 – Importação de documentos do ambiente Windows para o sistema, com limite de quantidade de documentos;

13.1.62 – Parametrização de campos obrigatórios e visíveis nas atividades de fluxo;

13.1.63 – Criação de fluxos com tarefas paralelas e reabertura de fluxos encerrados;

13.1.64 – Visualização de processos no diagrama de fluxo e acompanhamento das atividades;

13.1.65 – Acesso aos fluxos e documentos via dispositivos móveis, tanto em sistemas IOS quanto Android;

13.1.66 – Operação do workflow em ambiente web, com interface compatível para desktop e web;

13.1.67 – Disponibilidade de SDK para customizações via bibliotecas API, caso necessário;

13.1.68 – Capacidade de capturar imagens de scanners de qualquer fabricante que suporte TWAIN

13.1.69 – Suporte a captura de imagens de múltiplas pastas compartilhadas em diversos formatos;

13.1.70 – Extração de textos via OCR para todo o documento ou em áreas específicas (OCR Zonal);

13.1.71 – Leitura de códigos de barras e QR-Codes presentes nos documentos;

13.1.72 – Validação da captura de dados antes da exportação para destino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

13.1.73 – Compressão de imagens e suporte às tecnologias OCR, ICR e OMR;

13.1.74 – Correção automática de imagens enviesadas, rotação e remoção de bordas;

13.1.75 – Conversão automática de imagens para formatos como preto e branco, escala de cinza, entre outros;

13.1.76 – Validação de informações extraídas com expressões regulares e scripts personalizados;

13.1.77 – Múltiplos destinos de saída para documentos, como pasta compartilhada, FTP, e-mail, entre outros;

13.1.78 – Exportação dos metadados em formato .csv;

13.1.79 – Suporte a assinatura digital de documentos com ICP-Brasil;

13.1.80 – Licenciamento compatível com estações de trabalho Windows 10 e 11;

13.1.81 – Os documentos digitalizados precisam atender às disposições do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o inciso X do caput do artigo 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, assegurando que esses documentos tenham os mesmos efeitos legais que os originais; e

13.1.82 – Os documentos digitalizados deverão ser gerados seguindo os seguintes padrões técnicos mínimos:

13.2 – Os documentos digitalizados deverão ser gerados seguindo os seguintes padrões técnicos mínimos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de arquivo
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

13.3 – Os documentos digitalizados devem ser criados com os metadados mínimos especificados e incorporados ao arquivo PDF-A, nos casos mencionados no item anterior.

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; •atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

	cumprimento da destinação.
--	----------------------------

13.5 – Os documentos digitalizados devem ser assinados digitalmente utilizando certificação no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para assegurar a autoria da digitalização e a integridade do documento e seus metadados.

14 – REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

14.1 – As manutenções corretivas e preventivas devem cobrir não apenas os equipamentos locados, mas também todos os softwares relacionados à solução, incluindo drivers, softwares de gerenciamento de impressão, monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão e quaisquer outros componentes necessários para o bom funcionamento da solução contratada.

14.2 – A contratada deverá fornecer os nomes e CPF dos técnicos responsáveis pela execução das manutenções presenciais no Município de Ceará-Mirim, ou que realizarão o suporte técnico presencial aos equipamentos locados.

14.3 – Manutenção Preventiva:

14.3.1 – A manutenção preventiva, no contexto da locação de equipamentos de informática e dispositivos tecnológicos, visa realizar ações periódicas para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos e evitar falhas ou interrupções que possam comprometer as atividades dos órgãos participantes.

14.3.2 – Essas ações incluem, entre outras, a execução de testes de funcionalidades, avaliação do desempenho dos equipamentos, análise dos logs operacionais e limpeza de componentes essenciais como conectores, placas e sensores. O cronograma dessas manutenções será definido em conjunto com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

contratante, buscando reduzir ao máximo a indisponibilidade dos equipamentos, especialmente durante períodos de alta demanda.

14.3.3 – A manutenção preventiva será realizada com base nas seguintes diretrizes:

14.3.4 – Periodicidade: As manutenções serão executadas conforme um cronograma previamente acordado, com verificações mensais para equipamentos críticos (como impressoras e scanners) e trimestrais para servidores, desktops, notebooks e monitores, ou conforme as necessidades técnicas identificadas.

14.3.5 – Rotinas de Verificação e Limpeza:

14.3.5.1 – Testes de qualidade de imagem, desempenho e diagnósticos;

14.3.5.2 – Limpeza de componentes, incluindo unidades ópticas, placas de circuito, conectores, roletes, vidros de monitores e scanners, teclados, mouses, entre outros;

14.3.5.3 – Inspeção de peças sujeitas ao desgaste natural, como baterias, discos rígidos e cabos.

14.3.6 – Lubrificação e Ajustes: Serão realizados ajustes e lubrificação de partes móveis, como rolos, ventoinhas e mecanismos de impressão e digitalização, conforme necessário, para prevenir desgastes e estender a vida útil dos equipamentos.

14.3.7 – Substituição de Peças: Caso seja identificada a necessidade de troca de peças, serão utilizadas apenas componentes originais ou com certificação do fabricante, com as mesmas especificações técnicas, como baterias, cartuchos de impressão, unidades de fusão, entre outros.

14.3.8 – Teste e Validação: Após a manutenção preventiva, será feito um teste completo em todas as funcionalidades dos equipamentos, simulando o uso normal, para garantir que estejam operando adequadamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

14.3.9 – Relatório Técnico: Após a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer um relatório detalhado com todas as ações executadas, incluindo a substituição de peças e insumos. Este relatório deverá ser assinado por um representante da CONTRATANTE na conclusão dos serviços.

14.3.10 – Responsabilidade da CONTRATADA: Todos os custos relativos à manutenção preventiva, incluindo mão de obra, peças e insumos, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que deverá assegurar a reposição imediata e a qualidade dos materiais utilizados.

14.3.11 – Com isso, a manutenção preventiva garante o funcionamento contínuo e eficiente dos equipamentos locados, prolongando sua vida útil, minimizando interrupções e otimizando os recursos disponíveis para os órgãos participantes.

14.4 – Manutenção Corretiva:

14.4.1 – A manutenção corretiva tem como objetivo resolver defeitos ou falhas de funcionamento que possam surgir nos equipamentos de informática e dispositivos tecnológicos, bem como nos softwares fornecidos dentro deste contrato. Este serviço será prestado após a abertura de um chamado técnico pela CONTRATANTE, cobrindo a correção de falhas, a substituição de peças quando necessário, e a atualização de softwares sempre que for aplicável.

14.4.2 – As principais diretrizes para a manutenção corretiva são as seguintes:

14.4.2.1 – Abertura de Chamado e Procedimentos: A manutenção corretiva será iniciada com a abertura de um chamado técnico pela CONTRATANTE, que pode ser feita por telefone, e-mail ou por meio de um sistema eletrônico específico, sem necessidade de impressão de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

14.4.2.2 – A resposta ao chamado deverá incluir informações como o horário de abertura do chamado, a previsão para o atendimento, o nome do técnico responsável, e outros dados relevantes sobre o serviço a ser prestado.

14.4.2.3 – Execução dos Serviços:

14.4.2.3.1 – A manutenção corretiva será realizada a qualquer momento, inclusive em caráter urgente, quando necessário para corrigir defeitos nos equipamentos, com substituição de peças ou componentes defeituosos, sempre que aplicável.

14.4.2.3.2 – Caso não seja possível realizar o reparo imediato, a CONTRATADA deverá fornecer um equipamento de reserva (backup) no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, dentro do horário de funcionamento do órgão.

14.4.2.3.3 – Se o equipamento apresentar o mesmo defeito mais de duas vezes no mesmo dia ou acumular mais de cinco interrupções no serviço durante o mês, ele deverá ser substituído permanentemente.

14.4.2.4 – Substituição de Equipamentos e Peças:

14.4.2.4.1 – substituição de peças ou componentes defeituosos será feita com peças originais ou certificadas pelo fabricante, que atendam aos mesmos padrões de qualidade e especificação.

14.4.2.4.2 – Se o defeito não puder ser corrigido imediatamente, o equipamento poderá ser removido para um centro especializado, com o transporte sendo de responsabilidade da CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE. O equipamento será devolvido à CONTRATANTE após o reparo.

14.4.2.5 – Segurança e Normas Técnicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

14.4.2.5.1 – A CONTRATADA deve seguir todas as normas de segurança estabelecidas pela legislação vigente durante a retirada, transporte e reinstalação dos equipamentos, de forma a evitar danos a terceiros, ao patrimônio da CONTRATANTE ou aos equipamentos.

14.4.2.5.2 – A CONTRATADA será responsável por qualquer dano causado durante as atividades de manutenção corretiva, transporte ou reinstalação, devendo reparar os danos às suas próprias custas.

14.4.2.6 – Relatórios e Formalidades:

14.4.2.6.1 – Cada intervenção deverá ser registrada em formulário específico, em duas vias, contendo as informações sobre o equipamento, autorização para remoção (quando aplicável), e as ações realizadas.

14.4.2.6.2 – Ao final de cada serviço de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá emitir um relatório detalhado que será assinado por um representante da CONTRATANTE, com informações sobre os serviços prestados, peças substituídas e outras observações pertinentes.

14.4.2.7 – Sem ônus para a CONTRATANTE:

14.4.2.7.1 – Não haverá custos adicionais para a CONTRATANTE pela abertura de chamado técnico, independentemente de quantos sejam necessários.

14.4.2.7.2 – Todos os custos relativos à manutenção corretiva, incluindo mão de obra, peças e transporte dos equipamentos, são de responsabilidade integral da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

14.4.3 – Dessa forma, a manutenção corretiva garante que quaisquer falhas ou defeitos nos equipamentos sejam resolvidos de forma rápida e eficiente, assegurando a continuidade dos serviços e minimizando impactos no funcionamento normal dos órgãos participantes.

15 – REQUISITOS DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE.

15.1 – Confidencialidade das Informações: Devem ser adotadas medidas para garantir a confidencialidade das informações impressas, levando em consideração a circulação de pessoas externas ao Município de Ceará-Mirim nos locais de instalação. A liberação das impressões será condicionada ao uso de senhas específicas para cada usuário.

15.2 – Segurança de Equipamentos e Softwares: Os equipamentos e softwares fornecidos pela CONTRATADA devem seguir as melhores práticas de segurança da informação, visando minimizar riscos de ataques cibernéticos e vazamentos de dados, em conformidade com a Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

15.3 – Comunicação de Vulnerabilidades: A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE sobre qualquer vulnerabilidade detectada nos softwares ou equipamentos fornecidos durante a execução do contrato. A CONTRATADA é responsável pela implementação de ações corretivas até a resolução completa das vulnerabilidades.

15.4 – Testes de Homologação: O Município realizará testes de homologação no software instalado para verificar sua compatibilidade com o ambiente tecnológico existente, além de identificar possíveis falhas de segurança que possam comprometer a integridade do sistema.

15.5 – Monitoramento de Acessos Remotos: Durante acessos remotos, a CONTRATADA estará sujeita a monitoramento em tempo real, com o objetivo de fiscalizar suas atividades no ambiente da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

15.6 – Registro de Acessos e Backup: Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em logs auditáveis. Os softwares fornecidos pela CONTRATADA devem ter backups regulares de acordo com a Política de Backup da CONTRATANTE.

15.7 – Exclusão de Dados em Equipamentos Substituídos: Quando houver substituição de equipamentos com armazenamento interno (como discos rígidos), a CONTRATADA deve garantir a exclusão completa dos dados antes da retirada do equipamento. A CONTRATADA deve apresentar comprovação da operação de exclusão de dados, realizada na presença de um funcionário do Município.

15.8 – Atestado de Exclusão de Dados: O processo de exclusão de dados será atestado por um funcionário qualificado, após a confirmação de que a operação de exclusão foi realizada com sucesso.

16 – REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS.

16.1 – Manual de Instruções: Os equipamentos fornecidos deverão vir acompanhados de manual de uso em português, disponível em formato eletrônico PDF para fácil acesso.

16.2 – Configurações Eficientes de Impressão: Os equipamentos devem ser configuráveis para impressão em modo frente e verso e com opções de economia de toner ou cartucho (modo rascunho), promovendo eficiência e sustentabilidade.

16.3 – Responsabilidade pelos Insumos Consumíveis: A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários para o funcionamento adequado dos equipamentos, garantindo o bom desempenho dos dispositivos ao longo do contrato.

16.4 – Definição de Insumos Consumíveis: Insumos consumíveis referem-se a todos os materiais físicos e lógicos necessários para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos fornecidos, incluindo toner, cartuchos, baterias, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

16.5 – Conformidade Ambiental dos Produtos: Para produtos cujos processos de fabricação se enquadram no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06/2013, somente serão aceitos aqueles fabricados por empresas registradas no Cadastro Técnico Federal, conforme a Lei nº 6.938/1981. Caso o fabricante não precise desse registro, deve ser apresentada documentação comprovando essa condição.

16.6 – Logística Reversa e Destinação Final: A contratada será responsável pela logística reversa, seguindo todas as normas ambientais aplicáveis à destinação final de materiais como toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente.

16.7 – Plano de Gerenciamento de Resíduos: No momento da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou uma Declaração de Sustentabilidade Ambiental, demonstrando o compromisso com a destinação adequada dos cartuchos e toners usados, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e princípios de preservação ambiental.

16.8 – Declaração Semestral de Recolhimento de Materiais: A contratada deverá fornecer, a cada seis meses, uma declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners usados, além das embalagens. Essa declaração deverá garantir que os materiais sejam destinados ao reaproveitamento, como por exemplo, reciclagem. O cronograma de recolhimento será acordado com a contratante para evitar o acúmulo de materiais inutilizados nas instalações.

17 – REQUISITOS TECNOLÓGICOS.

17.1 – Equipamentos de Informática.

17.1.2 – A contratada deverá fornecer equipamentos de informática, incluindo computadores desktop, notebooks, monitores, servidores, impressoras e scanners, que atendam aos seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

17.1.3 – Todos os equipamentos deverão ser novos para primeiro uso e em linha de produção, prontos para uso imediato.

17.1.4 – Os equipamentos devem ser configuráveis para impressão frente e verso e devem possuir uma função de economia de toner (modo rascunho).

17.1.5 – A CONTRATADA será responsável pela instalação dos softwares necessários para o funcionamento dos equipamentos, garantindo sua compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pelo Município de Ceará-Mirim.

17.1.6 - A contratada deverá apresentar o atendimento aos seguintes quesitos de **Desempenho do Processador (Benchmark)**, conforme o tipo de equipamento ofertado, devendo comprovar a pontuação obtida no índice CPU Benchmark, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, considerando-se a pontuação vigente na data do envio da proposta, observando os seguintes parâmetros mínimos:

- Desktop SFF Tipo I: mínimo de 13.500 pontos;
- Desktop Tiny Tipo I: mínimo de 13.800 pontos;
- Notebook Tipo II: mínimo de 14.800 pontos;
- Servidor Tipo I: mínimo de 81.000 pontos (com multithread).

17.2 – Licenciamento de Software.

17.2.1 – A contratada deverá fornecer as licenças de software necessárias para a operação dos equipamentos, incluindo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

17.2.2 – Sistemas operacionais e softwares para gestão e controle de impressão.

17.2.3 – As licenças devem ser válidas e em conformidade com a legislação vigente, permitindo o uso nas estações de trabalho, conforme aplicável.

17.3 – Solução de Impressão.

18.3.1 – A contratada deverá implementar uma solução de impressão local que atenda aos seguintes critérios:

18.3.2 – A solução de impressão deve ser acessível por meio da rede local (TCP/IP) para todos os equipamentos de impressão fornecidos.

18.3.3 – A solução deve ser capaz de gerenciar e monitorar todo o parque de impressão proporcionando relatórios sobre o uso e o estado dos equipamentos.

18.4 – Suporte Técnico.

18.4.1 – A contratada deverá fornecer suporte técnico tanto remoto quanto presencial, incluindo:

18.4.1.1 – Atendimento para a instalação e configuração de todos os equipamentos e softwares fornecidos.

18.4.1.2 – Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças insumos necessários, exceto papel.

18.5 – Monitoramento e Gerenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

18.5.1 – A contratada deverá implantar soluções para o monitoramento e gerenciamento de todo o parque de impressão e os serviços prestados, incluindo:

18.5.1.1 – Ferramentas de gestão que permitam ao Município de Ceará-Mirim acompanhar o uso, o desempenho e a manutenção dos equipamentos.

18.5.1.2 – Relatórios semestrais detalhados sobre o desempenho dos equipamentos e a utilização dos insumos consumíveis.

17.6 – Compatibilidade e Integração.

17.6.1 – Todos os equipamentos e softwares fornecidos deverão ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica atual do Município de Ceará-Mirim, que inclui:

17.6.1.1 – Rede de dados adequadamente estruturada para suportar a instalação dos equipamentos incluindo servidores de rede para os softwares de gestão de impressão.

17.6.1.2 – Estações de trabalho que sejam compatíveis com os drivers padrão para impressão digitalização.

17.7 – Infraestrutura e Instalação

17.7.1 – A contratada será responsável por:

17.7.1.1 – Fornecer e instalar todos os cabos elétricos e lógicos necessários para o correto funcionamento dos equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

17.7.1.2 – Instalar e configurar os drivers nas estações de trabalho, garantindo que os equipamentos de impressão e digitalização funcionem adequadamente.

18 – REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

18.1 – A prestação dos serviços ocorrerá sob o regime de execução indireta.

18.2 – A empresa contratada deverá:

18.2.1 – Fornecer todos os materiais necessários para a instalação física, configuração e funcionamento adequado dos equipamentos, incluindo cabos elétricos e lógicos (mínimo categoria 5E);

18.2.2 – Fornecer cabos de rede local com conectores RJ45, quando necessário;

18.2.3 – Realizar a instalação e configuração dos drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários, garantindo o uso adequado dos equipamentos fornecidos. Cada estação de trabalho deverá estar configurada corretamente para suportar, no mínimo, dois equipamentos fornecidos (exceto em casos onde só haja um equipamento disponível);

18.2.4 – Fornecer e instalar, com o suporte do Município de Ceará-Mirim, máquina virtual e outros aplicativos necessários para a solução de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão;

18.2.5 – Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir o acesso de usuários específicos (fiscais e outros);

18.2.6 – Realizar testes para assegurar que a implantação dos serviços esteja conforme o planejado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

19 – REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO.

19.1 – A garantia dos serviços começará a partir da conclusão da instalação dos equipamentos e da implantação completa da solução de outsourcing de impressão.

19.2 – A empresa contratada será responsável pela reparação de danos decorrentes de defeitos no serviço prestado, devendo garantir a qualidade e eficiência, evitando que os serviços causem problemas adicionais ao Município de Ceará-Mirim durante o atendimento às Ordens de Serviço ou chamados de suporte técnico.

20 – REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DE EQUIPE.

20.1 – A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados, com experiência, competência e conhecimento técnico necessário para atender às demandas da execução contratual, com experiência comprovada em projetos de instalação semelhantes.

21 – REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO.

21.1 – Procedimentos de Implantação:

21.1.1 – A EMPRESA CONTRATADA deverá seguir um plano de trabalho detalhado, incluindo todas as etapas de instalação, configuração e operação dos equipamentos e serviços contratados, para garantir uma implementação completa e funcional.

21.1.2 – O cronograma de implantação deverá ser previamente acordado com o Município de Ceará-Mirim, estabelecendo datas para as fases de instalação, testes e homologação.

22 – REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

22.1 – A rede de dados do Município de Ceará-Mirim deve estar adequada para suportar os equipamentos necessários à instalação dos aplicativos de gestão de bilhetagem e impressão.

22.2 – As estações de trabalho do Município de Ceará-Mirim devem ser compatíveis com os drivers de impressão e digitalização exigidos pelos equipamentos fornecidos.

22.3 – O software de gestão de bilhetagem e impressão, assim como o servidor de impressão ou máquina virtual, será fornecido pela EMPRESA CONTRATADA, sem custos adicionais.

22.4 – A infraestrutura elétrica deve ser compatível com os requisitos dos equipamentos fornecidos, considerando que dispositivos semelhantes já estão presentes nas unidades municipais.

22.5 – A empresa contratada será responsável por toda a logística relacionada ao transporte, instalação, desinstalação e descarte dos equipamentos e suprimentos.

23 – DO ORÇAMENTO SIGILOSO.

23.1 – O orçamento para a presente licitação será mantido em sigilo, conforme disposto no § 1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, e será divulgado apenas após a fase de abertura das propostas. A divulgação antecipada de valores estimados ou orçamentos não será realizada, a fim de preservar a competitividade e evitar a formação de cartéis ou acordos entre os licitantes.

23.2 – O orçamento sigiloso tem como finalidade assegurar que as propostas apresentadas pelos licitantes não sejam influenciadas por informações sobre valores estimados ou preços de mercado, garantindo, assim, a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

23.3 – O valor estimado da contratação será utilizado exclusivamente para balizar a análise das propostas e o planejamento da execução do contrato, sendo que o fornecimento ou a prestação de serviços somente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

será concretizado após a formalização do contrato, conforme as necessidades da Administração e dentro dos limites da Ata de Registro de Preços.

24 – CONDIÇÕES DA PROPOSTA.

24.1 – A participante deverá apresentar proposta em português constando claramente as características dos itens ofertados.

24.2 – A comprovação de atendimento das especificações técnicas será feita na entrega dos serviços.

24.3 – Os descritivos técnicos definidos neste Termo de Referência deverão ser igualados ou poderão ser superados, desde que mantidas as exigências conceituais.

24.4 – As especificações exigidas neste Termo de Referência, refletem o mínimo de qualidade características dos itens/equipamentos e materiais a serem adquiridos, permitindo claramente a oferta de produtos superiores aos solicitados.

24.5 – O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima torna a proposta do licitante para o item passível de desclassificação.

24.6 – Na proposta de preço deverá constar:

- a) Discriminação detalhada do item ofertado;
- b) As quantidades solicitadas;
- c) Os valores unitários e globais;
- d) Prazo para entrega dos produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

e) Marca que será entregue;

f) Garantia do produto;

g) Declaração expressa de estarem incluídos no preço proposto todas as despesas relacionadas com o objeto, como impostos, fretes, seguros, taxas, e outras despesas decorrentes de exigência legal, sob pena de desclassificação da proposta.

25 – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA, VALIDADE E RECEBIMENTO.

25.1 – A Empresa contratada deverá proceder à entrega dos serviços/itens objeto deste Termo de Referência, na quantidade solicitada pela Administração, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar do dia subsequente ao do pedido formal de fornecimento/recebimento mediante Ordem de Compra e Empenho.

25.2 – **Somente em casos excepcionais, devidamente comprovados, poderá ser concedida prorrogação** dos prazos descritos nesta cláusula observado o limite máximo do término do contrato.

25.3 – A justificativa com a solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para entrega dos itens, deverá ser entregue formalmente à Contratante ficando a critério desta a aceitação.

25.4 – A contratada, independentemente de ser ou não fabricante do item, obriga-se a substituir, sem ônus para a PMCM, o objeto que apresentar defeitos ou incorreções resultantes da fabricação, no prazo máximo de 24 (Vinte e Quatro) horas, a contar da notificação.

25.5 – A entrega dos itens deverá ser realizada na Sede das SECRETARIAS E ÓRGÃOS INTEGRANTES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN, no endereço informado na ordem de compra e/ou nota de empenho, em Ceará-Mirim/RN, no horário das 08h às 14h de segunda a sexta-feira, exceto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

nos feriados e dias facultativos, correndo por conta da Contratada todas as despesas de seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

25.7 – O recebimento dos itens não exclui a responsabilidade administrativa, civil e penal da empresa por problemas causados durante o uso dos itens adquiridos, nem exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do objeto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização.

25.8 – Os bens serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou quando se verificar a falta de qualidade ou de segurança devendo ser substituídos no prazo máximo de 24 (Vinte e Quatro) horas, a contar da notificação da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

25.9 – No caso de impossibilidade de entrega do(s) modelos(s) e marcas(s) indicados na proposta a Contratada deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do pedido de fornecimento, requerer a substituição com a devida justificativa à Contratante, a quem caberá a decisão.

25.10 – Os custos de substituição de itens rejeitados correrão exclusivamente às expensas da contratada, sendo vetado à fiscalização se responsabilizar pelo encaminhamento dos bens rejeitados.

25.11 – Os itens deverão estar em perfeito estado, nas condições exigidas, todos os dados devem estar na língua portuguesa

25.12 – Relativamente ao disposto nesta cláusula, aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

25.13 – Para efeitos de verificação da conformidade dos objetos que porventura forem adquiridos, a Prefeitura Municipal de Ceará-Mirim/RN, através do setor competente, realizará, ao final de cada etapa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

entrega dos bens, o seu recebimento através do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, nos seguintes prazos:

- a) Provisoriamente no ato da entrega;
- b) Definitivamente, mediante atesto da respectiva nota fiscal, em conjunto com o recibo de que trata o art. 140 da Lei 14.133/2021, após decorrido o prazo fixado na alínea anterior.

25.14 – A liquidação do que fora contratado será processada mediante o atesto referido no subitem anterior, em até 5 (cinco) dias úteis após a sua realização.

26 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

26.1 – O valor estimado da contratação pretendida será baseado em pesquisa de mercado realizada junto a empresas com a atuação no mesmo ramo de atividades, além de cotações eletrônicas aferidas no Banco de Preços e Pannel de Preços, de acordo com o inciso IV da Lei nº 14.133/2021, se necessário.

26.2 – A estimativa de preço na presente fase, será estabelecida nos termos do Artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, e no Artigo 5º, IV da IN 65, ou seja, - Pesquisa com os fornecedores, datadas dos últimos meses.

26.3 – Considerando as quantidades apresentadas (**ANEXO II – QUADRO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDA POR SECRETARIA**), bem como os valores praticados no mercado, conforme (**ANEXO III – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - ESTIMATIVA PRELIMINAR - MAQUINAS PESADAS**), e possíveis variações de mercado que possam impactar os preços atuais dos serviços solicitados, verificou-se no referido anexo que o valor preliminar registra o montante de **R\$ 14.877.692,80,00 (Quatorze milhões, Oitocentos e Setenta e Sete Mil, Seiscentos e Noventa e Dois Reais)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

26.4 – Deste modo, estabelece o artigo 23, da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) que o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

26.5 - Ressalta-se que o valor estimado poderá sofrer variações, para mais ou para menos, em decorrência de eventuais oscilações de mercado que impactem o custo dos serviços contratados.

27 – GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

27.1 – Não será exigida garantia de execução, haja visto que não se faz necessário neste caso concreto, em razão de tratar-se de serviços comum, em que seu pagamento só será realizado após a efetivação da entrega dos itens solicitados, não correndo, assim, qualquer risco à Administração de não execução contratual.

28 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

28.1 – Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao item solicitado.

28.2 – Disponibilizar à contratada, condições necessárias para adequada e perfeita entrega dos itens adquiridos.

28.3 – Acompanhar e fiscalizar os itens adquiridos através de um representante da SMA – Secretaria Municipal de Administração, especialmente designado, a quem caberá registrar em livro, documento ou sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, bem como atestar os documentos fiscais referentes à entrega efetiva do material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

28.4 – Solicitar à contratada a retificação de qualquer fornecimento de item cujo padrão de qualidade esteja fora das especificações contidas no Termo de Referência.

28.5 – Comunicar à contratada, por escrito, tão logo constate casos de irregularidades, defeitos, vícios ou incorreções, durante a execução do objeto, realizados para que a mesma adote medidas indispensáveis ao bom andamento do que foi solicitado, conforme objeto constante neste Termo de Referência.

28.6 – Rejeitar no todo ou em parte o item entregue em desacordo com as especificações do objeto contratado, inclusive marcas divergentes da registrada.

28.7 – Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

28.8 – Exigir da empresa contratada integral responsabilidade pela boa execução e eficiência no cumprimento do objeto, mormente no que se refere ao fornecimento dos materiais licitados.

28.9 – Notificar, por escrito, à contratada qualquer irregularidade encontrada na prestação do fornecimento.

28.10 – Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.

28.11 – A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados, não se responsabilizando por compromissos assumidos com terceiros pela contratada.

28.12 – Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecida neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

28.13 – Fornecer condições adequadas para instalação dos equipamentos.

29 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

29.1 – Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

29.2 – Fornecer todos os produtos novos, de primeiro uso, industrializados/fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado;

29.3 – Os equipamentos devem estar em conformidade com as normas técnicas vigentes;

29.4 – Oferecer garantia para os produtos fornecidos contra não conformidades de fabricação, sendo responsável pelo transporte dos equipamentos para reparos, sem custos adicionais para a contratante;

29.5 – Instalar os equipamentos e acessórios necessários, bem como o software que possibilitará a gestão de todos os equipamentos fornecidos;

29.6 – Fazer a transição contratual, quando for o caso.

29.7 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

29.8 – Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e instalações dos equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

29.9 – Garantir a disponibilidade de um estoque mínimo e realizar reposições automáticas de suprimentos (como toners e outros consumíveis) com base na durabilidade e a quantidade de uso prevista.

29.10 – Realizar manutenção preventiva conforme recomendação técnica e as especificações dos fabricantes, mantendo os equipamentos em boas condições operacionais;

29.11 – Apurar mensalmente as quantidades de cópias/impressões realizadas, apresentando relatórios detalhados por setor sobre o uso dos equipamentos;

29.12 – Realizar o acompanhamento do uso, respeitando as quantidades mensais previstas para cada setor, conforme informado pela contratante;

29.13 – Garantir que a gestão do fluxo e bilhetagem dos serviços seja realizada por um profissional qualificado e treinado, conforme orientação da contratante;

29.14 – Fornecer procedimentos claros para a realização de auditorias no processo de gestão de impressões, garantindo a transparência e fiscalização do serviço, com relatórios e inventários detalhados;

29.15 – Providenciar, às suas expensas, seguro contra danos, furto e roubo para os equipamentos, a fim de garantir a reposição ou indenização dos bens em caso de ocorrência de tais eventos, durante todo o período de vigência do contrato até a devolução dos equipamentos;

29.16 – Garantir que o seguro cubra os equipamentos enquanto sob a guarda da CONTRATADA, durante o transporte, movimentação, instalação ou substituição, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, incluindo reposição ou indenização dos bens em caso de roubo, furto ou danos.

29.17 – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, marcas e preços registrados no contrato, no prazo e local determinado pela CONTRATANTE, acompanhado da respectiva nota fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

29.18 – Comunicar à CONTRATANTE, 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.

29.19 – Não será permitido transferir ou terceirizar os produtos contratados.

29.20 – Entregar o objeto contratado acompanhado da nota fiscal correspondente, observando que ônus decorrente desta deverá ser por conta da CONTRATADA.

29.21 – Deverá informar na nota fiscal a descrição do produto fornecido pela empresa, de acordo com as especificações descritas na nota de empenho, e em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

29.22 – Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas.

29.23 – Deverão manter sempre atualizados o seu endereço, telefone, e-mail, e meios de contato junto CONTRATANTE.

29.24 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

29.25 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo qualquer dano causado à entidade, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

29.26 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 17 a 27, do código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

29.27 – Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a ser adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino.

29.28 – Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, bem como apresentar cada fatura, comprovação de regularidade perante a Seguridade Social (FGTS e INSS).

29.29– Apresentar, durante todo o prazo de vigência do Contrato, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novos documentos que comprovem as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

29.30 – Não fornecer, em hipótese alguma, produtos adulterados ou fora dos padrões de qualidade exigido pela legislação vigente.

30 – MODELO DE GESTÃO, EXECUÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO.

30.1 – Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

30.2 – 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 a art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

30.3 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

30.5 - 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.

30.6 - 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.

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

30.8 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

30.9 – Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

30.10 – A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

30.11 – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do objeto e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da avença.

30.12 – Os prazos de atendimento e resolução das demandas deverão observar a seguinte **matriz de prioridades**, a qual prevalecerá sobre quaisquer disposições genéricas de prazo eventualmente previstas neste Termo de Referência:

- **Prioridade Alta:** até 180 (cento e oitenta) minutos para finalização do atendimento ou disponibilização de solução provisória;
- **Prioridade Média:** até 360 (trezentos e sessenta) minutos para finalização do atendimento ou disponibilização de solução provisória;
- **Atendimento em Laboratório:** até 02 (dois) dias úteis para finalização do atendimento.

30.13 – Considera-se solução provisória aquela que restabeleça, ainda que de forma temporária, o funcionamento do equipamento ou serviço, até a solução definitiva do problema.

30.14 – O descumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

31 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

31.1 – O contratado será responsabilizado administrativamente nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto municipal nº 2.437/2017 pelas seguintes infrações:

I – Dar causa à inexecução parcial do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

II – Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem o motivo justificado;

VIII – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

31.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I – Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar.

31.3 – Na aplicação das sanções serão considerados:

I – A natureza e a gravidade da infração cometida;

II – As peculiaridades do caso concreto;

III – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

31.4 – A sanção prevista será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista neste termo quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

31.5 – A sanção prevista no item 41.2 subitem II, será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 41.1.

31.6 – A sanção prevista no item 41.2 subitem II, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens II, III, IV, VI, e VII do item 41.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

31.7 – A sanção prevista no item 41.2 subitem III, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens, VIII, IX, X, XI, E XII do item 41.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens II, III, IV, V, VI e VII do item 41.1., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 41.2., e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

31.8 – A sanção estabelecida no subitem III do item 41.2., será precedida de análise e observará as seguintes regras:

I – Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro do estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima de entidade;

II – Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativos e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma do regulamento.

31.09 – As sanções previstas nos subitens I, II do item 41.2., poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem III, do item 41.2.

31.10 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor, de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

31.11 – A aplicação das sanções previstas no *caput* deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

31.12 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

31.13 – A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

32 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

32.1 – A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, nos termos da Lei nº 14.133/2021, contados a partir da data da sua publicação no Diário Oficial da FEMURN, podendo ser prorrogada por igual período, até o limite de 10 (dez) prorrogações, desde que comprovada a vantagem para a Administração.

32.2 – O vencedor terá 03 (três) dias úteis para assinar o contrato, o qual será convocado através de e-mail cadastrado no sistema eletrônico 1-DOC.

32.3 – O vencedor que, convocado para assinar o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela ser excluído, e ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

32 – REGIME DE EXECUÇÃO.

32.1 – Os itens deste Termo de Referência serão solicitados parceladamente, sempre que for necessário.

32.2 – A solicitação dos itens será feita por meio de emissão de ordem de compra e nota de empenho, assim definido como documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento de controle dos itens relativos à execução do contrato, possibilitando a verificação da conformidade do serviço executado como solicitado pela a CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

33 – GARANTIA DOS PRODUTOS.

33.1 – A garantia dos serviços começará a partir da conclusão da instalação dos equipamentos e da implantação completa da solução de outsourcing de impressão.

33.2 – A empresa contratada será responsável pela reparação de danos decorrentes de defeitos no serviço prestado, devendo garantir a qualidade e eficiência, evitando que os serviços causem problemas adicionais ao Município de Ceará-Mirim durante o atendimento às Ordens de Serviço ou chamados de suporte técnico.

33.1 – O prazo de garantia contratual dos produtos será ainda aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

34 – DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO.

34.1 – O pagamento será realizado no prazo estabelecido conforme a Ordem Cronológica de pagamento em conformidade com a Resolução nº 32/2016, do TCE/RN e Decreto Municipal nº 4.355/2024.

34.2 – A nota fiscal/fatura, deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada em nome da Prefeitura de Ceará-Mirim – Secretárias e Fundos Municipais da Prefeitura.

34.3 – A nota fiscal deverá conter todas as especificações dos itens fornecidos pela contratada, além do número da conta bancária da empresa, da ordem de compra, do certame, do contrato e nota de empenho.

34.4 – A nota fiscal/fatura, deverá conter ou ser acompanhada dos seguintes documentos, nos termos do artigo 10 e seus parágrafos, do Decreto Municipal nº 4.355/2024:

- a) Certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
- b) O valor do imposto de renda a ser retido na operação, conforme Decreto Municipal nº 4.119/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

c) Comprovação do regime tributário ou isenção ou imunidade tributária.

d) Comprovação do pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias, quando for o caso.

34.5 – Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa pelo gestor à contratada e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a PMCM, nos termos do artigo 15, § 2º do Decreto Municipal nº 4.355/2024.

34.6 – A cada pagamento a ser efetivado pela contratante, será realizada prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

34.7 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100 / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

34.8 – No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes serão restituídos pela contratante no prazo de 5 (cinco) dias, para que a contratada promova as correções necessárias, não respondendo a contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

34.9 – Somente será objeto de faturamento os serviços que se enquadre nas condições estabelecidas neste TR e que estejam em conformidade, também, com a proposta aprovada;

34.10 – As faturas deverão estar devidamente atestadas pelo Fiscal de Contratos, com indicação da data de aprovação, a qual será considerada como a data do adimplemento da obrigação.

34.11 - O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da liquidação ou documento equivalente, conforme artigo 141 e incisos da Lei 14.133/2021, bem como nos termos do artigo 15, inciso II do Decreto Municipal nº 4.355/2024, caso não colidam com a legislação citada, será feito mediante Transferência Bancária para crédito na conta corrente da empresa contratada, devidamente aprovado pela contratante ou salvo quando houver pendência na referida liquidação ou qualquer documento, ou de qualquer obrigação financeira que for imposta à Contratada, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois de entregues os produtos, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

34.12 – É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega a PMCM dos documentos de cobrança, acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada, que, se não atendido, implica em desconsideração pela PMCM dos prazos estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

34.13 – Os consumos serão faturados com base no que foi aprovado pela fiscalização do contrato e assinado pelas partes envolvidas. Os pagamentos das faturas serão efetuados de acordo com a consumação, medida, baseados nos preços contratuais, observadas as normas administrativas em vigor.

35 – DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO DO CONTRATO.

35.1 – Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes que altere o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, o mesmo poderá ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante comprovação e requerimento pela contratada.

36 – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

36.1 – A contratante poderá estabelecer quantitativos superiores aqueles registrados para o item, limitado 25% (vinte e cinco por cento) do valor global estimado para o referido item.

36.2 – A existência do contrato adjudicado produto da licitação, não obriga a Administração a firmar todas as contratações que deles poderão advir, ficando facultativa a emissão de novas ordens de compras.

37 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

37.1 - Para Qualificação Técnica e profissional a empresa a ser contratada deverá possuir 1 (um), ou mais, atestado ou declaração de capacidade técnica, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, com comprovação por documento expedido pelo órgão público ou privado, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

37.2 - O (s) atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica deverão se refletir a contratos de mesmo objeto prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ ou secundária especificada no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

social devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no Cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil –RFB.

37.3 – Para comprovar a execução de objeto similar ao especificado neste Termo de referência, a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar um documento que comprove o fornecimento de, pelo 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos, conforme detalhado neste documento. Este requisito visa atender a capacidade da empresa em fornecer o serviço, pois a execução de atividades relacionadas ao gerenciamento de equipamentos e atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço se torna mais simples quando a quantidade de equipamentos fornecidos é menor.

37.4 – O percentual exigido está em conformidade com as orientações do Tribunal e Contas da União, como estabelecido nos Acórdãos 1.284/2003, 1.949/2008, 717/2010, 1432/2010 e 1.695/2011.

37.5 – Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional, desde que seja demonstrado que os contratos foram executados de forma simultânea.

37.6 – Apenas atestados expedidos após a conclusão do contrato ou, no mínimo, um ano após o início da execução do contrato serão aceitos, exceto quando o contrato foi firmado para execução em prazo inferior.

37.7 – Não serão aceitos atestados relativos à venda de equipamentos de impressão, pois o serviço de impressão corporativa (outsourcing) envolve um processo mais complexo e não se relaciona à simples venda de equipamentos.

37.8 – Os serviços atestados devem incluir também o fornecimento e o gerenciamento centralizado dos serviços, utilizando softwares de monitoramento de volume impresso e acompanhamento dos equipamentos, prazos de atendimento, resolução de problemas e cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço. Esses serviços também podem incluir o fornecimento de suprimentos (inclusive ou não papel), podem ser comprovados por meio de contrato de prestação de serviços ou outro documento aprovado pelo pregoeiro.

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA ARAÚJO e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

37.9 – Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado e conter as seguintes informações:

- a)** Razão Social, CNPJ e endereço completo da empresa emissora;
- b)** Razão Social e CNPJ da contratada;
- c)** Número e vigência do contrato, quando aplicável;
- d)** Descrição do objeto do contrato;
- e)** Declaração de que os serviços foram prestados adequadamente, atendendo às expectativas do cliente;
- f)** Local e data de emissão;
- g)** Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e dados de contato (telefone e e-mail);
- h)** Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

37.10 – Será permitida a apresentação de diferentes atestados executados simultaneamente para comprovação do quantitativo mínimo exigido.

37.11 – Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou de uma filial da empresa fornecedora.

37.12 – O fornecedor deverá fornecer todas as informações necessárias para verificar a autenticidade dos atestados, incluindo, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que originou a contratação, o endereço atual da contratante e o local onde o objeto foi executado, entre outros documentos relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

38 – EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE E CATÁLOGO DOS EQUIPAMENTOS.

38.1 – O licitante vencedor deverá apresentar, junto à proposta reajustada após o último lance, os seguintes documentos:

38.1.1 – Carta de solidariedade do fabricante, devidamente assinada, contendo: declaração de que os produtos fornecidos são originais e possuem garantia de fabricação;

38.1.2 – Compromisso do fabricante em fornecer peças de reposição, suporte técnico e assistência durante o período de garantia;

38.1.3 – Autorização expressa do fabricante para que o licitante comercialize os equipamentos e preste os serviços correspondentes.

38.1.3.1 – Catálogo Técnico Original do Fabricante, contendo:

38.1.3.2 – Especificações detalhadas dos equipamentos ofertados, incluindo imagens, funcionalidades, certificações e demais informações técnicas pertinentes.

38.1.3.3 – A não apresentação dos documentos exigidos junto à proposta reajustada após o último lance poderá acarretar a desclassificação da proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital, não se aplicam aos aparelhos do tipo tablet as disposições previstas neste capítulo.

39 – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

39.1 – É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

40 – DO REAJUSTE DE PREÇO.

40.1 – Caso seja pertinente ao objeto, a contratação poderá ser submetida a reajustamento de seus preços, nos termos do art. 92, inciso V da Lei Federal nº 14.133/2021.

41 – SUBCONTRATAÇÃO.

41.1 – Será admitida a subcontratação parcial do objeto, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, vinculados ao limite de 25% do valor do contrato.

41.2 – A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

41.3 – Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

41.4 – A empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

41.5 – A empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

42 – VISTORIA.

42.1 – Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria técnica nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas.

42.2 – A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 12 (doze) horas de sua realização, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00, pelo e-mail: patrimonio.materiaisadm@cearamirim.rn.gov.br

42.3 – O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até dois dias útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

42.4 – Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

42.5 – Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, receberá o atestado de vistoria fornecido pela Secretaria Municipal de Administração.

42.6 – A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

42.7 – A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

42.8 – Os custos das visitas aos locais de serviço correrão por conta exclusiva dos interessados.

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

42.9 – A vistoria não é obrigatória para fins de participação no certame, no entanto, o interessado que não a fizer, não se eximirá de assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto deste Termo de Referência.

42.10 – Não haverá visita sem prévio agendamento e em mesma data/horário por mais de uma licitante tampouco no dia da sessão pública.

43 – RESCISÃO CONTRATUAL.

43.1 – A extinção desta contratação se dará nos termos do art. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021;

43.2 – No caso de rescisão provocadas por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes da contratação até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

44 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS.

44.1 – Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.748, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

45 – PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE.

45.1 – A contratada reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos à contratação:

45.2 – Aumentar ou diminuir os quantitativos contratados nos limites legais.

45.3 - Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

45.4 – Fiscalizar sua execução.

45.5 – Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial da contratação.

46 – DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO.

46.1 – O Plano Anual de Contratações Públicas é um item essencial para a gestão das compras públicas neste Município e consistente em um documento detalhado que lista todas as aquisições e serviços que o órgão pretende realizar ao longo do ano.

46.2 – Esse planejamento é importantíssimo para garantir a eficiência dos processos de compra e serviços, buscando evitar gastos desnecessários e garantindo a transparência na utilização dos recursos públicos.

46.3 – Com as inovações trazidas pela nova Lei de licitações 14.133/21, o Plano Anual de Contratações Públicas, restou ainda mais relevância, conforme se extrai dos arts. 12 e 18:

*“Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:
[...]*

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente

Assinado por 2 pessoas: PEDRO LUCAS DE SOUZA ARAÚJO e MARCO ANTONIO MEDEIROS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62> e informe o código F588-BD5E-BC8E-BD62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

(...)

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - A descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

[...]

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

[...]

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratação anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da educação.

46.4 – Entretanto, em que pese a Lei nº 14.133/2021 estabelecer o Plano Anual de Contratações como instrumento de suma importância na construção de uma gestão de excelência, não se trata de requisito obrigatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

46.5 – A estrutura administrativa do Município de Ceará-Mirim/RN está atualmente dividida em 27 (vinte e sete) secretarias, cada uma composta por diversos setores e divisões, a quem caberá o dever de elaborar os seus planos de contratações anuais, cuja informação será consolidada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Gestão orçamentária na LDO do ano seguinte.

46.6 – Optou-se para o exercício de 2026 identificar, catalogar e registrar, com um maior nível de precisão, contratações específicas de cada secretaria, assim como contratações que poderão ser unificadas para melhor atendimento das necessidades do Município em curto, médio e longo prazo, em suas diversas formas.

46.7 – Assim, servimo-nos do presente para informar e fazer registro de que o referido documento ainda está em fase de elaboração, de modo que, com base no histórico de contratações do corrente ano, e através da previsão de consumo e do prognóstico da sua utilização provável e necessária, será elaborado a partir do ano de 2027 um Plano Anual de Contratações com maior nível de exatidão e detalhamento.

47 – DA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA.

47.1 – A necessidade de retenção de imposto de renda, conforme Decreto Municipal nº 4.119/2023.

47.2 – Comprovação do regime tributário ou isenção ou imunidade tributário.

47.3 – Comprovação do pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias.

48 – VEDAÇÕES.

48.1 – É vedado á CONTRATADA:

48.2 – Caucionar ou utilizar o Termo de Contrato para qualquer operação financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

48.3 – Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo os casos previstos em Lei.

49 – DOS CASOS OMISSOS.

49.1 – As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

50 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

50.1 – A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados ao Município de Ceará-Mirim/RN, ou a terceiros, por si ou por seus representantes, no fornecimento e/ou na realização dos fornecimentos/serviços contratados, isentando o Município de Ceará-Mirim/RN de todas e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.

50.2 – Nos preços propostos, deverão estar incluídos todos os custos de materiais, transportes, cargas, descargas, sinalização, mão de obra, tributos, leis sociais, lucros e quaisquer outros encargos que incidam sobre o fornecimento do objeto licitado previstos, ou não, no certame.

50.3 – Quaisquer instruções, alterações, liberações e demais providências que a fiscalização julgar necessária para melhor desempenho no fornecimento e/ou na realização dos serviços, deverá ser registrada no livro de ocorrência, não cabendo a contratada nenhuma reclamação decorrente de entendimento verbal.

50.4 – No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

50.5 – As normas disciplinares deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

50.6 – Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

50.7 – Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste termo de Referência.

51 - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS.

51.1 - Trata-se de um procedimento para registro de preços e não de contratação direta. Dessa forma, as dotações orçamentárias das secretarias envolvidas não são apresentadas neste momento, sendo informadas oportunamente na formalização do Contrato Administrativo.

51.2 - Embora a ARP não exija a indicação da dotação orçamentária na fase inicial do processo (fase de registro), é importante destacar que a informação orçamentária se torna obrigatória em etapa posterior, ou seja, na fase de execução, quando a entidade efetivamente decide pela contratação dos serviços.

51.2.1 - Momento do registro da Ata: Não é necessário informar a dotação orçamentária nesta etapa, pois a Administração ainda não tem a certeza de que fará uso da Ata.

51.2.2 - Momento do empenho: A dotação orçamentária é **obrigatória**, pois é nesse momento que a administração efetivamente realizará a contratação e assumirá a despesa, sendo então solicitada a devida informação ao setor competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

51.3 - A Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), assim como os decretos que regulamentam o Sistema de Registro de Preços (SRP), exigem que qualquer contratação pública seja precedida de um **empenho**, que nada mais é do que a garantia da existência de recursos orçamentários para cobrir a despesa, portanto, a dotação orçamentária é dispensada na fase em que se encontra o presente processo o seu uso é adiado para o momento da efetiva contratação.

52 – DO FORO.

52.1 – Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Termo, prevalecerá o Foro da Comarca de Ceará-Mirim/RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

53 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

53.1 – Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo informado, no uso das suas atribuições legais, e consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis em representação da Secretaria Municipal de Administração e equipe de apoio.

53.2 – Agente elaborador do Termo de Referência: PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI
Servidor Municipal.

54 – DA APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE.

54.1 – Na qualidade de autoridade competente para aprovar este Termo de Referência, APROVO AUTORIZO o presente devendo-se os autos serem encaminhados ao setor competente para análise e providências cabíveis quanto ao prosseguimento do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua General João Varela, 635 – Centro – Ceará-Mirim/RN
CEP: 59.570-000 – CNPJ: 08.004.061/0001-39
(84) 3274-5908 - segap@cearamirim.rn.gov.br
www.cearamirim.rn.gov.br

54.2 – Agente autorizador do termo de Referência: MARCO ANTONIO MEDEIROS – Secretário Municipal de Administração.

Ceará-Mirim/RN, 19 de junho de 2026.

Pedro Lucas De Souza Cavalcanti

Servidor Municipal

Responsável pela elaboração do TR

Marco Antônio Medeiros

Secretário Municipal de Administração

Responsável pela Autorização



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F588-BD5E-BC8E-BD62

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



PEDRO LUCAS DE SOUZA CAVALCANTI (CPF 109.XXX.XXX-22) em 09/07/2026 14:10:17 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCO ANTONIO MEDEIROS (CPF 704.XXX.XXX-34) em 09/07/2026 14:12:48 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ceara-mirim.1doc.com.br/verificacao/F588-BD5E-BC8E-BD62>