ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 00065/2026 – PMBEX-FMS-SEMOB
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00139/2026 – PMBEX-FMS-SEMOB
CONTRATANTE: SECRETARIAS VINCULADAS A PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB/BY
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PERIFÉRICOS, COMPONENTES, EQUIPAMENTOS DE REDE E MATERIAIS DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE CABEAMENTO ESTRUTURADO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS VINCULADAS À PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX/PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB/BY.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM
PROGRAMAÇÃO: **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS:** DIA 09 DE NOVEMBRO DE 2026, ÀS 10:00 HORAS **ABERTURA DAS PROPOSTAS:**DIA 19 DE NOVEMBRO DE 2026, ÀS 10:00 HORAS **INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS:** DIA 19 DE NOVEMBRO DE 2026, ÀS 10:15 HORAS **TEMPO DE REFERÊNCIA:** PARA TODAS AS REFERÊNCIAS SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA/DF. **LOCAL**: HTTPS://WWW.PORTALDECOMPRASBAYEUX.COM.BR/.
INFORMAÇÕES: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX (HTTPS://TRANSPARENCIA.BAYEUX.PB.GOV.BR/LICITACAO/) OU POR E-MAIL (LICITACAOBAYEUX@GMAIL.COM)

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 00065/2026 – PMBEX-FMS-SEMOB
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00139/2026 - PMBEX-FMS-SEMOB

PREÂMBULO

➢ Conforme Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 320/2023, Decreto Municipal nº 417/2024 e demais legislação aplicável.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**, por intermédio da Pregoeira Sra. Alice Soares da Silva, torna público que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 320/2023, Decreto Municipal nº 417/2024, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei complementar n.º 123/2006 e suas alterações, bem como toda legislação correlata e demais exigências previstas neste edital e anexos, cuja minuta foi aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Bayeux-Pb, realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 00065/2026 – PMBEX, do TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, em sessão pública, por meio da INTERNET, objetivando a REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PERIFÉRICOS, COMPONENTES, EQUIPAMENTOS DE REDE E MATERIAIS DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE CABEAMENTO ESTRUTURADO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS VINCULADAS À PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX/PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB/BY.

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

As **"Propostas de Preços"** deverão ser enviadas no endereço eletrônico, até a data e horário seguinte: https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/, 19 de Novembro de 2026, às 10:00 horas.

INFORMAÇÕES:
Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Bayeux (HTTPS://TRANSPARENCIA.BAYEUX.PB.GOV.BR/LICITACAO/) ou por e-mail: (LICITACAOBAYEUX@GMAIL.COM).

1. As "Propostas de Preços" deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório conforme ANEXO II (Termo de Referência), que dele fazem parte integrante.

2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

3. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Bayeux-Pb, Sra. Alice Soares da Silva e através da equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/.

4. As decisões da **Pregoeira e equipe de apoio** serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, e lavradas em ata e/ou publicadas em imprensa oficial e/ou, ainda, a critério do Pregoeira, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação na Imprensa Oficial.

5. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos ou impugnar o edital, sempre por escrito e na abordagem do caso concreto, dirigindo-se a Pregoeira, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, sob pena de ter seu recebimento intempestivo. A impugnação deverá ser enviada por meio eletrônico, em campo próprio do Portal de Compras Públicas de Bayeux, no endereço eletrônico https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/, ou ainda por e-mail: licitacaobayeux@gmail.com.

6. Se no dia supracitado não houver expediente, a abertura e início da disputa de preços referentes a este **Pregão** serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS** que se seguir e em mesmo horário.

1. DO OBJETO

- Conforme Artigo 25º da Lei 14.133/2021.

1.1. O presente Pregão tem por objeto a REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PERIFÉRICOS, COMPONENTES, EQUIPAMENTOS DE REDE E MATERIAIS DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE CABEAMENTO ESTRUTURADO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS VINCULADAS À PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX/PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB/BY., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O quantitativo constante da página do Pregão Eletrônico no site é a mesma dos listados no ANEXO I do Edital. Cabe ressaltar que em caso de dúvida e/ou caso venha ter alguma divergência em função de transferência de dados para o Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb, PREVALECERÁ A QUANTIDADE E DESCRIÇÃO constante no ANEXO I do Edital.

1.3. A licitação será dividida em ITENS, conforme tabela constante no ANEXO I do presente edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, desde que obedeça o quantitativo de cada item.

1.4. Os itens de participação exclusiva de Microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) constarão no ANEXO I do Edital.

2. DA PUBLICIDADE, DO RECEBIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1 A publicidade do procedimento licitatório será realizada através do Aviso de Licitação a ser veiculado no Diário Oficial do Estado da Paraíba (DOE-PB), Diário Oficial do Município, Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Bayeux/PB, Diário de Publicações do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba-Pb e disponibilização do Edital e seus anexos no Portal da Transparência do Município de Bayeux-Pb, Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb, no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba-Pb e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
2.1.1. Será respeitado o prazo mínimo de 08 dias úteis entre a veiculação do extrato do edital e a reunião de abertura do certame conforme disposto no Arts. 21º e 55º da Lei Federal n.º 14.133/21.

2.2 O início do acolhimento de propostas será em: 09 de Novembro de 2026, às 10h:00 min. (horário de Brasília).

2.3 Abertura das propostas ocorrerá em: 19 de Novembro de 2026, às 10h:00 min. (horário de Brasília).

2.4 O início da disputa de preços será em: 19 de Novembro de 2026, às 10h:15 min. (horário de Brasília).

2.5 Local: https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/.

3. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

3.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do Certame todos e quaisquer interessados, credenciados, do ramo de atividade pertinente ao objeto de contratação, legalmente estabelecido no país e que atendam às exigências deste Edital e seus anexos.

4.2. Não será aceita a participação de empresas nesta Licitação:

4.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
4.2.2. Agente público do órgão ou entidade licitante;
4.2.2.1. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
4.2.2.2. Cujos dirigentes ou responsáveis técnicos ocupem ou tenham ocupado cargo de direção, assessoramento superior, assistência, intermediária, cargo efetivo ou emprego na Prefeitura Municipal de BAYEUX/PB ou em qualquer órgão ou entidade a eles vinculados, estendendo-se para seus cônjuges ou companheiros a referida vedação.
4.2.2.2.1. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio no qual o autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
4.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
4.2.3.2. O disposto nos itens 4.2.3 e 4.2.3.1 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
4.2.4. Reunidas em consórcios, grupos ou associações de empresa, haja vista nas contratações de serviços e nas aquisições de pequenos vultos, não se torna interessante a participação de grandes empresas, sendo comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/21, e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, neste certame, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.
4.2.5. Em processo de falência ou concordata/Recuperação Judicial.
4.2.6. Que estejam suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal, com a Administração Pública Estadual e com a Administração Pública Federal, nos termos do artigo 14º da Lei nº 14.133, de 2021;
4.2.6.1. No caso da penalidade de impedimento de licitar e contratar aplicada com base no art. 14º, inciso III da Lei 14.133/2021 fica proibido a participação do licitante que tenha sofrido a referida sanção apenas por alguns dos órgãos ou entes da Administração Direta ou indireta do Município de BAYEUX.
4.2.7. Estejam declaradas inidôneas por Órgão ou por Entidade da Administração Direta, por Autarquias, fundações ou Empresas Públicas e por demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.
4.2.8. Que estejam incluídas no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do portal da Controladoria Geral da União – CGU "http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/".

5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pela Pregoeira e sua equipe de apoio, que terá, em especial, as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 320/2023, Decreto Municipal nº 417/2024 e demais legislação aplicável.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb, por meio do sítio https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/.

6.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
6.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb poderão obter maiores informações na página https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/.

6.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
6.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PREFEITURA MUNICIPAL BAYEUX-PB responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.4. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.6. O Pregão será conduzido pelo SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB com apoio técnico e operacional da plataforma do Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

7. IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

7.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
7.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital a licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data prevista para a abertura da sessão, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

7.2. A impugnação deverá ser enviada por meio eletrônico, em campo próprio da plataforma Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb: https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/ ou no endereço eletrônico: **licitacaobayeux@gmail.com**, informando o número da licitação, cabendo a Pregoeira responder, também, eletronicamente, aos questionamentos realizados.

7.3. Caberá a Pregoeira, auxiliada pelo setor técnico competente, responder a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

7.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

7.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, em campo próprio do Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb: https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/ ou no endereço eletrônico: **licitacaobayeux@gmail.com**, informando o número da licitação, cabendo a Pregoeira responder, também, eletronicamente, aos questionamentos realizados.

7.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

7.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

7.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/ e https://www.bayeux.pb.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

7.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
7.9.1 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

8. DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.

8.2. Após a divulgação do Edital e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado, marca/modelo e preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital em campo próprio do Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb: https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/.

8.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
8.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
8.3.2. 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 7°, XXXIII, da Constituição;
8.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
8.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
8.3.5. O licitante organizado em cooperativa cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
8.3.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
8.3.7. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
8.3.8. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
8.3.9 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

8.4. Além do envio das propostas através do preenchimento de formulário eletrônico do Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb conforme subitem 8.2, a licitante também deverá encaminhar a proposta de preços em formato compatível com a plataforma, juntamente com a documentação de habilitação em campo próprio do sistema, com as seguintes exigências:

a) descrição detalhada do objeto indicando no Termo de Referência em ANEXO II, no idioma oficial do Brasil;
b) no que for aplicável, a marca/modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso. Alertamos que as especificações constantes do ANEXO II são as condições mínimas necessárias, devendo as empresas complementar com informações adicionais.
c) a proposta oferecida terá validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data da sessão de abertura do Pregão.
d) preço unitário e total para cada item ou lote de itens, preço global da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, sem previsão inflacionária, consoante a especificação e a quantidade do serviço discriminada no ANEXO I, devendo já estar inclusos os impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras despesas decorrentes do serviço que venham a incidir sobre o objeto desta licitação, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

8.5. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.
8.5.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

8.6. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

8.7. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital e seus Anexos e não atendam às suas exigências.

09. DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE

09.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.144, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 do Decreto nº 8.538, de 2015.
09.1.1 As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte que desejarem fazer jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, deverão após o ato do credenciamento, apresentar documento oficial que comprove essa condição. (Art. 3° da LC 123/2006)

09.2. Entende-se por documento oficial: Declaração ou certidão de Enquadramento, emitidas pela Junta Comercial ou pela Secretaria da Receita Federal, expedidas em até 90 (noventa) dias anterior a data do certame, conforme modelo ANEXO VIII do edital.
09.2.1. O licitante acima identificado que não comprovar através de documento oficial, sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte não usufruirá do tratamento diferenciado estabelecido na Lei Complementar n° 123, de 2006.

09.3. As microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme determina o artigo 43 da LC 123/2006.

09.4. Havendo alguma restrição (comprovação da regularidade fiscal e trabalhista), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

09.5. A não regularização da documentação, no prazo legal, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n° 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

09.6 Nesta licitação será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme preconizam os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 e alterações.

9.7. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar-se em qualquer das vedações do artigo 3°, parágrafo 4º, da Lei Complementar n° 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

9.8. Os itens para participação exclusiva das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 constarão no ANEXO I do edital.
9.8.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e as empresas de pequeno porte que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9.9. Na licitação para serviços com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples

Nacional, visto que tais serviços configuram cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
9.9.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
9.9.2. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

10. DA ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA, DA FORMULAÇÃO DE LANCES, EMPATE E NEGOCIAÇÃO

10.1 A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando da Pregoeira, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2 Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.3 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
10.3.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
10.3.2 A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo conforme definido no item 11 deste edital.

10.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
10.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do ITEM.

10.6 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
10.6.1 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

10.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
10.7.1 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pela Pregoeira, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico.
10.7.2 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

10.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01(um centavo).
10.9.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

10.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
10.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
10.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
10.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
10.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

10.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**aberto e fechado**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
10.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
10.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
10.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
10.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
10.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "fechado e aberto", poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
10.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 10.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
10.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
10.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
10.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
10.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
10.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

10.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

10.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.16. Se a Pregoeira verificar que o lance ofertado é absolutamente inexequível, nos termos do subitem 11.9.1. ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

10.17. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.18. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 20 (vinte) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira aos participantes do certame publicada no Portal de Compras Públicas de Bayeux-Pb, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

10.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

10.20. O modo de disputa adotado será o "**ABERTO E FECHADO"** e a classificação das propostas será pelo critério menor preço unitário por "**ITEM"**.

10.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. Após a identificação das microempresas e empresas de pequeno porte participantes que se declararem como tal e requererem os benefícios, proceder-se-á à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 10.273, de 13 de Março de 2020.
10.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
10.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.
10.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
10.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
10.23.1. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
b) empresas brasileiras;
c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.24. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

10.25. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

10.26. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
10.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
10.26.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
10.26.3. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
10.26.4. É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.27. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de julgamento da proposta.

11. FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14º da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

11.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 9 deste edital.

11.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.6. A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
11.6.1 Caso este prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento, estando o mesmo vinculado ao termo de referência deste edital.

11.7. Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX**, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

11.8. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.9. Em contratação de bens e serviços, não se admitirá proposta que apresentar preços absolutamente inexequíveis ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
11.9.1. Entende-se como absolutamente inexequível os lances inferiores a 80% (oitenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.9.2. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
11.9.3. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 11.10.1, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:
a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.10. Em nenhuma hipótese se admitirá proposta que apresentar preços superiores ao orçado pela Administração.

11.11. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
11.11.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
11.11.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilhas de custo do projeto básico;
11.11.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas absolutamente inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

11.12. Após analisar a conformidade das propostas com o estabelecido nesse Pregão e seus Anexos, será declarada como mais vantajosa para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX**, a oferta do TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, desde que atenda as exigências técnicas do produto/serviço conforme termo de referência/projeto básico.

11.13. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar o preço máximo previsto.

11.14. A Pregoeira, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como em seus anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste Edital, observando os princípios e legislação aplicáveis à matéria.

11.15. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares quanto ao bem/serviço ofertado, poderão ser efetuadas diligências, a qualquer tempo ou fase do Processo Licitatório, com a finalidade de dirimir dúvidas e instruir as decisões relativas ao julgamento.

11.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações técnicas do objeto, a Pregoeira poderá solicitar Parecer Técnico do setor requisitante do bem/serviço ou da área especializada no objeto dentro do quadro de servidores da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX** para subsidiar o julgamento da proposta de preços.

11.17. Será desclassificada a proposta vencedora que:
a) contiver vícios insanáveis;
b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.18. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
a) O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
b) Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

12. DA FASE DE AMOSTRAS

12.1. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, após o encerramento da fase de lances, e verificado o licitante melhor colocado, este será convocado por meio de mensagem no sistema, com a divulgação do local e horário

de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

12.3. Realizada a fase de amostras, será divulgada a data de reabertura da sessão pública para divulgação dos resultados das avaliações e prosseguimento com as demais etapas.

12.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pela Pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

12.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação da que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
12.5.1. Prezando pela maximização do tempo, é facultado às demais empresas, considerando as suas colocações na fase de lances, a apresentação de suas amostras em mesmo dia e local estabelecidos para empresa primeiro colocada.

12.6. Os critérios de análise e julgamento das amostras, bem como os responsáveis técnicos pela avaliação estão especificados no Termo de referência, constante no ANEXO VI deste Edital.

13. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

13.1. A documentação de habilitação deverá ser encaminhada juntamente com a proposta inicial como anexos em formato compatível com a plataforma, até a data e hora marcadas para abertura da sessão;

13.2 Após o encerramento da disputa dos lances a documentação de habilitação e a proposta inicial encaminhadas como anexos, serão disponibilizadas à Comissão de Licitação e aos demais licitantes, para conhecimento e análise de todos;
13.2.1. Encerrada a etapa de julgamento da (s) proposta (s) de preço (s) e fase de amostras (se houver) a Pregoeira verificará se o licitante de proposta vencedora atende às condições de habilitação previstas no Termo de Referência/Projeto Básico, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
13.2.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

13.3. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
13.3.1. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

13.4. Para que as licitantes sejam tidas como habilitadas se faz necessária a apresentação dos seguintes documentos:

13.4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
c) Os documentos mencionados no subitem anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais, se houver, ou última alteração consolidada, se houver;
d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.4.2. REGULARIDADE FISCAL SOCIAL e TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
d)Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
f) Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, nos termos do inciso V, do artigo 3º, da Lei nº. 12.440/2011.
13.4.2.1. Caso a licitante detentora do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

13.4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.4.3.1 O licitante deve demonstrar sua capacidade financeira diante do objeto licitado, conforme alíneas abaixo. Tais exigências são justificadas considerando que estas visam a proteção do interesse público, promovendo a transparência e a competição justa, garantindo que as empresas contratadas tenham a capacidade financeira necessária para cumprir os compromissos do contrato. O balanço patrimonial oferece informações sobre a saúde financeira da empresa, incluindo ativos, passivos, patrimônio líquido e fluxos de caixa. Isso ajuda a determinar se a empresa tem recursos suficientes para cumprir os requisitos financeiros do contrato proposto, minimizando os riscos de que a empresa contratada não seja capaz de executar o objeto devido a problemas financeiros durante a vigência do contrato. A análise dos balanços patrimoniais de todas as empresas concorrentes ajuda a garantir que a seleção seja justa e equitativa. Isto posto, a licitante deve apresentar:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou liquidação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da pessoa jurídica. Caso não conste outro prazo de validade da certidão, serão aceitas certidões emitidas nos últimos 30 (trinta) dias antes da data da sessão de abertura da licitação, descrita no preâmbulo do Edital. Caso a referida certidão não abranja Processo Judicial Eletrônico, quando já implantados na Comarca da sede da licitante, deverá ser apresentada também certidão negativa desses processos.
b) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
b.1) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante e estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
b.2) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante.
b.3) O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado, mediante via impressa, por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada à transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).
b.4) Comprovação da boa situação financeira deverá ser assinada por contador ou outro profissional equivalente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), através dos índices exigidos no presente edital, justificando-se pelo fato da necessidade de averiguar a saúde financeira da licitante no tocante a capacidade de pagamento de seus compromissos seja de curto ou longo prazo possibilitando que o Município possa ter um diagnóstico das condições financeiras da empresa, dando-lhe maior segurança na contratação, conforme indicadores abaixo descrito:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL: LG igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero)

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÀVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE: LC **igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero)**

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG)**: igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero)**

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b.5) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

b.6) Os documentos referidos na alínea b' do subitem 13.4.3.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

c) O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

13.4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.4.1. A documentação relativa à qualificação será constituída por:
13.3.4.1.1. Técnico-operacional:
a) Bens e serviços: Comprovação de capacitação técnico-operacional da licitante através de Certidões ou Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços ou de fornecimento, em características, quantidades e prazos semelhantes com o objeto da licitação.
a.1) Em se tratando de **serviços contínuos:** Comprovação de capacitação técnico-operacional da licitante através de Certidões ou Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços em características, quantidades e prazos similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não.
a.2) Quando o Atestado de Capacidade Técnica for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu (emitente).
b) As demais exigências e requisitos de qualificação técnica estão constantes no Termo de Referência – Anexo IV deste Edital.

13.4.4.1.2. Técnico-profissional:
a) Apenas Serviços (cumulativo ao subitem 13.3.4.1.1): Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;
a.1.2.) Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

13.4.5. Em caso de dúvidas sobre a autenticidade das Certidões e Atestados, a Administração poderá diligenciar junto aos emitentes dos mesmos.

13.4.6 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Todas as licitantes, cadastradas ou não, deverão apresentar junto à documentação de Habilitação os documentos a seguir listados:

a.1) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme ANEXO IV.

a.2) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, conforme ANEXO IV.
a.3) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme ANEXO IV.
a.4) Declarar, em cumprimento ao Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, a não utilização de mão-de-obra infantil, nos termos do ANEXO IV.
a.5) Declaração negativa de relação familiar ou parentesco com os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX, conforme o ANEXO IV.

b) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:
b.1) Em nome da licitante, com número do CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo:
b.2) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
b.3) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
b.4) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/o u da(s) filial(ais) da licitante;

c) Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por processo de cópia física ou digital, ou mediante publicação em órgão da imprensa oficial.
d) Serão aceitas somente cópias legíveis;
e) Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas; e
f) A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário, durante qualquer fase do processo, visando sanar eventuais questionamentos de outros licitantes interessados, da própria equipe de apoio ou a pedido de qualquer ente da administração, ou ainda mediante solicitação por escrito de membro da sociedade civil.
g) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.
h) Os licitantes que alegarem estar desobrigados da apresentação de qualquer um dos documentos exigidos na fase habilitatória deverão comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor.
i) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133/2021, sendo facultada à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX** convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
j) A regularidade fiscal é condição indispensável para a assinatura do contrato.

13.4.7. Verificado que a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e a habilitação atendem às exigências editalícias, será a respectiva licitante declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital.

14. DA PROPOSTA FINAL

14.1. Em se tratando de bens e serviços a proposta de preços deverá ser apresentada, em original, de preferência emitida em 02 (duas) via, por computador ou datilografada, redigida com clareza, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha pelo representante legal da licitante, e numeradas e rubricadas em todas as folhas, em papel timbrado da licitante e deverá conter:
14.1.1. As características do objeto de forma clara e precisa, indicando marca (se houver), fabricante (se houver), modelo (se houver), procedência, (país de origem), descrição detalhada do objeto ofertado e demais dados pertinentes, observadas as especificações constantes no ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.
14.1.2. Preço unitário e total por item, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.
14.1.3. No preço proposto deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, inclusive ICMS, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.
14.1.4. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais

(ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
14.1.5. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
14.1.5.1. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
14.1.5.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
14.1.5.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

14.2. Apresentar junto à proposta de preço, caso exigido no Termo de Referência e/ou nas especificações do objeto outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ilustrativos, manuais, em português ou traduzidos, compatíveis e adequados às especificações técnicas, folhetos ou propostas, sob pena de não aceitação da proposta.
14.2.1. Prazo de entrega, conforme parâmetro máximo do Termo de Referência.
14.2.2. Prazo de garantia do produto, conforme parâmetro mínimo do Termo de Referência.
14.2.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.
14.2.4. Indicação do banco, número da agência e agência do licitante, para fins de pagamento.
14.2.5. Obrigatoriamente deverá informar a alíquota de ICMS do seu estado de origem;
14.2.6. No caso de produtos e/ou empresas isentos de ICMS ou com diferenciação de alíquota, informar o dispositivo legal que comprove tal benefício;
14.2.7. No caso de Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), declarar expressamente na proposta comercial a opção pelo SIMPLES Nacional;
14.2.8. No caso de empresa de outro Estado, em obediência ao Decreto Estadual nº 20.210/98, informar os valores propostos com a alíquota vigente em seu Estado e os valores propostos acrescidos da diferença de alíquota.

14.3. Atender as demais exigências pertinentes a proposta de preços exigidas no Termo de Referência e/ou especificações do objeto.

14.4. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

14.5. Para efeitos de classificação, lances e julgamento das propostas, considerar-se-ão os preços inclusos todos os encargos e impostos, inclusive o ICMS, e a diferença de alíquota no caso de empresas fora do estado.

14.6. A proposta apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

14.7. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R$), em algarismos, e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

14.8. - Serão corrigidos de ofício pela Pregoeira:
a) quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;
b) falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal com poderes para esse fim, posteriormente à sessão.

15. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, que deverá ser feita até 30 (trinta) minutos após a declaração de vencedor no sistema, com registro em campo próprio do sistema das suas razões de recorrer, no que lhe será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação da razões do recurso, contados do momento do registro das intenções, nos casos de: julgamento das propostas, habilitação ou inabilitação da licitante e outros atos e procedimento, desde que encaminhada exclusivamente de forma eletrônica via Portal de Compras Públicas de Bayeux ou por e-mail a Pregoeira.
15.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, devendo serem apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, via Portal de Compras Públicas de Bayeux ou por e-mail a Pregoeira.

15.4. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no prazo fixado pela Pregoeira, implicará decadência desse direito da licitante, podendo a Pregoeira adjudicar o objeto à vencedora.

15.5. Caberá a Pregoeira receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões no prazo de até 03 (três) dias úteis e à Autoridade Competente a decisão final sobre os recursos contra atos da Pregoeira no prazo de até 10 (dez) dias úteis contado do recebimento dos autos.

15.6. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente poderá homologar este procedimento de licitação e determinar a assinatura do Contratado**.**

15.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados exclusivamente de forma eletrônica, desde que previamente solicitado através do e-mail acima mencionado.

15.8. As normas que disciplinarão este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, sem que haja prejuízo em um futuro contrato.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1. Homologado o procedimento e adjudicado o registro de preços, será (ão) convocada(s) a(s) vencedora(s) para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cuja minuta integra esse Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços, podendo, ainda, sujeitar-se as penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
16.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Pregoeira.

16.2. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

16.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

16.5. O fornecimento dos materiais será efetuado mediante termo de contrato e expedição da Nota de Empenho, da qual constarão a data de expedição, especificações do material, quantitativos(s), prazo, local de entrega e preços unitários e totais e ainda a juntada da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

16.6. Homologada a licitação, a Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso;

16.7. Se a(s) licitante(s) vencedora(s) recusar(em)-se a assinar a Ata de Registro de Preços, bem como o Contrato, sem justificativa por escrito, a Pregoeira, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital e na Lei federal nº 14.133/2021, examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, respeitada a ordem de

classificação para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, declarar o respectivo licitante vencedor, celebrado com ele o compromisso representado pela assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.8. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** não está obrigada a adquirir uma quantidade mínima do material, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da aquisição.
16.8.1. Os quantitativos totais expressos no ANEXO I são estimativos e representam previsões da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** para as compras durante o prazo de 12 (doze) meses.

16.9. A existência do preço registrado não obriga a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

16.10. A licitante vencedora da presente licitação será o DETENTOR DA ATA, para aquele(s) item(ns) por cada empresa.

17. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

17.1. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços quando:
a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021;
e) ficar evidenciada a incapacidade de cumprimento das obrigações assumidas, devidamente caracterizada em relatório da fiscalização;

17.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
a) por razão de interesse público; ou
b) a pedido do fornecedor.

18. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

18.1. Após a homologação da licitação, será incluído na Ata, na forma de anexo, o registro:
a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
b) licitantes que mantiverem sua proposta original.

18.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na Ata.
18.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
18.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

18.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

18.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19. DAS CONDIÇÕES, PRAZOS, RECEBIMENTO E DO LOCAL DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

19.1. As condições, prazos, recebimento e local do objeto licitado serão disciplinados no Termo de referência - ANEXO VI do Edital.

20. DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1. A adjudicatária deverá apresentar Nota Fiscal para liquidação e pagamento da despesa pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX**, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, quando deverão ser mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação. O pagamento será feito a Contratada até 30 (trinta) dias, após o atesto, na Nota Fiscal Faturada.

20.2. Para efeito de cada pagamento, ficará condicionado à regularidade da Contratada, devendo a mesma apresentar a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das cópias das Certidões que provem a regularidade para com a: Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federais); Fazenda Estadual da sede do licitante; Fazenda Municipal da sede do licitante; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CAIXA), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em original ou em fotocópia autenticada.
20.2.1. Não sendo feita a regularização no prazo estabelecido o contrato poderá ser rescindido e a Contratada sujeita às multas estabelecidas neste Contrato.

20.3. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

20.4. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

20.5. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora nos termos deste Pregão.
20.5.1. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:
a) a multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e
b) se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do material, responderá o contratado pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.
20.6.1. O prazo de pagamento dos serviços será contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

20.7. Dos pagamentos devidos à CONTRATADA serão deduzidos os impostos e contribuições em conformidade com a legislação vigente;

20.8. Será deduzido o percentual de 2,0% (dois por cento) sobre todos os valores de pagamentos realizados pelo Município de Bayeux, relativos ao fornecimento de bens, serviços e contratação de obras, o qual será creditado no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO SOCIAL, nos termos da Lei Municipal nº 1.033 de 29.12.2006.

21. DA CONTRATAÇÃO

21.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da emissão de Contrato referente ao fornecimento do produto/prestação dos serviços e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da contratada, no que couber, celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº. 14.133/2021, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

21.2. A licitante vencedora deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação oficial pelo Pregoeiro (a), para assinatura do Termo contratual.

21.3. Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias da convocação oficial e não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, sem justificativa aceita pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB**, decairá o direito de celebrar o contrato, bem como, sujeitando-se, automaticamente, às sanções legalmente previstas e administrativas e cabendo, assim, à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** o direito de convocar as demais classificadas, observada à ordem de classificação, para assinatura da ata de registro de preços, nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a presente licitação em parte ou no seu todo.

21.4. Com base e termos presentes no Edital, da Ata de Registro de Preços e por consequência transcritos ao Contrato é que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX** expedirá a Nota de Empenho para a empresa contratada.

21.5. Qualquer entendimento relevante entre o contratado e a edilidade contratante será formalizado por escrito, sem o que não terá qualquer validade e integrará o processo.

21.6. A inexecução parcial ou total, ou ainda o inadimplemento do contrato enseja sua rescisão e consequente aplicação das sanções.

21.7. Poderá ser assinado novo contrato no exercício financeiro atual ou no seguinte, desde que dentro da validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

21.8. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89 da Lei n.º 14.133/21.

22. DA VIGÊNCIA E EFICÁCIA

22.1. O prazo de vigência do contrato para fornecimento de bens será determinado: até o final do exercício financeiro e será adstrita a vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 150 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

22.2. Em se tratando de contrato de prestação de serviços/fornecimento de bens de natureza contínua, o prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da assinatura, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, observado o crédito orçamentário de cada exercício, bem como a previsão no plano plurianual, nos termos do artigo 150 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

22.3. Sua eficácia legal somente se dará após a publicação do seu extrato do contrato em Imprensa Oficial.

23. DO REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

23.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da celebração contratual.
23.1.1. Após o interregno de um ano, dependendo de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice adotado no contrato.
23.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
23.1.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
23.1.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
23.1.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
23.1.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

23.1.7. O reajuste será realizado junto ao termo aditivo contratual.

23.2. Para pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço de cada item constante de sua proposta, através de Planilha de Custos contendo as parcelas relativas a todos os insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.
23.2.1. A não apresentação da Planilha de Custos impossibilitará à unidade administrativa a proceder a futuras revisões de preços, caso venha a contratada solicitar equilíbrio econômico-financeiro.
23.2.2. A cada pedido de revisão de preço deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.
23.2.3. No caso do detentor do Registro de Preços ser revendedor ou representante comercial deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).
23.2.4. A critério da Administração Municipal poderá ser exigida da CONTRATADA lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterão, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

23.3. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante: a) demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado, b) ao acordo à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra, nos termos do artigo 135 da Lei nº 14.133/2021.

23.4. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias.

23.5. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

23.6. É vedado à Contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste edital.

24. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

24.1. No interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB**, o Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).
24.1.1. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
24.1.2. Os percentuais máximos de que trata o sibitem 24.1 poderão excepcionalmente serem ultrapassados desde que devidamente justificado e comprovada a vantajosidade econômico-financeira.

25. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

25.1. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB**, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

26. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

26.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
b.4) deixar de apresentar amostra;
b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
b.6) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
b.7) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
b.8) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
b.9) fraudar a licitação
b.10) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
b.11) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
b.12) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
b.13) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
b.14) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
b.15**)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

26.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar e
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

26.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
b) as peculiaridades do caso concreto
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

26.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
a) Para as infrações previstas nos itens 26.1a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
b) Para as infrações previstas nos itens b.4) a b.15) a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

26.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

26.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

26.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 26.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

26.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens b.8) a b.15), bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens a), b.1), b.2) e b.3) que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

26.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

26.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

26.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

26.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

26.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

26.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

27. DA FONTE DOS RECURSOS

27.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX** para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços e os contratos oriundos da mesma, a cargo da edilidade contratante, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão na respectiva Nota de Empenho, o que será pago com recursos orçamentários oriundos da:

NATUREZA DA DESPESA: 3390.30 - MATERIAL DE CONSUMO
4490.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
2.010 - GABINETE DA PREFEITO
04.122.2002 2002 - MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO
2.013 - FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR
04.091.2002.2154 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCON
04.122.3029.2153 - MANUT. DO FUNDO MUN. DE DEFESA DOS D. DO CONSUMIDOR
2015 - SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÕES POLÍTICA
04.122.2002.2272 - MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
2.020 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
04.122.2002 2004 - MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO
2.030 - SECRETARIA DE FINANÇAS
04.122.2002 2006 - MANUTENÇAO DAS ATIV. DA SECRETARIA DE FINANÇAS
2.040 - SECRETARIA DO PLANEJAMENTO
04.122.2002 2010 - MANUTENÇÃO DA SEC. DO PLANEJAMENTO
2.050 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
04.122.2002. 2019 - MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
12.361.3032. 2024 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.3032.2191 -DESENVOLVIMENTO MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
12.365.3032.2028 - DESENVOLVIMENTO E MAN. DA EDUCAÇÃO INFANTIL
12.366.3032.2029 - MANUT. DAS ATIV. DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

12.361.2005.2196 - MAN. DAS ATIV. ADMINIST. DA SEC. DE EDUCAÇÃO - 12.367.3032.2246 - MANUTENÇÃO DO CRIS.
12.361.3032.2278 - MANUT. DAS ATIV. DA ESCOLA CÍVICO-MILITAR DE BAYEUX
2.070 - SECRETARIA DA INFRA-ESTRUTURA
04.122.2002 2036 - MANUTENÇÃO DAS ATIV. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
2.080 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
04.122.2002 2045 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
2.090 - SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL E SGURANÇA ALIMENTAR
04.122.2002 2053 - MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE ASSIST. SOCIAL E SEG. ALIMENTAR
08.244.3040.2054 - MANUTENÇÃO DE RESTAURANTE POPULAR
08.244.2002.2060 - MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO CONSELHO TUTELAR
2.091 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.244.3051.2118 - GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍIA IGD-08.244.3051.2208 - MANUT. DAS ATIV. DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
08.244.3038.2232- SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PAIF
08.244.3038.2210- SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - SCFV
08.244.3039.2211 - SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - PAEFI
08.244.3051.2133 - MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS SOCIAIS
08.244.3039.2235 - SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL C. POP
08.244.3039.2236 - SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE RESIDÊNCIA INCLUSIVA
08.243.3039.2237 - SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE CASA DE PASSAGEM
2.100 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
04.122.2002 2072 - MANUTENÇÃO DA SEC. DA SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL
2.110 - SECRETARIA DE CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E FISCALIZAÇÃO
04.122.2002 2076 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE INTERNO
2.120 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
13.03.2002 2078 - MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SEC. DE CULTURA E TURISMO
2.130 - SECRETARIA DA MULHER E DIVERSIDADES HUMANA
14.122.2002.2068- MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DA MULHER E DIVERSIDADE HUMANA
2.140 - SECRETARIA DE DESENVOLV. INDÚSTRIA, COMÉRCIO
04.122.2002. 2089 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INDUSTRIA, COMERCIO.
02.151 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS 10.301.3024.1077 – ESTRUTURAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA; 10.122.3024.1078 – AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA AS UNIDADES DE SAÚDE; 10.302.3025.1142 – ESTRUTURAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA; 10.122.3024.2093 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; 10.301.3024.2108 – MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – APS; 10.302.3025.2167 – MANUTENÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – MAC; 10.301.3024.2171 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE BUCAL; 10.301.3024.2253 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE – INCREMENTO TEMPORÁRIO PAB; 10.302.3025.2254 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL – INCREMENTO TEMPORÁRIO MAC.
02.012 – SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB
04.125.2026 2070 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os PROPONENTES, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

28.2. A presente licitação não importa necessariamente em celebração de contrato.

28.3. Aos casos omissos, aplicar-se-ão as demais disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 320/2023, Decreto Municipal nº 417/2024 e demais legislação aplicável.

28.4. A Pregoeira poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

28.5. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará em sua imediata desclassificação, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão da Ata, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

28.6. É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

28.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.8. Nos documentos que não trazem prazo de validade, serão considerados válidos, os que forem emitidos até 30 (trinta) dias, antes da data de recebimento e abertura dos envelopes.

28.9. Os licitantes 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 licitatório.

28.10. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação nos meios dispostos na legislação.

28.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Fórum da Comarca de BAYEUX - PB.

29. DOS ANEXOS

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO; ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS; ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO; ANEXO IV – MINUTA DE DECLARAÇÃO CONJUNTA; ANEXO V – CREDENCIAL (MODELO); ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA);

Bayeux/Pb, 05 de novembro de 2026.

Anna Catharine Santos de Macena
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal De Bayeux/Pb

Soraya Galdino de Araújo Lucena
Secretária de Saúde
Prefeitura Municipal de Bayeux-Pb

José Vicente Gomes de Lima Júnior
Superintendente da SEMOB
Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB/Bayeux

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
1	Computador TIPO 1 – Desktop para uso básico, com processador Intel Core i3 ou Ryzen 3, 8 GB RAM, SSD 256 GB, vídeo integrado, Windows 11 Pro, monitor 21,5", teclado ABNT2, mouse e mousepad – Bivolt. Processador: mín. 4 núcleos / 8 threads, 3,3 GHz base, Intel Core 12ª geração (i3 ou superior) ou AMD Ryzen série 5000 ou superior.	UNIDADE	88	AMPLA CONCORRÊNCIA
2	Computador TIPO 2 – Desktop para uso moderado, com processador Intel Core i5 ou Ryzen 5, 16 GB RAM, SSD 512 GB, vídeo integrado, Windows 11 Pro, monitor 21,5", teclado ABNT2, mouse e mousepad – Bivolt. Processador: mín. 6 núcleos / 12 threads, 2,5 GHz base, Intel Core 12ª geração (i5 ou superior) ou AMD Ryzen série 5000 ou superior.	UNIDADE	113	AMPLA CONCORRÊNCIA
3	Computador TIPO 3 – Desktop para uso avançado (CAD/BIM), processador Core i7 ou Ryzen 7, 16 GB RAM, SSD 512 GB, GPU dedicada mín. 8 GB VRAM GDDR6 (≥ NVIDIA T1000/RTX A2000), Windows 11 Pro, monitor 21,5", teclado ABNT2, mouse e mousepad – Bivolt. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,5 GHz base, Intel Core 12ª geração (i7 ou superior) ou AMD Ryzen série 5000 ou superior.	UNIDADE	12	AMPLA CONCORRÊNCIA
4	Computador TIPO 4 – Desktop para uso avançado (CAD/BIM), processador Core i7 ou Ryzen 7, 32 GB RAM, SSD 512 GB, GPU dedicada mín. 16 GB VRAM GDDR6 (≥ NVIDIA T1000/RTX A2000), Windows 11 Pro, monitor 21,5", teclado ABNT2, mouse e mousepad – Bivolt. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,5 GHz base, Intel Core 12ª geração (i7 ou superior) ou AMD Ryzen série 5000 ou superior.	UNIDADE	25	AMPLA CONCORRÊNCIA
5	Notebook TIPO 1 – Uso básico, processador Intel Core i3 ou Ryzen 3, 8 GB RAM, SSD 256 GB, tela 15,6" Full HD, Windows 11. Processador: mín. 4 núcleos / 8 threads, 3,0 GHz base, Intel Core i3 12ª geração ou AMD Ryzen 3 série 5000 ou superior.	UNIDADE	5	EXCLUSIVO ME/EPP
6	Notebook TIPO 2 – Uso moderado, processador Intel Core i5 ou Ryzen 5, 16 GB RAM, SSD 512 GB, tela 15,6" Full HD, Windows 11. Processador: mín. 6 núcleos / 12 threads, 2,5 GHz base, Intel Core i5 12ª geração ou AMD Ryzen 5 série 5000 ou superior.	UNIDADE	67	AMPLA CONCORRÊNCIA
7	Notebook TIPO 3 – Uso avançado (CAD/BIM), processador Core i7 ou Ryzen 7, 32 GB RAM, SSD 512 GB, GPU dedicada mín. 8 GB VRAM GDDR6 (≥ NVIDIA RTX 3050/3060), tela Full HD, Windows 11. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,5 GHz base, Intel Core i7 12ª geração ou AMD Ryzen 7 série 5000 ou superior.	UNIDADE	6	EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
8	Notebook TIPO 4 – Uso avançado, processador Core i7 ou Ryzen 7, 32 GB RAM, SSD 512 GB, GPU dedicada mín. 16 GB VRAM GDDR6 (≥ NVIDIA RTX 4060/4070), tela Full HD, Windows 11. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,5 GHz base, Intel Core i7 12ª geração ou AMD Ryzen 7 série 5000 ou superior.	UNIDADE	2	EXCLUSIVO ME/EPP
9	Servidor TIPO I – Servidor de rack para serviços básicos (arquivos, controlador de domínio/AD, DNS/DHCP, impressão), formato rack 1U, processador Intel Xeon Silver ou AMD EPYC, 32 GB RAM DDR5 ECC, 2× SSD 480 GB em RAID 1, 2 fontes redundantes hot-plug, controladora de gerenciamento remoto dedicada, 4× portas 1GbE, sem sistema operacional ou com licença conforme necessidade – Bivolt. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,0 GHz base, Intel Xeon Escalável 4ª/5ª geração (Silver 4410Y ou superior) ou AMD EPYC série 8004/9004 ou superior. Memória: 32 GB DDR5 ECC RDIMM, expansível a no mínimo 256 GB (mín. 8 slots). Armazenamento: 2× SSD 480 GB SATA/SAS corporativo (DWPD ≥1) em RAID 1, controladora RAID dedicada com suporte a 0/1/5/10 e cache; baias hot-plug. Rede: 4× 1GbE Base-T + porta de gerenciamento dedicada (iDRAC/iLO/XCC ou equivalente). Alimentação: 2 fontes redundantes hot-plug (1+1), certificação 80 Plus. Garantia: mín. 36 meses on-site, com suporte do fabricante.	UNIDADE	4	EXCLUSIVO ME/EPP
10	Servidor TIPO II – Servidor de rack para virtualização e cargas críticas (hospedagem de múltiplas máquinas virtuais, banco de dados, aplicações corporativas), formato rack 2U, processador Intel Xeon Gold ou AMD EPYC, 128 GB RAM DDR5 ECC, armazenamento SSD NVMe/SAS em RAID, 2 fontes redundantes hot-plug, gerenciamento remoto avançado, rede 10GbE – Bivolt. Processador: mín. 16 núcleos / 32 threads, 2,4 GHz base, Intel Xeon Escalável 4ª/5ª geração (Gold 6526Y ou superior) ou AMD EPYC série 9004 ou superior; placa-mãe com suporte a segundo processador (dual-socket). Memória: 128 GB DDR5 ECC RDIMM, expansível a no mínimo 1 TB (mín. 16 slots). Armazenamento: mín. 2× SSD 960 GB para o sistema em RAID 1 + área de dados em SSD NVMe/SAS corporativo, controladora RAID dedicada com cache e bateria/flash; todas as baias hot-plug. Rede: 2× 10GbE (SFP+ ou Base-T) + 2× 1GbE + porta de gerenciamento dedicada (iDRAC Enterprise/iLO Advanced/XCC ou equivalente). Alimentação: 2 fontes redundantes hot-plug (1+1), 80 Plus Platinum. Garantia: mín. 36 meses (desejável 60) on-site, com atendimento no local.	UNIDADE	4	AMPLA CONCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
11	Servidor de Arquivos – Servidor de rack para armazenamento e compartilhamento de arquivos em rede, com integração ao domínio (Active Directory), formato rack 2U, processador Intel Xeon Silver ou AMD EPYC, 64 GB RAM DDR5 ECC, SSD em RAID 1 para sistema, HDDs corporativos nearline em RAID 6 com hot-spare, controladora RAID dedicada com cache, 2 fontes redundantes hot-plug, rede 10GbE, gerenciamento remoto dedicado – Bivolt. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,0 GHz base, Intel Xeon Escalável 4ª/5ª geração (Silver 4410Y ou superior) ou AMD EPYC série 8004/9004 ou superior (single-socket). Memória: 64 GB DDR5 ECC RDIMM, expansível a no mínimo 256 GB. Armazenamento: 2× SSD 480 GB SATA/SAS em RAID 1 (sistema operacional) + área de dados com HDDs SAS/SATA nearline corporativos (mín. 3,5", 7.200 rpm) em RAID 6, com capacidade útil mínima de 20 TB e 1 disco hot-spare; todas as baias hot-plug. Controladora: RAID dedicada com suporte a 0/1/5/6/10, cache mínimo de 4 GB e proteção por bateria/flash. Rede: 2× 10GbE (SFP+ ou Base-T) + 2× 1GbE + porta de gerenciamento dedicada (iDRAC/iLO/XCC ou equivalente). Alimentação: 2 fontes redundantes hot-plug (1+1), certificação 80 Plus. Software: compatível com Windows Server (licença conforme necessidade) ou distribuição Linux; suporte à ingressão em domínio Active Directory. Garantia: mín. 36 meses on-site, com suporte do fabricante.	UNIDADE	4	AMPLA CONCORRÊNCIA
12	Servidor de Arquivos (alternativa – NAS rackmount) – Sistema de armazenamento em rede (NAS) dedicado, formato rack 2U ou superior, mín. 8 baias hot-swap para discos 3,5", com integração ao Active Directory, snapshots e replicação – Bivolt. Processador/Memória: processador dedicado do fabricante e mín. 8 GB RAM ECC, expansível. Armazenamento: HDDs corporativos nearline (classe NAS/enterprise, 7.200 rpm) em RAID 6, capacidade útil mínima de 20 TB, com 1 disco hot-spare; suporte a hot-swap. Rede: mín. 2× 10GbE (SFP+ ou Base-T) com suporte a agregação de link. Recursos: suporte a SMB/CIFS e NFS, ingresso em domínio AD com permissões por usuário/grupo, snapshots agendados e replicação para outro dispositivo. Alimentação: 2 fontes redundantes hot-plug (1+1). Garantia: mín. 36 meses, com suporte do fabricante. Marcas de referência: Synology, QNAP (linhas rackmount).	UNIDADE	4	EXCLUSIVO ME/EPP
13	Monitor TIPO 1 – Monitor LED 21,5", resolução Full HD, entradas HDMI e VGA – Bivolt.	UNIDADE	24	EXCLUSIVO ME/EPP
14	Monitor TIPO 2 – Monitor LED IPS 23,8", resolução Full HD, com ajuste de altura e inclinação – Bivolt.	UNIDADE	2	EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
15	Roteador corporativo dual band (2,4 GHz e 5 GHz), com 4 portas Gigabit Ethernet, suporte a VLAN, QoS e gerenciamento remoto.	UNIDADE	41	EXCLUSIVO ME/EPP
16	Access Point corporativo indoor, dual band, padrão mínimo Wi-Fi 5 (802.11ac), suporte a múltiplos SSIDs, VLAN e gerenciamento centralizado.	UNIDADE	38	EXCLUSIVO ME/EPP
17	Switch de mesa não gerenciável com 8 portas Gigabit Ethernet, padrão plug and play.	UNIDADE	90	EXCLUSIVO ME/EPP
18	Switch de mesa não gerenciável com 24 portas Gigabit Ethernet, padrão plug and play.	UNIDADE	17	EXCLUSIVO ME/EPP
19	Switch de mesa gerenciável com 8 portas Gigabit Ethernet, suporte a VLAN, QoS e monitoramento.	UNIDADE	12	EXCLUSIVO ME/EPP
20	Switch de mesa gerenciável com 24 portas Gigabit Ethernet, suporte a VLAN, QoS e monitoramento.	UNIDADE	12	EXCLUSIVO ME/EPP
21	Switch gerenciável para rack 19", 24 portas Gigabit Ethernet, uplinks SFP, suporte a VLAN, QoS, SNMP e empilhamento.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
22	Switch gerenciável para rack 19", 48 portas Gigabit Ethernet, uplinks SFP, suporte a VLAN, QoS, SNMP e empilhamento.	UNIDADE	20	AMPLA CONCORRÊNCIA
23	Mouse óptico USB, resolução mínima de 1.000 DPI, com fio, design ergonômico.	UNIDADE	160	EXCLUSIVO ME/EPP
24	Teclado USB padrão ABNT2, com fio, resistente a respingos.	UNIDADE	5	EXCLUSIVO ME/EPP
25	Kit teclado e mouse USB padrão ABNT2, com fio.	UNIDADE	260	EXCLUSIVO ME/EPP
26	Adaptador USB para rede Wi-Fi, padrão mínimo Wi-Fi 5 (802.11ac), dual band.	UNIDADE	72	EXCLUSIVO ME/EPP
27	Placa de rede PCI Express Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps.	UNIDADE	8	EXCLUSIVO ME/EPP
28	Módulo SFP Gigabit compatível com switch padrão, para fibra óptica.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
29	Adaptador USB para Ethernet Gigabit RJ45.	UNIDADE	25	EXCLUSIVO ME/EPP
30	Webcam Full HD (1080p) com microfone integrado.	UNIDADE	35	EXCLUSIVO ME/EPP
31	Projetor XGA Tipo I – Luminosidade: 4.000 lúmens; resolução nativa: 1024 × 768; taxa de contraste: 20.000:1; tecnologia DLP; Vida útil da lâmpada: 5.000 h (normal) / 10.000 h (econômico); Entradas: HDMI, USB tipo B mini, VGA (entrada e saída); distância de projeção: 50" a 2 m; Acompanha cabo de energia e manuais; garantia: 12 meses.	UNIDADE	1	EXCLUSIVO ME/EPP
32	Projetor WXGA Tipo II – Luminosidade: 5.000 lúmens; resolução nativa: 1280 × 800; taxa de contraste: 20.000:1; tecnologia DLP; Vida útil da lâmpada: 6.000 h (normal) / 10.000 h (econômico); Entradas: HDMI, USB, VGA (entrada e saída); distância de projeção: 60" a 2 m; Acompanha cabo de energia e manuais; garantia: 12 meses.	UNIDADE	17	AMPLA CONCORRÊNCIA
33	Estabilizador de tensão com potência mínima de 300 VA, entrada bivolt automático, proteção contra surtos elétricos.	UNIDADE	172	EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
34	Nobreak (UPS) com potência mínima de 1.200 VA, autonomia mínima de 15 minutos, proteção contra surtos, saída estabilizada.	UNIDADE	46	EXCLUSIVO ME/EPP
35	Nobreak senoidal puro com potência mínima de 1.500 VA, indicado para equipamentos críticos.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
36	Rack de parede padrão 19", tamanho 6U, com ventilação e fechamento com chave.	UNIDADE	23	EXCLUSIVO ME/EPP
37	Rack de parede padrão 19", tamanho 9U, com ventilação e fechamento com chave.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
38	Rack de piso padrão 19", tamanho 24U, com portas frontal e traseira.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
39	Rack de piso padrão 19", tamanho 44U, com portas frontal e traseira.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
40	Patch panel padrão 19", 24 portas, categoria Cat6.	UNIDADE	41	EXCLUSIVO ME/EPP
41	Cabo de rede UTP categoria Cat6, caixa com 305 metros.	UNIDADE	63	EXCLUSIVO ME/EPP
42	Conector RJ45 categoria Cat6, padrão 8 vias, para cabo UTP sólido.	UNIDADE	3300	EXCLUSIVO ME/EPP
43	Alicate de crimpagem profissional para conectores RJ45, com corte e decapagem.	UNIDADE	13	EXCLUSIVO ME/EPP
44	Testador de cabo de rede RJ45/RJ11, com verificação de continuidade e falhas.	UNIDADE	13	EXCLUSIVO ME/EPP
45	Patch cord Cat6, comprimento de 1 metro, conectores RJ45 nas duas extremidades.	UNIDADE	35	EXCLUSIVO ME/EPP
46	Patch cord Cat6, comprimento de 2 metros, conectores RJ45 nas duas extremidades.	UNIDADE	35	EXCLUSIVO ME/EPP
47	Organizador de cabos para rack (guia horizontal 1U) padrão 19".	UNIDADE	57	EXCLUSIVO ME/EPP
48	Bandeja fixa para rack padrão 19" para suporte de equipamentos.	UNIDADE	49	EXCLUSIVO ME/EPP
49	Memória RAM DDR3, capacidade 8 GB, frequência mínima 1600 MHz.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
50	Memória RAM DDR3, capacidade 16 GB, frequência mínima 1600 MHz.	UNIDADE	5	EXCLUSIVO ME/EPP
51	Memória RAM DDR4, capacidade 8 GB, frequência mínima 2666 MHz.	UNIDADE	60	EXCLUSIVO ME/EPP
52	Memória RAM DDR4, capacidade 16 GB, frequência mínima 2666 MHz.	UNIDADE	5	EXCLUSIVO ME/EPP
53	SSD SATA 2.5", capacidade 256 GB, interface SATA III.	UNIDADE	20	EXCLUSIVO ME/EPP
54	SSD SATA 2.5", capacidade 512 GB, interface SATA III.	UNIDADE	35	EXCLUSIVO ME/EPP
55	SSD NVMe M.2, capacidade 512 GB, interface PCIe.	UNIDADE	5	EXCLUSIVO ME/EPP
56	Disco rígido (HD) interno 1 TB, padrão SATA III, 7200 RPM.	UNIDADE	25	EXCLUSIVO ME/EPP
57	Fonte de alimentação ATX 500 W reais, com certificação 80 Plus.	UNIDADE	105	EXCLUSIVO ME/EPP
58	Fonte de alimentação ATX 600 W reais, com certificação 80 Plus.	UNIDADE	25	EXCLUSIVO ME/EPP
59	Pasta térmica para processador, alto desempenho.	UNIDADE	21	EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
60	Kit de ferramentas para manutenção de computadores (chaves de precisão).	UNIDADE	13	EXCLUSIVO ME/EPP
61	Limpa contato elétrico spray para equipamentos eletrônicos.	UNIDADE	69	EXCLUSIVO ME/EPP
62	Ar comprimido em spray para limpeza de equipamentos.	UNIDADE	60	EXCLUSIVO ME/EPP
63	Cabo HDMI 2 metros, padrão HDMI 2.0 (vídeo e áudio digital).	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
64	Cabo DisplayPort 2 metros, para transmissão de vídeo digital em alta resolução.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
65	Cabo VGA 1,5 metro, para conexão de vídeo analógico.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
66	Cabo de força padrão NBR 14136 tripolar para computadores e monitores, comprimento 1,5 metro.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
67	Cabo de força C13 tripolar para equipamentos de informática, comprimento 1,5 metro.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
68	Cabo USB tipo A para tipo B, comprimento 1,5 metro, para impressoras e periféricos.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
69	Cabo USB tipo A para tipo C, comprimento 1 metro, para dispositivos compatíveis.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
70	Cabo extensor USB tipo A, comprimento 2 metros, para extensão de periféricos.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
71	Filtro de linha com proteção contra surtos, mínimo 5 tomadas.	UNIDADE	220	EXCLUSIVO ME/EPP
72	Tablet Tipo I – Tela 8,7"; vídeo Full HD (1920 × 1080); processador Octa-Core 2,2 GHz; RAM 4 GB; armazenamento 64 GB + microSD até 1 TB; Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac + Bluetooth 5.3; rede 4G LTE; Câmeras: 8 MP (traseira) e 2 MP (frontal); bateria 5.100 mAh; Android; peso 333 g; garantia 12 meses.	UNIDADE	50	EXCLUSIVO ME/EPP
73	Tablet Tipo II – Tela 11" resolução 1920 × 1200; processador Octa-Core 2,2 GHz; RAM 4 GB; armazenamento 64 GB + microSD até 1 TB; Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac (2,4+5 GHz) + Bluetooth 5.1; rede 4G LTE; Câmeras: 8 MP (traseira) e 5 MP (frontal); bateria 7.040 mAh; Android; garantia 12 meses.	UNIDADE	61	AMPLA CONCORRÊNCIA
74	Tablet Tipo III – Tela 11" resolução 2560 × 1600; processador Octa-Core 3,36 GHz; RAM 12 GB; armazenamento 256 GB + microSD até 1 TB; Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac/ax (Wi-Fi 6) + Bluetooth 5.3; rede 5G; Câmeras: 13 MP (traseira) e 12 MP (frontal); vídeo 4K UHD; bateria 8.400 mAh; Acompanha caneta touch; Android; garantia 12 meses.	UNIDADE	24	AMPLA CONCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
75	O Scanner Ricoh Fi-8170 Duplex A4 70ppm Rede - CG01000-308301i é uma solução de digitalização de alta performance projetada para atender às demandas de ambientes corporativos e de escritórios com intensa atividade documental. Com uma série de recursos avançados e uma velocidade impressionante de até 70 páginas por minuto (ppm), este scanner oferece eficiência e produtividade excepcionais. O design robusto e compacto do Scanner Ricoh Fi-8170 o torna ideal para espaços de trabalho onde o espaço é uma preocupação. Sua capacidade de digitalização duplex automática em tamanho A4 permite que os usuários processem rapidamente documentos de duas faces, economizando tempo e aumentando a eficiência operacional. Além disso, a conectividade em rede do scanner permite que ele seja facilmente integrado aos sistemas existentes, facilitando o compartilhamento de documentos digitalizados em toda a organização. Isso é especialmente útil em ambientes de trabalho colaborativos, onde a rápida disseminação de informações é essencial.	UNIDADE	3	EXCLUSIVO ME/EPP
76	Scanner Tipo I – Velocidade: 45 ppm / 90 ipm (frente e verso, P&B e cores); Resolução óptica: 600 × 600 dpi; ADF: 60 folhas; interface: USB 2.0; Ciclo diário: 4.000 folhas; certificações: EnergyStar e RoHS; garantia 12 meses.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
77	Scanner Tipo II – Velocidade: 40 ppm / 80 ipm (frente e verso, P&B e cores); Resolução óptica: 600 dpi; ADF: 50 folhas; interfaces: USB 3.2, USB 2.0 e Wireless b/g/n; Tela touchscreen TFT 4,3" colorida; segurança WEP/WPA/WPA2; Certificações: EnergyStar e RoHS; garantia 12 meses.	UNIDADE	5	EXCLUSIVO ME/EPP
78	Scanner Tipo III – Velocidade: 70 ppm / 140 ipm; resolução óptica: 600 dpi; ADF: 100 folhas; interfaces: USB 3.2, USB 2.0 e Ethernet Gigabit; Documentos: 48×50 mm (mín.) a 215,9×355,6 mm (máx.); ciclo diário: 10.000 folhas; Certificações: Energy Star e RoHS; garantia 12 meses.	UNIDADE	25	AMPLA CONCORRÊNCIA
79	Impressora Laser Monocromática – Velocidade: 48 ppm (A4); 1ª página < 6 s; Resolução: até 1200 × 1200 dpi; processador 1,2 GHz; memória 512 MB; Capacidade: Bandeja 1 (100 fls.) + Bandeja 2 (550 fls.) + saída 250 fls.; duplex automático; Ciclo mensal: 150.000 pág.; conectividade: 2×USB 2.0 + Ethernet Gigabit (+ Wi-Fi opcional); Acompanha kit de suprimentos extra; garantia 12 meses.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
80	Impressora Multifuncional Laser Monocromática Tipo I – Velocidade: 21 ppm; 1ª página: 10 s; Resolução impressão: até 2400 × 600 dpi; memória 32 MB; Capacidade: 150 fls. (entrada) / 50 fls. (saída); conectividade: USB 2.0 + Wireless + Rede; ADF: 10 páginas; digitalização: 600 × 1200 dpi; zoom copiadora: 25%–400%; Acompanha kit de suprimentos extra; garantia 12 meses.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
81	Impressora Multifuncional Laser Monocromática Tipo II – Velocidade: 40 ppm (preto); 1ª página < 7,2 s; Resolução: 1200 × 1200 dpi; memória 512 MB; Capacidade: 100 + 250 fls.; ADF: 50 pág.; ciclo mensal: 80.000 pág.; Conectividade: USB 2.0 + Wireless + Ethernet Gigabit; dig.: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF; Acompanha kit de suprimentos extra; garantia 12 meses.	UNIDADE	59	AMPLA CONCORRÊNCIA
82	Impressora Multifuncional Jato de Tinta Bulk Ink Tipo I – Sistema de tanque de tinta, 4 cores; Velocidade: 33 ppm (preto) / 15 ppm (colorido); resolução: 5760 × 1440 dpi; Alimentação: 100 folhas; suporte a A4, Carta, Ofício, Fólio, A6, Foto até 8"×10"; Digitalização máx.: 21,6×29,7 cm a 1200×2400 dpi; conectividade: USB e Wi-Fi; garantia 12 meses.	UNIDADE	55	AMPLA CONCORRÊNCIA
83	Impressora Multifuncional Jato de Tinta Bulk Ink e Rede Tipo II – Sistema de tanque de tinta, 4 cores; Velocidade: 33 ppm (preto) / 15 ppm (colorido); resolução: 5760 × 1440 dpi; Alimentação: 100 folhas; ADF: 30 páginas; suporte a A4, Carta, Ofício, Fólio, A6, Foto; Digitalização máx.: 21,6×29,7 cm a 1200×2400 dpi; conectividade: USB + Ethernet + Wi-Fi; garantia 12 meses.	UNIDADE	59	AMPLA CONCORRÊNCIA
84	Impressora Multifuncional Laser Monocromática Tipo I – Velocidade: 48 ppm (A4); resolução de impressão: 1200 × 1200 dpi; 1ª página: 6,7 s; impressão duplex automática; bandeja padrão: 250 folhas; bandeja multifuncional: 100 folhas; ADF: 70 folhas; vidro de exposição tamanho Ofício; digitalização duplex em passagem única; resolução de digitalização: 1200 × 1200 dpi (vidro) / 600 × 600 dpi (ADF); destinos de digitalização: PC, e-mail, rede, FTP, SFTP, nuvem e USB; zoom de cópia: 25% a 400%; conectividade: Gigabit Ethernet + USB 2.0; impressão mobile (Mopria e AirPrint); tela touchscreen 3,5"; suprimento de reposição: Toner TN-3662XLS (25.000 páginas); acompanha kit extra de suprimentos original do fabricante; garantia: 12 (doze) meses.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
85	Impressora Multifuncional Laser Monocromática Tipo II – Velocidade: 50 ppm (A4); resolução de impressão: 1200 × 1200 dpi; 1ª página: 6,7 s; impressão duplex automática; bandeja padrão: 520 folhas; bandeja multifuncional: 100 folhas; ADF: 80 folhas; vidro de exposição tamanho Ofício; digitalização duplex em passagem única; resolução de digitalização: 1200 × 1200 dpi (vidro) / 600 × 600 dpi (ADF); destinos de digitalização: PC, e-mail, rede, FTP, SFTP, nuvem e USB; zoom de cópia: 25% a 400%; função fax; conectividade: Gigabit Ethernet + USB 2.0 + Wi-Fi; impressão mobile (Mopria e AirPrint); tela touchscreen 3,5"; suporte a gerenciamento remoto; suprimento de reposição: Toner TN-3662XLS (25.000 páginas); acompanha kit extra de suprimentos original do fabricante; garantia: 12 (doze) meses.	UNIDADE	64	AMPLA CONCORRÊNCIA
86	Canaleta de PVC autoextinguível, seção 20 × 10 mm, com tampa de encaixe e fita adesiva dupla face, cor branca — fornecimento em barra de 2 metros.	UNIDADE	400	EXCLUSIVO ME/EPP
87	Canaleta de PVC autoextinguível, seção 30 × 15 mm, com tampa de encaixe e fita adesiva dupla face, cor branca — fornecimento em barra de 2 metros.	UNIDADE	300	EXCLUSIVO ME/EPP
88	Canaleta de PVC autoextinguível, seção 50 × 20 mm, com tampa de encaixe e fita adesiva dupla face, cor branca — fornecimento em barra de 2 metros.	UNIDADE	200	EXCLUSIVO ME/EPP
89	Canaleta de PVC autoextinguível, seção 50 × 20 mm, com septo divisor interno para separação física entre circuitos de energia e de dados, com tampa de encaixe e fita adesiva dupla face, cor branca — fornecimento em barra de 2 metros.	UNIDADE	100	EXCLUSIVO ME/EPP
90	Canaleta de piso em PVC rígido, 3 vias, com tampa e superfície antiderrapante, resistente ao tráfego de pessoas, para travessia de cabos em áreas de circulação — fornecimento em barra de 1,5 metro.	UNIDADE	60	EXCLUSIVO ME/EPP
91	Eletroduto rígido roscável de PVC, diâmetro nominal 3/4" (25 mm), conforme NBR 15465, cor cinza — fornecimento em barra de 3 metros.	UNIDADE	200	EXCLUSIVO ME/EPP
92	Eletroduto rígido roscável de PVC, diâmetro nominal 1" (32 mm), conforme NBR 15465, cor cinza — fornecimento em barra de 3 metros.	UNIDADE	100	EXCLUSIVO ME/EPP
93	Luva de emenda roscável em PVC para eletroduto rígido de 3/4" (25 mm), conforme NBR 15465.	UNIDADE	200	EXCLUSIVO ME/EPP
94	Luva de emenda roscável em PVC para eletroduto rígido de 1" (32 mm), conforme NBR 15465.	UNIDADE	100	EXCLUSIVO ME/EPP
95	Curva 90° roscável em PVC para eletroduto rígido de 3/4" (25 mm), conforme NBR 15465.	UNIDADE	150	EXCLUSIVO ME/EPP
96	Curva 90° roscável em PVC para eletroduto rígido de 1" (32 mm), conforme NBR 15465.	UNIDADE	80	EXCLUSIVO ME/EPP
97	Condulete múltiplo em PVC para eletroduto de 3/4" (25 mm), com laterais destacáveis que permitam as configurações C, T, X, LL e LB, acompanhado de vedação e parafusos; tampa fornecida separadamente.	UNIDADE	200	EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
98	Condulete múltiplo em PVC para eletroduto de 1" (32 mm), com laterais destacáveis que permitam as configurações C, T, X, LL e LB, acompanhado de vedação e parafusos; tampa fornecida separadamente.	UNIDADE	100	EXCLUSIVO ME/EPP
99	Tampa cega em PVC para condulete múltiplo de 3/4" (25 mm), com parafusos.	UNIDADE	120	EXCLUSIVO ME/EPP
100	Tampa cega em PVC para condulete múltiplo de 1" (32 mm), com parafusos.	UNIDADE	80	EXCLUSIVO ME/EPP
101	Tampa em PVC para condulete múltiplo de 3/4" (25 mm) com 2 (duas) posições para módulo keystone RJ45 de encaixe universal, com parafusos.	UNIDADE	150	EXCLUSIVO ME/EPP
102	Abraçadeira tipo D com cunha, para fixação de eletroduto de 3/4" (25 mm).	UNIDADE	400	EXCLUSIVO ME/EPP
103	Abraçadeira tipo D com cunha, para fixação de eletroduto de 1" (32 mm).	UNIDADE	200	EXCLUSIVO ME/EPP
104	Passa-cabo para mesa em ABS, diâmetro nominal 60 mm, com tampa articulada, para embutir em tampo de estação de trabalho.	UNIDADE	300	EXCLUSIVO ME/EPP
105	Espiral organizador de cabos em polietileno, diâmetro nominal 1/2" (12 mm), cor branca ou preta — fornecimento em rolo de 10 metros.	UNIDADE	60	EXCLUSIVO ME/EPP
106	Espiral organizador de cabos em polietileno, diâmetro nominal 3/4" (20 mm), cor branca ou preta — fornecimento em rolo de 10 metros.	UNIDADE	40	EXCLUSIVO ME/EPP
107	Abraçadeira de nylon 6.6 autotravante, 200 × 4,8 mm, resistente a raios UV — fornecimento em pacote com 100 unidades.	UNIDADE	40	EXCLUSIVO ME/EPP
108	Abraçadeira de nylon 6.6 autotravante, 300 × 4,8 mm, resistente a raios UV — fornecimento em pacote com 100 unidades.	UNIDADE	20	EXCLUSIVO ME/EPP
109	Fita de velcro dupla face para organização de cabos, largura 20 mm, cortável e reutilizável, própria para cabos de rede — fornecimento em rolo de 5 metros.	UNIDADE	60	EXCLUSIVO ME/EPP
110	Presilha adesiva (base de fixação) para abraçadeiras, com fita adesiva dupla face, dimensão mínima 20 × 20 mm — fornecimento em pacote com 100 unidades.	UNIDADE	30	EXCLUSIVO ME/EPP
111	Tomada de rede RJ45 fêmea, categoria Cat6, tipo keystone, padrão de pinagem T568A/B, corpo destacável com encaixe universal para espelho, condulete e patch panel.	UNIDADE	500	EXCLUSIVO ME/EPP
112	Espelho (placa) padrão 4 × 2 para 2 (duas) posições de módulo keystone RJ45, em ABS, cor branca, com suporte e parafusos.	UNIDADE	250	EXCLUSIVO ME/EPP
113	Caixa de sobrepor padrão 4 × 2 em PVC, cor branca, para instalação aparente de tomada de rede, compatível com espelho padrão 4 × 2.	UNIDADE	200	EXCLUSIVO ME/EPP
114	Guia de passagem de cabos (fita passa-fio) em nylon, comprimento 20 metros, com terminais nas extremidades e carretel.	UNIDADE	10	EXCLUSIVO ME/EPP
115	Eletrocalha perfurada em aço galvanizado, seção 50 × 50 mm, com tampa de encaixe — fornecimento em barra de 3 metros.	UNIDADE	60	EXCLUSIVO ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	LC 123/2006
116	Suporte tipo mão francesa em aço galvanizado para fixação de eletrocalha de 50 mm, acompanhado de parafusos e buchas.	UNIDADE	120	EXCLUSIVO ME/EPP

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. XXX/20XX - PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20__, a Prefeitura Municipal de Bayeux, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Av. Liberdade, s/n - Centro, Bayeux-Pb, neste ato representada pela Prefeita Constitucional, Sra. xxxxxxxxx, brasileiro, residente e domiciliado à Rua xxxxxxxxx, nº xxx, xxxx, xxxxxx/PB, Cep: xxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxx, Carteira de Identidade nº xxxxxxx SSP/PB, gerenciador da presente REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, processada nos termos do PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 000XX/2026 – PMBEX, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, conforme o disposto no art. 6º, inciso XLVI da Lei nº 14.133/21 e Decreto Municipal n° 417/2024, de 26 de Janeiro de 2024, segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente estabelece as cláusulas e condições gerais para o REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cujos quantitativos, especificações, preços, e fornecedores foram previamente definidos através do procedimento licitatório em epígrafe.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

2.1. Integra a presente Ata de Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Bayeux, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Av. Liberdade, 3720 - Centro - Bayeux - PB, inscrita no CNPJ nº 08.924.581/0001-60, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR;

2.2. Parágrafo único – qualquer órgão ou entidade de qualquer esfera da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação em epígrafe, observadas as exigências contidas nos Decreto Municipal n° 417/2024, de 26 de Janeiro de 2024.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1. AO ÓRGÃO GERENCIADOR, através da Comissão de Licitações e Contratações Públicas, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços nos termos do artigo 4º do Decreto Municipal n° 417/2024, de 26 de Janeiro de 2024.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE PRÉVIO E DO PARTICIPANTE A POSTERIORI;

4.1. AO ÓRGÃO PARTICIPANTE e o **ÓRGÃO PARTICIPANTE A POSTERIORI**, através de gestor próprio indicado, compete a prática de atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços do artigo 5º do Decreto Municipal n° 417/2024, de 26 de Janeiro de 2024 e ainda:

4.2. Tomar conhecimento da presente ARP, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;

4.3. Consultar, previamente, o ÓRGÃO GERENCIADOR objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
4.4. Verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas;

4.5. Encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a respectiva nota de empenho;

4.6. Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

4.7. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

O **FORNECEDOR** obriga-se a:

5.1. Assinar a ARP, assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, e retirar a respectiva nota de empenho, no que couber;

5. 2. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;

5.3. Entregar o (s) material (ais) solicitado (s) nos prazos estabelecidos no edital;

5.4. Fornecer o (s) material (ais) conforme especificações, marcas, e preços registrados na presente ARP;

5.5. Entregar o (s) material (ais) solicitado (s) no respectivo endereço do órgão participante Prévio ou participante a Posteriori da presente ARP;

5.6. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referente às condições firmadas na presente ARP;

5.7. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

5.8. Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

5.9. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

5.10. Pagar, pontualmente, o (s) fornecedor (es) e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao (s) material (ais) entregue (s), com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

5.11. Apresentar, quando da assinatura deste instrumento, planilha de formação de preços atualizada contendo a distribuição proporcional dos valores finais ofertados na sessão de licitação, após os lances, se for o caso;

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Os preços, as quantidades, o (s) fornecedor (es) e as especificações do (s) material (ais) registrados nesta Ata encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório.

7.2. Os preços registrados cobrem todas as despesas inerentes ao fornecimento, encargos, lucros e demais ônus que, porventura, possam recair sobre o fornecimento.

EMPRESA:_____
ENDEREÇO: _____
CNPJ: _____ **FONE:** _____**E-MAIL:**_____
RESPONSÁVEL: _____ **DOC. IDENT.**_____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNTD	UNID	MARCA PRODUTO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

7.3. O valor total da presente Ata de Registro de Preços é de: R$: XXXXXXXXXXXXXXX

8. CLÁUSULA OITAVA – DOS PROCEDIMENTOS PARA FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

8.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR durante a vigência do presente Registro de Preços poderá mediante as suas necessidades efetivar as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços através da assinatura de um instrumento contratual, após a plena vigência e eficácia do mesmo, e mediante a emissão de empenho, que será entregue ao fornecedor contratado para o fornecimento, obedecidas as normas contidas no instrumento convocatório.

8.2. O empenho é o documento competente para firmar o compromisso de fornecimento com o fornecedor.

9. CLÁUSULA NONA – DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA

9.1. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR, nem o ÓRGÃO PARTICIPANTE, se for o caso, a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE

10.1. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços, nos termos do artigo 174 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REVISÃO DE PREÇOS

11.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no edital e na Lei nº 14.133/21;
11.1.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

12.1. O Fornecedor Registrado terá o seu registro cancelado quando:
a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou
b) a pedido do fornecedor.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na presente ata, garantida a **prévia defesa** e o **contraditório**, ficará o particular sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu (s) ato (s) ensejar (em):
a) Advertência;
b) Multa;
c) Impedimento de licitar e contratar;

13.2. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial. O percentual aplicado observará o disposto no item 26 do edital, sendo o valor da multa aplicado após regular processo administrativo, descontado da CONTRATADA, observando-se ainda os pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

13.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 26.1 do item 26 do edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.4. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens b.8) a b.15) do item 26 do edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens a), b.1), b.2) e b.3) do item 26 do edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO

14.1. A presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:
14.1.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000XX/2026 – PMBEX;
14.1.2. Edital do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 000XX/2026 – PMBEX e anexos;
14.1.3. Proposta Comercial da (s) FORNECEDORA (S);
14.1.4. Ata(s) da(s) sessão(ões) circunstanciada(s) do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 000XX/2026 – PMBEX;

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Para dirimir as questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ocorrer administrativamente, serão processadas e julgadas na Vara da Fazenda Pública, no Foro da cidade de Bayeux/PB, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, Inciso I, alínea "d" da Constituição Federal. Nada mais havendo a tratar, lavrada a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo gestor constitucional do ÓRGÃO GERENCIADOR, na qualidade de Gerenciador e pelo (s) particular (es) fornecedor(es).

GESTOR(A) CONSTITUCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX GERENCIADOR DA ARP	**EMPRESA (S) DETENTORA DA ARP: CNPJ:**

ANEXO III

MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXX, VENCEDORA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 000XX/2026 – PMBEX -, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00XXX/2026 – PMBEX - DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, NA FORMA ABAIXO.

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20__, a Prefeitura Municipal de Bayeux, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Av. Liberdade, s/n - Centro, Bayeux-Pb, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxx, brasileiro, residente e domiciliado à Rua xxxxxxxxxx, nº xxx, xxxx, xxxxxx/PB, Cep: xxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxx, Carteira de Identidade nº xxxxxxxx SSP/PB, doravante denominada CONTRATANTE, e do outro lado, a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ: xxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxx, n° xxxx, Bairro xxxxxxxxxx, Cidade xxxxxxxxx, CEP: xxxxxxxxx, FONE: xxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, representado neste ato pelo(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF: xxxxxxxxxx, RG xxxxxxxxxxxxx, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL

1.1. O presente contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:
1.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
1.1.2. Lei Federal nº 14.133/2021;
1.1.3. Decreto Municipal nº 320/2023;
1.1.4. Decreto Municipal n° 417/2024;
1.1.5. Lei Orgânica do Município de Bayeux-Pb;
1.1.6. Lei Complementar nº 123/2006, já adequadas as suas alterações conforme a Lei Complementar Nº 147/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2024:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.2. A cada exercício financeiro, deverá ser confirmada a disponibilidade de créditos orçamentários.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBJETO

3.1. O presente Contrato tem por objeto o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas, fundamentação legal constante na cláusula primeira do presente instrumento e demais legislações pertinentes, bem como pelas condições constantes no edital.

4.2. A partir da assinatura do presente contrato, a este, passarão a ser aplicáveis tudo que resultem em termos aditivos que vierem a ser realizados e que importem em alteração de condições contratuais, desde que assinados pelos representantes credenciados das partes.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:
5.1.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.
5.1.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.
5.1.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
5.1.4. Designar representante(s), denominado (s) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO, com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará à CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;
5.1.5. Emitir termo de encerramento contratual, a partir do qual qualquer serviço/compra prestado, após sua assinatura pelas partes, não terá amparo contratual, não ficando a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** obrigada ou sujeita aos pagamentos que porventura venham a ser posteriormente pleiteados pela CONTRATADA.
5.1.6. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do FISCAL DO CONTRATO, ao qual competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução de e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados;
5.1.7. Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;
5.1.8. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;
5.1.9. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços/fornecimento do bem e o atendimento das exigências contratuais;
5.1.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** através da autoridade competente ou por pessoa por ela designada será o Gestor da Execução do contrato firmado com a licitante ganhadora, sendo de sua responsabilidade todos os atos decorrentes da execução do mesmo.
5.1.11. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;
5.1.12. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como consulta online às certidões respectivas ao Cadastro nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa disponível no CNJ, Certidão Negativa de Inidôneos do TCU.
5.1.13. Durante a vigência do contrato, caso a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB**, venha a se beneficiar da isenção de impostos, deverá informar a contratada, para que o mesmo possa cumprir todas as obrigações acessórias atinentes à isenção.

5.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:
5.2.1. Entregar os objetos constantes no Termo de Referência deste instrumento convocatório;
5.2.2. Entregar os materiais licitados em parcelas, de acordo com a solicitação da Contratante, sendo a primeira entrega em até xx dias, após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Fornecimento, conforme solicitação.

5.2.3. Todo material deverá está rigorosamente de acordo com as especificações Termo de Referência e embalados de acordo com as normas técnicas exigidas por Lei.
5.2.4. Substituir o objeto que por ventura estejam fora das especificações constantes no Termo de Referência, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste instrumento convocatório ou em legislação pertinente a matéria;
5.2.5. Comunicar oficialmente à Contratante, por escrito em meio eletrônico (e-mail) e por telefone, 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;
5.2.6. Desenvolver boas relações com os funcionários da Contratante, acatando quaisquer solicitações, instruções e o que emanar dos setores competentes;
5.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
5.2.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.
5.2.9. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
5.2.10. A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
5.3. Ficará a contratada com a responsabilidade de comunicar, imediatamente e por escrito, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX**, tão logo sejam do seu conhecimento, os procedimentos fiscais, ainda que de caráter interpretativo, os quais possam ter reflexos financeiros sobre o contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO

6.1. Deverão ser observadas pela CONTRATADA, todas as condições de segurança e higiene, medicina e meio ambiente do trabalho, necessárias a preservação da integridade física e saúde de seus colaboradores, do patrimônio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** e ao público afeto e dos materiais envolvidos no serviço, de acordo com as normas regulamentadas pelo Ministério do Trabalho, bem como outros dispositivos legais e normas específicas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB**.

6.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB** poderá a critério determinar a paralisação do serviço ou fornecimento, suspender pagamentos quando julgar que as condições mínimas de segurança, saúde e higiene do trabalho não estejam sendo observadas pela contratada. Este procedimento não servirá para justificar eventuais atrasos da CONTRATADA, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.3. A CONTRATADA se responsabilizará ainda por atrasos ou prejuízos decorrentes da suspensão dos trabalhos quando não acatar a legislação básica vigente na época, no que se referir à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DOS BENS/SERVIÇOS

7.1. Para recebimento dos serviços/bens deverá ser observado o seguinte:
7.1.1. Os objetos serão recebidos provisoriamente, em até 10 (dez) dias da comunicação escrita do contratado;
7.1.2. Os objetos serão recebidos definitivamente, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.
7.1.2.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
7.1.2.2. O prazo a que se refere o item 7.1.2, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.
7.1.2.3. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este item não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão deles.

CLÁUSULA OITAVA – DA PARALISAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

8.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB**, se reserva o direito de paralisar, a qualquer tempo, a execução dos serviços/fornecimento dos bens, cientificando oficialmente à licitante contratada tal decisão.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

CLÁUSULA NONA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. A Contratante pagará a Contratada, o valor estimado de R$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) pela entrega total do objeto contratado de que se trata a Cláusula Terceira deste contrato, conforme tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT.	UNID.	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL:						

9.2. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura. Para tanto, o FORNECEDOR deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura com indicação da conta corrente e respectiva agência bancária, à qual deverá ser atestada pelo setor responsável pelo seu recebimento;

9.3. O pagamento ficará condicionado à regularidade da Contratada, devendo a mesma apresentar cópias das Certidões Federal, Estadual e Municipal, CNDT e FGTS;

9.4. Não sendo feita a regularização no prazo estabelecido, o contrato poderá ser rescindido e a Contratada sujeita às multas estabelecidas neste Contrato;

9.5. O pagamento somente será liberado após as deduções de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual;

9.6. Quaisquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência disto, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado;

9.7. A CONTRATANTE reserva-se do direito de suspender o pagamento se os objetos não estiverem de acordo com o Contrato;

9.8. Dos pagamentos devidos à CONTRATADA serão deduzidos os impostos e contribuições em conformidade com a legislação vigente;
9.8.1. Será deduzido o percentual de 2,0% (dois por cento) sobre todos os valores de pagamentos realizados pelo Município de Bayeux, relativos ao fornecimento de bens, serviços e contratação de obras, o qual será creditado no FUNDO MUNICIPAL DE APOIO SOCIAL, nos termos da Lei Municipal nº 1.033 de 29.12.2006.

9.9. O FORNECEDOR se obriga a manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive a condição de não empregar trabalhador menor na forma da Lei 9.854, de 27.10.99. Assume, ainda, a obrigação de apresentar, junto à Nota Fiscal, os seguintes comprovantes devidamente atualizados:
9.9.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do FORNECEDOR, compreendendo a Certidão de Quitação de Tributos e a Certidão Quanto a Dívida Ativa – ou outras equivalentes, na forma da Lei – expedidas, em cada esfera do Governo, pelo órgão competente;
9.9.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, nos termos do inciso V, do artigo 3º, da Lei nº. 12.440/2011;
9.9.3. Prova de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de Fundo de Garantia, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO

11.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da apresentação do orçamento estimado da contratação.

11.2. O valor do contrato será fixo e irreajustável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data da apresentação da proposta, pela IPCA, tomando-se por base a data do orçamento estimado da contratação.

11.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1° (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

11.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

11.5. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

11.6. Para fins do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo uma comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.
11.6.1. A não apresentação da Planilha de Custos impossibilitará à unidade administrativa a proceder a futuras revisões de preços, caso venha a contratada solicitar equilíbrio econômico-financeiro.
11.6.2. A critério da Administração Municipal poderá ser exigida da CONTRATADA lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterão, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

11.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração.

11.8. O prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio econômico do contrato será de até 1 (um) mês, contados da data do protocolo da solicitação.

11.9. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
11.9.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

11.10. É vedado à Contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

12.1 Os objetos deverão ser entregues em perfeito estado, condições plenas de uso e de acordo com o discriminado no Termo de Referência, podendo a CONTRATANTE a qualquer momento solicitar análise do referido objeto e na

hipótese de o mesmo não estar de acordo com o contido no instrumento convocatório, devolvê-lo sem que haja qualquer ônus por parte da contratante, não excluindo a contratada das penalidades previstas no instrumento convocatório ou em legislação pertinente a matéria;

12.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:
12.2.1. Entregar os objetos constantes no Termo de Referência deste instrumento convocatório;
12.2.2. Entregar os materiais licitados em parcelas, de acordo com a solicitação da Contratante, sendo a primeira entrega em até xx dias, após a assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Fornecimento, conforme solicitação.
12.2.3. Todo material deverá está rigorosamente de acordo com as especificações Termo de Referência e embalados de acordo com as normas técnicas exigidas por Lei.

12.3. Todos os custos referentes à entrega do produto /prestação dos serviços licitado, até a sede desta edilidade será de inteira responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

13.1. O prazo de vigência do contrato para fornecimento de bens será determinado: até o final do exercício financeiro e será adstrita a vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 150 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

13.2. Sua eficácia legal somente se dará após a publicação do seu extrato do contrato em Imprensa Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1. Em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas na presente ata, garantida a **prévia defesa** e o **contraditório**, ficará o particular sujeito às seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu (s) ato (s) ensejar (em):
a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;

14.2. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial. O percentual aplicado observará o disposto no item 26 do edital, sendo o valor da multa aplicado após regular processo administrativo, descontado da CONTRATADA, observando-se ainda os pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

14.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 26.1 do item 26 do edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.4. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens b.8) a b.15) do item 26 do edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens a), b.1), b.2) e b.3) do item 26 do edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.5. Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB**, a seu exclusivo Juízo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse na contratação, em igual prazo, e atendidas todas as condições para fornecimento do objeto licitado ou então cancelar o item
Depois de decorridos o prazo legal da convocação somado à eventual prorrogação de prazo dado pela PMBEX sem que a licitante vencedora tenha assinado o instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1. A extinção do contrato poderá ser:
I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
I - devolução da garantia;
II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
III - pagamento do custo da desmobilização.

15.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, as seguintes consequências:
I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do produtos e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
III - execução da garantia contratual para:
a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.
15.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste item ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.
15.4.2. Na hipótese do inciso II deste item, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente.

15.5. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:
a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

15.6. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
a) supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
b) suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias;
c) repetidas suspensões que totalizem 120 (cento e vinte) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
d) atraso superior a 6 (seis) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
e) não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

15.7. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos b, c e d do item 14.6 observarão as seguintes disposições:
I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas nas legislações relacionadas na Cláusula Primeira deste Contrato ou demais legislações pertinentes, como também o constante no Termo de Referência.

16.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX** não se responsabilizará, em hipótese alguma, por quaisquer penalidade ou gravames futuros decorrentes de tributos indevidamente recolhidos ou erroneamente calculados por parte da contratada.

16.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na **PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX**.

16.4. É vedada a Contratada ceder, sublocar ou transferir no todo ou em parte o objeto contratado, salvo por autorização expressa e devidamente justificada pela Contratante.

16.5. Fica eleito o Foro da Cidade de Bayeux, Estado da Paraíba, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da execução deste Contrato, renunciando-se desde já qualquer outro por mais privilegiado que seja.
16.6. E por estarem avençadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus devidos e efeitos legais.

Bayeux - PB, XX de XXXXXXXXXX de XXXX.

_____
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX
CNPJ 08.924.581/0001-60

_____
EMPRESA /
CONTRATADA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Ref.: identificação da licitação
[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]
CNPJ nº [número do CNPJ]
Endereço: [endereço completo da empresa]

A ..... inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na [endereço completo], por meio de seu representante legal abaixo assinado, vem, para fins de participação em processo licitatório e/ou contratação com a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX, apresentar as seguintes declarações:

1) Declara, sob as penas da lei, que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos necessários ao cumprimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

2) Declara que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações prestadas.

3) Declara que cumpre com as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, conforme previsto na legislação vigente e demais normas aplicáveis.

4) Declara, em cumprimento ao Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que não utiliza mão-de-obra infantil em quaisquer de suas atividades, direta ou indiretamente.

5) Declara, ainda, que não possui em seus quadros societários, nem mantém relação contratual, de parentesco ou vínculo familiar, direto ou indireto, até o terceiro grau, com servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX, em conformidade com os princípios da moralidade e da impessoalidade administrativa.

6) Declara, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menores de dezoito anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

7) Declara(amos) sob as penas da lei, que até a presente data inexiste(m) fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

8) Declarar para fins de participação neste processo, sob as penas da Lei, que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou declara ter abdicado a realização da visita técnica in loco para todos os fins legais.

Por ser verdade, firma a presente declaração, para os devidos fins.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

ANEXO V

MINUTA DE CREDENCIAL

Ref.: identificação da licitação

Credencio o Senhor (a)_____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade n°_____, expedido pela _____, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o n° _____, residente na rua _____, n° _____, cidade de _____como meu mandatário, para representar a empresa_____, CNPJ _____ podendo praticar todos os atos necessários relativos ao procedimento licitatório**, inclusive com poderes para formulação de propostas, lances verbais e interposição de recursos, renúncia ao prazo recursal e desistência expressa dos mesmos**, concernente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00065/2026 – PMBEX-FMS-SEMOB, cujo objeto é a REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PERIFÉRICOS, COMPONENTES, EQUIPAMENTOS DE REDE E MATERIAIS DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE CABEAMENTO ESTRUTURADO, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS VINCULADAS À PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX/PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB/BY., conforme especificações constantes do Termo de Referência, ANEXO VI do Edital.

_____, ____ de _____ de 2026
(Local e data)

_____
Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa.

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

QUADRO RESUMO

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021 (art. 6º, XXIII, e art. 40, § 1º); Decreto Municipal nº 320/2023 (art. 11); Decreto Municipal nº 416/2024; Decreto Municipal nº 417/2024 e demais normas correlatas

OBJETO	Registro de preços, consignado em ata, para eventual e futura aquisição de equipamentos de informática, periféricos, componentes, equipamentos de rede e materiais de infraestrutura de tecnologia da informação e de cabeamento estruturado, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração (órgão gerenciador), das demais Secretarias e unidades da Administração Direta por ela consolidadas, da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde e da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB/BY (órgãos participantes), conforme condições, quantidades e especificações constantes deste instrumento e de seus anexos.
ÓRGÃO GERENCIADOR	Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Informática (art. 60 do Decreto nº 320/2023; art. 4º do Decreto nº 417/2024)
ÓRGÃOS PARTICIPANTES	Secretaria Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Saúde – FMS (Unidade Orçamentária 02.151) - CNPJ nº 08.924.581/0004-02 Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB/BY, autarquia municipal (Lei Municipal nº 714/1998, reestruturada pela Lei Municipal nº 1.833/2025) – CNPJ nº 30.280.822/0001-34
JUSTIFICATIVA	Contratação fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e arts. 7º e 8º do Decreto nº 320/2023), que demonstrou a obsolescência do parque de informática, a ausência de infraestrutura central de dados e de redes estruturadas nas unidades descentralizadas, e a necessidade de estoque técnico de componentes, com impacto direto na continuidade dos serviços públicos, na alimentação dos sistemas federais (saúde, assistência social e trânsito) e na proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018).
CRITÉRIO / MODO DE DISPUTA	Menor preço por item – modo de disputa aberto e fechado – Sistema de Registro de Preços
PRAZO DE ENTREGA	Até 30 (trinta) dias corridos (itens em geral) e até 45 (quarenta e cinco) dias corridos (itens 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11 e 12), contados do recebimento da ordem de fornecimento/nota de empenho
LOCAL DE ENTREGA	Gerenciador e Secretarias da Administração Direta: Almoxarifado Central – Centro Administrativo Municipal de Bayeux, Av. Liberdade, nº 3.655, Centro, Bayeux/PB, CEP 58.306-000. Secretaria de Saúde/FMS: Sede da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Flávio Maroja, s/n, Centro, Bayeux/PB, CEP 58.306-000. SEMOB/BY: Sede da SEMOB/BY – Av. Brasil, nº 77, bairro Sesi, Bayeux/PB, CEP 58.305-220, ou outro local a ser determinado pelo setor demandante constante na ordem de fornecimento.

PAGAMENTO	Em até 30 (trinta) dias, contados do atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato, após o recebimento definitivo, deduzido o percentual de 2% destinado ao Fundo Municipal de Apoio Social (Lei Municipal nº 1.033/2006)
VIGÊNCIA DA ATA	1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e art. 12 do Decreto nº 417/2024)
VIGÊNCIA DO CONTRATO	Até o final do exercício financeiro em que for celebrado, adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, sem prejuízo das obrigações de garantia e assistência técnica, que subsistem pelo prazo ofertado.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (DEFINIÇÃO DO OBJETO)

1.1. Registro de preços para eventual e futura aquisição de equipamentos de informática, periféricos, componentes, equipamentos de rede e materiais de infraestrutura de tecnologia da informação e de cabeamento estruturado, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração (órgão gerenciador), das demais Secretarias e unidades da Administração Direta por ela consolidadas, da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde e da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB/BY (órgãos participantes), conforme condições, quantidades e especificações constantes deste instrumento e de seus anexos.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado (art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021).

1.3. O objeto compreende 115 itens e 11.313 unidades, conforme o quadro do subitem 1.9 e as especificações técnicas do Anexo I-A deste Termo de Referência, que prevalecem em caso de divergência com descrições resumidas.

1.4. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e art. 12 do Decreto Municipal nº 417/2024). A prorrogação implica a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, vedada a acumulação de saldos remanescentes do primeiro ano (art. 12, § 1º, do Decreto nº 417/2024).

1.5. As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por termo de contrato ou, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, por instrumento substitutivo (nota de empenho, autorização de compra ou ordem de fornecimento), nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021. Para os itens com garantia on-site (computadores, notebooks, servidores), será obrigatória a formalização de termo de contrato ou instrumento que contenha as obrigações de garantia.

1.6. O contrato decorrente da ata deverá ser assinado no prazo de validade da ata (art. 12, § 6º, do Decreto nº 417/2024) e terá vigência até o final do exercício financeiro em que for celebrado, adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário (art. 105 da Lei nº 14.133/2021), tendo início e vencimento em dia de expediente, sem prejuízo da subsistência das obrigações de garantia e assistência técnica pelo prazo ofertado. Sua eficácia dar-se-á com a publicação do extrato na imprensa oficial e no PNCP.

1.7. O quantitativo registrado constitui estimativa máxima; a existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento, mas não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica, desde que motivada (art. 83 da Lei nº 14.133/2021 e art. 16 do Decreto nº 417/2024). O licitante deverá cotar a quantidade total de cada item em que participar (art. 8º, IV, do Decreto nº 417/2024).

1.8. O certame será realizado no Portal de Compras Públicas de Bayeux (https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/). A codificação dos itens observará o Catálogo Eletrônico de Padronização do Poder Executivo federal (CATMAT), adotado pelo Município (art. 12, § 1º, do Decreto nº 320/2023), conforme justificativa do item 4.D deste Termo.

1.9. Quadro-resumo do objeto, com distribuição entre o órgão gerenciador e os órgãos participantes:

Item	Descrição resumida	Unid.	Gerenciador	Saúde (FMS)	SEMOB	Total
GRUPO A – Computadores, notebooks, servidores e monitores						
1	Computador TIPO 1 (i3, 8 GB, SSD 256 GB)	un	88	0	0	88
2	Computador TIPO 2 (i5, 16 GB, SSD 512 GB)	un	80	30	3	113
3	Computador TIPO 3 (i7, 16 GB, GPU 8 GB)	un	12	0	0	12
4	Computador TIPO 4 (i7, 32 GB, GPU 16 GB)	un	22	0	3	25
5	Notebook TIPO 1 (i3, 8 GB)	un	5	0	0	5
6	Notebook TIPO 2 (i5, 16 GB)	un	33	30	4	67
7	Notebook TIPO 3 (i7, 32 GB, GPU 8 GB)	un	3	0	3	6
8	Notebook TIPO 4 (i7, 32 GB, GPU 16 GB)	un	2	0	0	2
9	Servidor TIPO I (rack 1U, serviços básicos)	un	4	0	0	4
10	Servidor TIPO II (rack 2U, virtualização)	un	4	0	0	4
11	Servidor de Arquivos (rack 2U)	un	4	0	0	4
12	Servidor de Arquivos (alternativa – NAS rackmount)	un	4	0	0	4
13	Monitor TIPO 1 (LED 21,5")	un	24	0	0	24
14	Monitor TIPO 2 (LED IPS 23,8")	un	0	0	2	2
GRUPO B – Rede, periféricos e eletrônicos de informática						
15	Roteador corporativo dual band	un	31	10	0	41
16	Access Point corporativo indoor	un	38	0	0	38
17	Switch de mesa não gerenciável, 8 portas	un	80	10	0	90
18	Switch de mesa não gerenciável, 24 portas	un	15	2	0	17
19	Switch de mesa gerenciável, 8 portas	un	12	0	0	12

Item	Descrição resumida	Unid.	Gerenciador	Saúde (FMS)	SEMOB	Total
20	Switch de mesa gerenciável, 24 portas	un	12	0	0	12
21	Switch gerenciável para rack 19", 24 portas	un	10	0	0	10
22	Switch gerenciável para rack 19", 48 portas	un	18	2	0	20
23	Mouse óptico USB	un	150	0	10	160
24	Teclado USB ABNT2	un	0	0	5	5
25	Kit teclado e mouse USB ABNT2	kit	220	30	10	260
26	Adaptador USB para rede Wi-Fi	un	70	0	2	72
27	Placa de rede PCI Express Gigabit	un	8	0	0	8
28	Módulo SFP Gigabit	un	10	0	0	10
29	Adaptador USB para Ethernet RJ45	un	20	0	5	25
30	Webcam Full HD com microfone	un	30	0	5	35
31	Projetor XGA Tipo I (4.000 lúmens)	un	1	0	0	1
32	Projetor WXGA Tipo II (5.000 lúmens)	un	15	2	0	17
GRUPO C – Infraestrutura de TI, componentes, cabos e tablets						
33	Estabilizador de tensão 300 VA	un	172	0	0	172
34	Nobreak (UPS) 1.200 VA	un	45	1	0	46
35	Nobreak senoidal puro 1.500 VA	un	10	0	0	10
36	Rack de parede 19", 6U	un	22	1	0	23
37	Rack de parede 19", 9U	un	10	0	0	10
38	Rack de piso 19", 24U	un	10	0	0	10
39	Rack de piso 19", 44U	un	10	0	0	10
40	Patch panel 19", 24 portas, Cat6	un	39	2	0	41
41	Cabo de rede UTP Cat6 (caixa 305 m)	cx	57	1	5	63
42	Conector RJ45 Cat6	un	2.800	500	0	3.300
43	Alicate de crimpagem RJ45	un	12	1	0	13
44	Testador de cabo RJ45/RJ11	un	12	1	0	13
45	Patch cord Cat6, 1 m	un	25	10	0	35
46	Patch cord Cat6, 2 m	un	25	10	0	35
47	Organizador de cabos para rack (1U)	un	56	1	0	57
48	Bandeja fixa para rack 19"	un	48	1	0	49
49	Memória RAM DDR3 8 GB	un	30	0	0	30
50	Memória RAM DDR3 16 GB	un	5	0	0	5
51	Memória RAM DDR4 8 GB	un	40	20	0	60
52	Memória RAM DDR4 16 GB	un	5	0	0	5

Item	Descrição resumida	Unid.	Gerenciador	Saúde (FMS)	SEMOB	Total
53	SSD SATA 2.5" 256 GB	un	0	20	0	20
54	SSD SATA 2.5" 512 GB	un	35	0	0	35
55	SSD NVMe M.2 512 GB	un	5	0	0	5
56	Disco rígido (HD) interno 1 TB	un	25	0	0	25
57	Fonte de alimentação ATX 500 W	un	85	20	0	105
58	Fonte de alimentação ATX 600 W	un	25	0	0	25
59	Pasta térmica para processador	un	20	1	0	21
60	Kit de ferramentas para manutenção	kit	12	1	0	13
61	Limpa contato elétrico em spray	un	68	1	0	69
62	Ar comprimido em spray	un	48	12	0	60
63	Cabo HDMI, 2 m	un	30	0	0	30
64	Cabo DisplayPort, 2 m	un	30	0	0	30
65	Cabo VGA, 1,5 m	un	30	0	0	30
66	Cabo de força NBR 14136, 1,5 m	un	30	0	0	30
67	Cabo de força C13, 1,5 m	un	30	0	0	30
68	Cabo USB tipo A para tipo B, 1,5 m	un	30	0	0	30
69	Cabo USB tipo A para tipo C, 1 m	un	30	0	0	30
70	Cabo extensor USB tipo A, 2 m	un	30	0	0	30
71	Filtro de linha, 5 tomadas	un	180	30	10	220
72	Tablet Tipo I (8,7")	un	50	0	0	50
73	Tablet Tipo II (11")	un	61	0	0	61
74	Tablet Tipo III (11", 5G)	un	24	0	0	24
GRUPO D – Impressoras e scanners						
75	Scanner Tipo I (45 ppm) – Canon CR-240	un	10	0	0	10
76	Scanner Tipo II (40 ppm) – Fujitsu iX1600	un	5	0	0	5
77	Scanner Tipo III (70 ppm) – Fujitsu fi-8170	un	28	0	0	28
78	Impressora Laser Monocromática (48 ppm) – HP E50145	un	10	0	0	10
79	Multifuncional Laser Mono. Tipo I (21 ppm) – Brother DCP-1617NW	un	30	0	0	30
80	Multifuncional Laser Mono. Tipo II (40 ppm) – HP MFP4103FDW	un	54	0	5	59
81	Multifuncional Jato de Tinta Tipo I – Epson L3250	un	25	30	0	55
82	Multifuncional Jato de Tinta e Rede Tipo II – Epson L5290	un	54	0	5	59

Item	Descrição resumida	Unid.	Gerenciador	Saúde (FMS)	SEMOB	Total
83	Multifuncional Laser Mono. Tipo I (48 ppm) – Brother DCP-L5662DN	un	10	0	0	10
84	Multifuncional Laser Mono. Tipo II (50 ppm) – Brother MFC-L6912DW	un	59	0	5	64
GRUPO E – Cabeamento estruturado e organização de cabos						
85	Canaleta 20×10 mm (barra 2 m)	barra	400	0	0	400
86	Canaleta 30×15 mm (barra 2 m)	barra	300	0	0	300
87	Canaleta 50×20 mm (barra 2 m)	barra	200	0	0	200
88	Canaleta 50×20 mm com septo (barra 2 m)	barra	100	0	0	100
89	Canaleta de piso 3 vias (barra 1,5 m)	barra	60	0	0	60
90	Eletroduto rígido 3/4" (barra 3 m)	barra	200	0	0	200
91	Eletroduto rígido 1" (barra 3 m)	barra	100	0	0	100
92	Luva para eletroduto 3/4"	un	200	0	0	200
93	Luva para eletroduto 1"	un	100	0	0	100
94	Curva 90° para eletroduto 3/4"	un	150	0	0	150
95	Curva 90° para eletroduto 1"	un	80	0	0	80
96	Condulete múltiplo 3/4"	un	200	0	0	200
97	Condulete múltiplo 1"	un	100	0	0	100
98	Tampa cega para condulete 3/4"	un	120	0	0	120
99	Tampa cega para condulete 1"	un	80	0	0	80
100	Tampa p/ condulete 3/4" com 2 RJ45	un	150	0	0	150
101	Abraçadeira tipo D 3/4"	un	400	0	0	400
102	Abraçadeira tipo D 1"	un	200	0	0	200
103	Passa-cabo de mesa Ø 60 mm	un	300	0	0	300
104	Espiral organizador 1/2" (rolo 10 m)	rolo	60	0	0	60
105	Espiral organizador 3/4" (rolo 10 m)	rolo	40	0	0	40
106	Abraçadeira de nylon 200×4,8 mm (pct 100)	pct	40	0	0	40
107	Abraçadeira de nylon 300×4,8 mm (pct 100)	pct	20	0	0	20
108	Fita velcro dupla face 20 mm (rolo 5 m)	rolo	60	0	0	60
109	Presilha adesiva (pct 100)	pct	30	0	0	30
110	Tomada RJ45 fêmea Cat6 (keystone)	un	500	0	0	500
111	Espelho 4×2 para 2 RJ45	un	250	0	0	250
112	Caixa de sobrepor 4×2	un	200	0	0	200

Item	Descrição resumida	Unid.	Gerenciador	Saúde (FMS)	SEMOB	Total
113	Guia de passagem de cabos 20 m	un	10	0	0	10
114	Eletrocalha 50×50 mm (barra 3 m)	barra	60	0	0	60
115	Suporte mão francesa p/ eletrocalha 50 mm	un	120	0	0	120
	TOTAL		**10.451**	**780**	**82**	**11.313**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As unidades administrativas municipais dependem de equipamentos de tecnologia da informação para executar rotinas administrativas, registrar e consultar informações, utilizar sistemas corporativos, produzir e tramitar documentos, digitalizar processos, manter comunicação institucional, operar redes locais, armazenar dados e disponibilizar informações públicas. O DFD e o relatório consolidado registram demanda por substituição, complementação e manutenção do parque tecnológico, abrangendo estações de trabalho, equipamentos de rede, impressão, digitalização, armazenamento, componentes e infraestrutura.

A aquisição busca reduzir interrupções decorrentes de equipamentos indisponíveis, defeituosos, obsoletos ou incompatíveis; melhorar o desempenho e a confiabilidade de postos de trabalho e de redes; disponibilizar peças para manutenção; facilitar a padronização de configurações; e evitar reparos repetitivos antieconômicos quando a substituição estiver tecnicamente demonstrada.

A dimensão transversal da demanda recomenda planejamento coordenado. A consolidação não substitui a análise da necessidade de cada órgão, mas permite organizar os itens comuns, comparar especificações, evitar duplicidades e estruturar uma aquisição única com entregas parceladas e disputa por item.

O interesse público decorre do suporte material necessário à continuidade e à eficiência das atividades municipais, incluindo os serviços administrativos, financeiros, de planejamento, controle, transparência, assistência social, saúde, segurança, mobilidade, cultura, infraestrutura e demais políticas públicas. A aquisição não pressupõe que todos os equipamentos existentes estejam inservíveis; a substituição deverá ser fundamentada em avaliação técnica e econômica.

2.2. *JUSTIFICATIVA DA DEMANDA POR SECRETARIA E ÓRGÃO*

2.2.1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Administração possui natureza transversal e estruturante, uma vez que essa Pasta exerce funções essenciais ao funcionamento administrativo da Prefeitura de Bayeux/PB. Conforme as competências institucionais divulgadas pelo Município, cabe à Secretaria, entre outras atribuições, ordenar atos administrativos; conduzir a administração centralizada de pessoal; gerenciar o quadro de servidores, os registros funcionais e a folha de pagamento; administrar os bens móveis e imóveis municipais, abrangendo aquisição, controle, manutenção, inventário e baixa patrimonial; desenvolver normas e procedimentos para otimizar os processos internos; gerenciar contratos administrativos; coordenar atividades relacionadas às contratações públicas; controlar o recebimento, a distribuição e a tramitação de processos; apoiar a impressão, reprodução e

arquivamento de documentos; e promover iniciativas de modernização tecnológica e administrativa. Essas atribuições demandam estações de trabalho, conectividade, recursos de impressão e digitalização, armazenamento de dados e capacidade de manutenção tecnológica em condições adequadas de disponibilidade, segurança e continuidade.

A estrutura municipal também contempla a Divisão de Informática vinculada à Secretaria, unidade relacionada ao suporte e à organização do ambiente tecnológico da Administração.

Os computadores, notebooks, monitores e periféricos destinam-se a assegurar os meios de trabalho necessários às unidades e aos servidores que executam rotinas de gestão de pessoas, processamento da folha, controle patrimonial, protocolo e tramitação documental, instrução de processos administrativos, licitações, gestão e acompanhamento contratual, atendimento interno e produção de relatórios gerenciais. A disponibilização de equipamentos compatíveis com as tarefas efetivamente desempenhadas contribui para reduzir indisponibilidades, evitar limitações de desempenho e permitir que as atividades administrativas sejam executadas por meio dos sistemas e ferramentas adotados pelo Município. A definição dos perfis básico, intermediário ou avançado deverá estar vinculada às necessidades técnicas dos postos de trabalho, não sendo suficiente a mera preferência por equipamentos de maior capacidade.

A previsão de servidores e solução de armazenamento é avaliada em conjunto com o planejamento técnico da Divisão de Informática, de modo a atender, conforme a arquitetura aprovada, às necessidades de centralização de arquivos, disponibilização de recursos compartilhados, armazenamento de informações, cópias de segurança e continuidade dos serviços digitais. Antes da aquisição, a área técnica deverá confirmar a compatibilidade com o ambiente existente, a capacidade necessária, os requisitos de segurança, redundância, expansão, licenciamento e proteção dos dados, bem como se os itens de servidor e armazenamento correspondem a soluções complementares ou alternativas entre si. Essa verificação é necessária para evitar sobreposição de funcionalidades ou aquisição de capacidades incompatíveis com a demanda real.

Os switches, roteadores, pontos de acesso, racks, patch panels, cabos, conectores, organizadores e demais materiais de infraestrutura são necessários para implantar, ampliar, reorganizar ou reparar os pontos de rede utilizados pelas unidades administrativas e pelos equipamentos conectados aos sistemas municipais. A utilização coordenada desses componentes permite estruturar as conexões físicas e sem fio, organizar os equipamentos de distribuição, facilitar a manutenção e reduzir falhas decorrentes de instalações improvisadas ou de componentes incompatíveis. A aquisição observa o levantamento técnico, quantidade de pontos, distâncias, capacidade de tráfego, padrão de cabeamento, ambiente de instalação e compatibilidade entre os equipamentos, com memória de cálculo para os materiais cuja quantidade dependa da metragem, da distribuição física ou da expansão da rede.

Os componentes de reposição e as ferramentas de manutenção dão suporte às atividades de diagnóstico, reparo e conservação do parque tecnológico, permitindo que a equipe técnica substitua peças avariadas quando essa medida for tecnicamente viável e economicamente mais vantajosa do que substituir integralmente o equipamento. Essa abordagem pode prolongar a vida útil dos bens, reduzir períodos de indisponibilidade e evitar despesas desnecessárias, desde que cada intervenção seja precedida de avaliação técnica e que sejam respeitadas a compatibilidade, a garantia vigente e a segurança operacional. Os materiais de proteção elétrica, por sua vez, destinam-se a reduzir a exposição dos equipamentos a condições inadequadas de alimentação elétrica, observadas

as características de cada ambiente e a especificação dos dispositivos, sem substituir a avaliação das instalações elétricas quando esta for necessária.

As impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners apoiam o fluxo documental da Secretaria, inclusive a digitalização, reprodução, consulta e guarda de documentos, expedientes, processos, contratos, relatórios, registros funcionais e documentos patrimoniais. O uso de digitalização e impressão de forma compatível com o volume de trabalho favorece a organização dos arquivos, a recuperação de informações e a tramitação administrativa. A escolha dos equipamentos deverá considerar o volume estimado de páginas, a velocidade, a resolução, os formatos atendidos, a conectividade, os custos de operação, os insumos necessários e a assistência técnica, de modo a evitar subdimensionamento ou aquisição de recursos superiores ao necessário.

A inclusão da Secretaria de Administração no procedimento consolidado também se justifica por sua função de coordenação administrativa e de articulação das contratações de interesse comum das demais Pastas, sem afastar a responsabilidade de cada unidade participante pela identificação, validação e justificativa dos próprios quantitativos.

2.2.2. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Comunicação decorre da necessidade de assegurar infraestrutura tecnológica adequada ao desempenho de suas atribuições institucionais, relacionadas à formulação e execução da política de comunicação do Município, à divulgação de atos, programas, serviços, obras e realizações governamentais, à produção de conteúdos jornalísticos e informativos, ao planejamento e apoio de campanhas publicitárias e de utilidade pública, ao relacionamento com a imprensa e demais veículos de comunicação, à padronização da identidade visual institucional e à gestão dos canais digitais oficiais, incluindo sites e redes sociais. O desempenho dessas atividades exige recursos tecnológicos capazes de apoiar as etapas de planejamento, produção, edição, revisão, armazenamento, organização e divulgação de conteúdos institucionais, de modo a permitir a comunicação tempestiva e eficiente das informações de interesse público.

A aquisição de computadores de diferentes configurações justifica-se pela diversidade de atividades desenvolvidas pela Secretaria. Os equipamentos destinados às rotinas administrativas deverão oferecer capacidade adequada para utilização de sistemas corporativos, elaboração e edição de documentos, gerenciamento de correio eletrônico, organização de arquivos, produção de relatórios, planejamento de campanhas e publicação de informações institucionais. As configurações intermediárias poderão atender às atividades que demandem execução simultânea de programas, tratamento de imagens, criação de peças de comunicação, organização de materiais digitais e operação de diferentes ferramentas de trabalho. Já os computadores com maior capacidade de processamento e placa gráfica dedicada poderão ser destinados às atividades especializadas de edição, criação e processamento de conteúdos gráficos ou audiovisuais, desde que sejam compatíveis com os programas utilizados pela unidade e que a necessidade da configuração seja tecnicamente demonstrada.

A diferenciação entre computadores dos tipos 1, 2 e 3 corresponde às necessidades efetivas dos postos de trabalho, considerando os requisitos mínimos dos sistemas e programas utilizados, a complexidade das tarefas, o volume de processamento e a necessidade de utilização simultânea de aplicações. A definição das configurações não se baseia apenas na preferência por equipamentos de maior desempenho, mas em justificativa técnica que demonstra a adequação do equipamento às atividades que serão executadas. Essa medida contribui para evitar o subdimensionamento dos recursos tecnológicos, que pode prejudicar a produtividade e a qualidade dos materiais

produzidos, bem como o superdimensionamento, que pode acarretar despesas sem benefício operacional proporcional.

A previsão de notebooks justifica-se pela necessidade de mobilidade no desenvolvimento de atividades de comunicação institucional. Esses equipamentos podem ser utilizados em reuniões de pauta e planejamento, entrevistas, coberturas de eventos oficiais, deslocamentos para coleta de informações, apresentações institucionais, articulação com outras Secretarias e atividades externas que exijam consulta, edição ou produção de conteúdo fora da sede administrativa. A utilização de equipamentos portáteis também facilita o acesso a documentos e materiais de trabalho durante reuniões e eventos, desde que sejam observadas as políticas municipais de segurança da informação, controle de acesso, proteção de dados e utilização das redes institucionais.

Os monitores adicionais destinam-se a melhorar a organização dos postos de trabalho e a facilitar atividades que envolvam análise e comparação de documentos, revisão de textos, edição de imagens, acompanhamento de canais digitais e execução simultânea de tarefas. Sua aquisição contribuirá para maior eficiência na produção e conferência de conteúdos, especialmente quando houver necessidade comprovada de utilização de múltiplas janelas ou aplicações. A quantidade solicitada deverá ser relacionada aos postos de trabalho que efetivamente necessitem desse recurso, considerando os monitores já disponíveis e a compatibilidade com os computadores existentes ou previstos na contratação.

Os mouses, kits de teclado e mouse e adaptadores USB para conexão Wi-Fi destinam-se à complementação, substituição ou adequação dos periféricos utilizados nos postos de trabalho. Esses componentes são necessários quando os equipamentos existentes não dispõem de periféricos em condições adequadas de uso, quando houver defeitos que comprometam a operação ou quando a instalação de novos equipamentos exigir acessórios compatíveis. Os adaptadores Wi-Fi poderão ser utilizados em situações em que a conexão sem fio seja tecnicamente adequada e autorizada pela área responsável pela infraestrutura de tecnologia da informação. Sua utilização deverá respeitar as regras de segurança da rede municipal, não substituindo conexões cabeadas quando estas forem necessárias em razão de estabilidade, desempenho, segurança ou características da instalação.

A previsão de projetores com resolução WXGA e luminosidade de 5.000 lúmens justifica-se pela necessidade de apoiar apresentações institucionais, reuniões de planejamento, capacitações, briefings, exposição de materiais informativos e divulgação de campanhas a servidores, gestores, representantes da imprensa ou outros públicos. Esses equipamentos poderão permitir a apresentação de conteúdos audiovisuais, peças de comunicação, relatórios, campanhas de utilidade pública e demais materiais utilizados nas atividades da Secretaria. A especificação de luminosidade e resolução deverá ser compatível com as condições dos ambientes de utilização, o tamanho das projeções, a iluminação local e a finalidade dos eventos. A Secretaria deverá confirmar os locais de uso, a frequência estimada das atividades e a inexistência de equipamentos disponíveis em condições de atendimento, de forma a demonstrar a necessidade das duas unidades solicitadas.

As impressoras multifuncionais justificam-se pela necessidade de produzir e reproduzir documentos necessários às rotinas administrativas e de comunicação, incluindo pautas, roteiros, releases, relatórios, comunicados, expedientes, documentos de planejamento, materiais de apoio a reuniões e outros registros institucionais. Os equipamentos laser monocromáticos de maior velocidade poderão atender à impressão de documentos predominantemente textuais, enquanto a multifuncional com impressão a jato de tinta e conectividade de rede poderá atender a demandas que

exijam impressão colorida, digitalização, cópia ou compartilhamento entre usuários. A definição dos equipamentos deverá considerar o volume mensal estimado de impressão, a velocidade, a qualidade necessária, os recursos de digitalização e cópia, a conectividade, a disponibilidade e o rendimento dos consumíveis, o custo operacional por página, a garantia e a assistência técnica. Essa avaliação deverá considerar não apenas o custo de aquisição, mas também as despesas previstas para utilização durante a vida útil do equipamento.

Os estabilizadores de tensão e nobreaks foram solicitados para proteção dos equipamentos e, no caso dos nobreaks, para proporcionar continuidade temporária de funcionamento nas condições previstas para cada dispositivo. A especificação deverá observar a natureza da carga conectada, a potência exigida, a quantidade de equipamentos protegidos, as características da instalação elétrica e, quando aplicável, o tempo mínimo de autonomia necessário para permitir a continuidade das atividades ou o desligamento seguro dos equipamentos. Estabilizadores e nobreaks possuem funções distintas e não deverão ser considerados substitutos automáticos entre si. A Secretaria, com apoio da área técnica competente, deverá identificar os equipamentos aos quais serão destinados e demonstrar a compatibilidade entre a capacidade dos dispositivos de proteção e a carga a ser atendida, evitando tanto a proteção insuficiente quanto a aquisição de capacidade superior à necessidade.

O relatório setorial apresenta quantitativo consolidado de 65 unidades para a Secretaria de Comunicação, distribuídas entre computadores de diferentes configurações, notebooks, monitores, periféricos, adaptadores de rede sem fio, projetores, dispositivos de proteção elétrica e impressoras multifuncionais. Esse quantitativo corresponde ao total informado no levantamento da unidade, devendo sua distribuição ser confirmada por ambiente de trabalho, finalidade e usuário ou equipe beneficiária. Antes da publicação do edital, a Secretaria deverá verificar os equipamentos atualmente disponíveis, o estado de conservação do parque tecnológico, a quantidade de postos de trabalho atendidos, a capacidade de impressão necessária, a finalidade e frequência de utilização dos projetores, os programas utilizados para produção gráfica ou audiovisual e os requisitos de proteção elétrica. A memória de cálculo deverá demonstrar a relação entre os bens pretendidos e as necessidades identificadas, contemplando os equipamentos de uso individual e compartilhado, bem como eventuais substituições de bens obsoletos ou avariados.

A participação da Secretaria Municipal de Comunicação na contratação conjunta também se justifica pela possibilidade de reunir sua demanda às necessidades das demais Secretarias e órgãos municipais, contribuindo para a racionalização dos procedimentos de aquisição, a padronização de equipamentos e periféricos, a compatibilidade com os sistemas e redes utilizados pela Administração e a ampliação da concorrência entre fornecedores. A consolidação das demandas poderá favorecer ganhos de escala e maior eficiência na gestão dos recursos públicos, desde que a vantajosidade seja demonstrada pela pesquisa de mercado e que as especificações e os quantitativos sejam devidamente validados. A realização do julgamento por item permite que fornecedores especializados em diferentes categorias de equipamentos participem do certame, evitando a restrição indevida da competição decorrente da reunião de todos os bens em um único lote.

Por fim, a aquisição dos equipamentos destinados à Secretaria de Comunicação observa os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.2.3. SECRETARIA DE CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E FISCALIZAÇÃO

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Controle, Transparência e Fiscalização está diretamente relacionada ao exercício das atividades de controle interno, fiscalização dos órgãos da Administração Pública Municipal, acompanhamento da correta aplicação dos recursos públicos, defesa do patrimônio público, promoção da transparência, prevenção à corrupção, apuração de possíveis irregularidades e orientação quanto à conformidade dos atos administrativos. Conforme as competências institucionais divulgadas pela Prefeitura de Bayeux/PB, a Secretaria também atua na supervisão do sistema de controle interno, no gerenciamento da Ouvidoria e da Central de Solicitação de Serviços, no tratamento e orientação das informações disponibilizadas no Portal da Transparência e no atendimento ao cidadão quanto ao acesso à informação.

O desempenho dessas atribuições exige estrutura tecnológica compatível com a análise de documentos, processos administrativos, prestações de contas, relatórios de execução, registros financeiros, informações patrimoniais e demais dados utilizados nas atividades de controle e fiscalização. Os equipamentos de informática contribuem para a consulta a sistemas institucionais, conferência de documentos, elaboração de relatórios técnicos, organização de evidências, registro de ocorrências, acompanhamento de recomendações e produção de informações destinadas à gestão municipal e aos órgãos de controle externo. A disponibilidade de equipamentos adequados também melhora a continuidade das atividades de auditoria, fiscalização e transparência, reduzindo interrupções decorrentes de limitações de desempenho ou falhas no parque tecnológico.

A aquisição de 04 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade SSD de 512 GB, atende aos postos de trabalho que realizam atividades de análise e processamento de informações, instrução de procedimentos de controle interno, elaboração de relatórios, consulta a sistemas administrativos e financeiros, conferência de documentos eletrônicos e acompanhamento de dados disponibilizados pelas unidades municipais. A configuração solicitada oferece capacidade de processamento e armazenamento compatível com a utilização simultânea de sistemas, planilhas, documentos eletrônicos, ferramentas de pesquisa e aplicações administrativas, contribuindo para maior agilidade na execução das atividades técnicas e administrativas da Secretaria.

A previsão de 02 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, está relacionada à necessidade de mobilidade dos agentes e servidores que desenvolvem atividades de fiscalização, acompanhamento e verificação em diferentes unidades administrativas. Esses equipamentos facilitam a consulta a documentos e sistemas durante inspeções, reuniões técnicas, diligências, levantamentos e atividades realizadas fora da sede da Secretaria, permitindo o registro e a organização das informações coletadas e a elaboração de apontamentos técnicos. A utilização de notebooks também favorece a participação em reuniões com gestores e responsáveis pelas unidades fiscalizadas, bem como a apresentação de relatórios e informações necessárias ao acompanhamento das providências administrativas.

Os 10 mouses ópticos USB e 10 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição, reposição e manutenção dos postos de trabalho da Secretaria. Esses periféricos são indispensáveis à operação dos computadores utilizados na análise processual, elaboração de relatórios, preenchimento de sistemas, consulta a bases de dados, organização de documentos e registro de informações. A disponibilização desses acessórios em quantidade compatível com os postos de trabalho contribui para evitar a interrupção das atividades em razão de periféricos danificados, ausentes ou incompatíveis, além de assegurar condições adequadas de utilização dos equipamentos.

A solicitação de 05 adaptadores USB para rede Wi-Fi atende à necessidade de conectividade dos equipamentos em ambientes nos quais a infraestrutura de rede sem fio seja tecnicamente adequada e autorizada pela área responsável pela tecnologia da informação. Os adaptadores facilitam a conexão de computadores compatíveis à rede institucional, especialmente em situações de reorganização de ambientes, utilização de equipamentos portáteis ou ausência de ponto cabeado disponível. Sua utilização favorece a mobilidade e a continuidade das atividades, respeitando os critérios municipais de segurança da informação, controle de acesso e proteção dos dados. Nas situações em que a conexão cabeada oferece maior estabilidade ou segurança, permanece observada a infraestrutura de rede correspondente.

A previsão de 10 estabilizadores de tensão de 300 VA relaciona-se à proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nas atividades administrativas e técnicas, contribuindo para reduzir os efeitos de oscilações da alimentação elétrica, desde que a capacidade do dispositivo seja compatível com a carga conectada. A disponibilidade desses equipamentos auxilia na preservação dos computadores e periféricos e na redução de ocorrências que comprometem o funcionamento dos postos de trabalho. A compatibilidade entre a potência dos estabilizadores e os equipamentos atendidos é essencial para que a proteção seja efetiva, considerando as características elétricas de cada conjunto.

As 02 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, as 02 multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II e as 02 multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, atendem às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades de controle, fiscalização, transparência e apoio administrativo. A Secretaria trabalha com processos, relatórios de auditoria, manifestações técnicas, solicitações de informação, expedientes, registros de fiscalização, documentos comprobatórios e demais peças necessárias à instrução e ao acompanhamento dos procedimentos administrativos. A disponibilidade de equipamentos multifuncionais permite organizar e reproduzir esses documentos, digitalizar registros físicos e disponibilizar informações para consulta e instrução dos processos.

As impressoras laser monocromáticas de maior velocidade contribuem para o atendimento de demandas de impressão de documentos predominantemente textuais, especialmente relatórios, processos, demonstrativos, notificações, expedientes e documentos de fiscalização. A velocidade de impressão favorece a produtividade em atividades que envolvem maior volume documental. A multifuncional com tecnologia jato de tinta e conectividade de rede complementa essa estrutura, atendendo às necessidades de impressão colorida, digitalização e compartilhamento do equipamento entre usuários. A definição de equipamentos com diferentes tecnologias e capacidades permite distribuir a utilização conforme a natureza dos documentos e o volume de trabalho de cada setor, evitando concentração excessiva de demanda em um único equipamento.

A estrutura de impressão e digitalização também contribui para as atividades relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação, especialmente na organização de documentos, preparação de respostas, digitalização de registros e disponibilização de informações solicitadas pelos cidadãos, observadas as regras de acesso, proteção de dados pessoais e sigilo legalmente estabelecido. Da mesma forma, os equipamentos apoiam o funcionamento da Ouvidoria e da Central de Solicitação de Serviços, que dependem de recursos tecnológicos para registrar manifestações, consultar informações, acompanhar demandas e organizar respostas aos usuários dos serviços públicos.

A demanda consolidada da Secretaria corresponde a 47 unidades, distribuídas entre 04 computadores, 02 notebooks, 10 mouses ópticos, 10 kits de teclado e mouse, 05 adaptadores USB para rede Wi-Fi, 10 estabilizadores de tensão e 06 impressoras multifuncionais de diferentes configurações. Esse conjunto atende às necessidades de estruturação dos postos de trabalho, mobilidade para atividades de fiscalização, conectividade, proteção dos equipamentos e processamento documental. A distribuição dos bens entre os setores da Secretaria considera a natureza das atividades exercidas, especialmente as funções de controle interno, auditoria e fiscalização, transparência, ouvidoria e atendimento ao cidadão.

A participação da Secretaria de Controle, Transparência e Fiscalização na contratação conjunta também se justifica pela necessidade de integrar sua infraestrutura tecnológica ao padrão utilizado pelas demais unidades municipais, favorecendo a compatibilidade dos equipamentos, a padronização dos periféricos, a manutenção do parque tecnológico e a racionalização das aquisições. A reunião das demandas em um único procedimento amplia o quantitativo global da contratação, reduz a necessidade de procedimentos isolados e favorece a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, sem comprometer a autonomia de cada Secretaria na definição de suas necessidades. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos.

Por fim, a aquisição dos equipamentos destinados à Secretaria fortalece a capacidade operacional das atividades de controle interno, fiscalização, transparência e atendimento ao cidadão, contribuindo para maior eficiência na análise de informações, no acompanhamento dos atos administrativos, na organização dos procedimentos e na promoção do controle social. Os quantitativos informados correspondem ao levantamento consolidado da unidade e mantêm relação com as competências institucionais da Pasta, reforçando a necessidade de infraestrutura tecnológica adequada para o exercício das atividades de prevenção, orientação, fiscalização e acompanhamento da gestão pública.

2.2.4. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo está diretamente relacionada ao desenvolvimento das políticas públicas de valorização, preservação e difusão do patrimônio cultural e turístico de Bayeux/PB. Entre as competências institucionais da Pasta estão o apoio e o fomento às atividades culturais, como festivais, exposições, feiras e apresentações artísticas; a gestão e manutenção dos espaços culturais; o incentivo à produção artística local e à diversidade cultural; a promoção de ações de formação cultural; a coordenação de programas de incentivo à cultura, incluindo editais e mecanismos de fomento; bem como o desenvolvimento de estratégias de promoção turística, divulgação dos pontos de interesse do Município e incentivo ao turismo cultural, ecológico, histórico e gastronômico.

O exercício dessas atribuições envolve atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas ao planejamento, à organização e à execução de eventos, projetos e programas culturais, ao acompanhamento de iniciativas de fomento, à gestão de inscrições e documentos, à elaboração de relatórios, ao controle de informações, à articulação com artistas, produtores culturais, instituições e demais agentes envolvidos nas atividades culturais e turísticas. A infraestrutura tecnológica adequada contribui para que a Secretaria mantenha os registros das ações desenvolvidas, organize os procedimentos administrativos, acompanhe os projetos apoiados, processe informações e produza materiais necessários à divulgação das atividades e dos atrativos do Município.

A aquisição de 05 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e SSD de 512 GB, atende às necessidades dos postos de trabalho responsáveis pela execução das rotinas administrativas e técnicas da Secretaria. Esses equipamentos são utilizados na elaboração de documentos, editais, relatórios, planilhas, projetos, cronogramas, controles de inscrições, análise documental, acompanhamento de processos de fomento cultural, organização de arquivos digitais, comunicação institucional e utilização dos sistemas administrativos municipais. A configuração solicitada oferece capacidade compatível com a execução simultânea de aplicações, consulta a documentos eletrônicos, organização de dados e utilização de ferramentas de gestão, contribuindo para maior agilidade e continuidade dos trabalhos.

A previsão de 02 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, justifica-se pela natureza descentralizada de parte das atividades da Secretaria, que envolvem acompanhamento de eventos, reuniões, articulações institucionais, visitas a espaços culturais e turísticos, atividades externas e ações realizadas em diferentes locais do Município. Esses equipamentos facilitam o acesso a documentos, sistemas, planilhas e informações durante reuniões de planejamento, acompanhamento de eventos, atividades culturais e ações de divulgação turística. A mobilidade também favorece o registro de informações, a elaboração de relatórios e a comunicação entre a equipe da Secretaria e os demais agentes envolvidos na execução das políticas públicas culturais e turísticas.

A solicitação de 10 access points corporativos indoor está relacionada à necessidade de ampliar e melhorar a disponibilidade de conectividade sem fio nos ambientes administrativos e nos espaços utilizados pela Secretaria para execução de suas atividades. O acesso à rede permite a utilização de sistemas corporativos, compartilhamento de documentos, comunicação institucional, consulta a informações, organização de eventos e realização de atividades que dependem de conexão com a internet ou com a rede municipal. A infraestrutura de conectividade também favorece o funcionamento de equipamentos e dispositivos utilizados em reuniões, ações culturais, atividades de formação e atendimento ao público, observadas as características dos ambientes e a disponibilidade de infraestrutura física e elétrica.

Os 10 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas, atendem à necessidade de conexão de computadores, impressoras e outros dispositivos de rede em ambientes que demandam expansão de pontos de acesso cabeado. Esses equipamentos facilitam a interligação de dispositivos em setores administrativos e ambientes de trabalho, contribuindo para a organização da rede local e para o compartilhamento dos recursos tecnológicos. A utilização desses switches favorece a conectividade dos postos de trabalho e reduz a necessidade de instalações improvisadas, desde que respeitada a capacidade da rede e a compatibilidade com a infraestrutura existente.

A aquisição de 02 switches gerenciáveis para rack de 19 polegadas, com 48 portas, complementa a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria, permitindo maior capacidade de conexão e gerenciamento dos dispositivos integrados à rede. Esses equipamentos contribuem para a organização da infraestrutura de rede, o controle das conexões, a identificação de falhas e a administração dos pontos de acesso. A capacidade de gerenciamento também favorece a segmentação e a organização lógica da rede, conforme as necessidades técnicas e as políticas de segurança definidas pela área responsável pela tecnologia da informação do Município.

Os 10 mouses ópticos USB e 10 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho. Esses acessórios são necessários para a operação dos

computadores empregados na elaboração de documentos, organização de projetos, acompanhamento de editais, preenchimento de sistemas, produção de relatórios e execução das rotinas administrativas. A disponibilidade de periféricos adequados evita interrupções decorrentes de equipamentos danificados ou ausentes e contribui para melhores condições de utilização das estações de trabalho.

A previsão de 10 estabilizadores de tensão de 300 VA e 15 filtros de linha com 05 tomadas relaciona-se à necessidade de organização e proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados pela Secretaria. Os estabilizadores auxiliam na proteção dos equipamentos contra oscilações da alimentação elétrica, desde que sua capacidade seja compatível com a carga conectada. Os filtros de linha permitem organizar a alimentação elétrica de computadores, monitores e periféricos, observadas as características de potência e segurança de cada instalação. Esses dispositivos contribuem para reduzir riscos relacionados à alimentação inadequada dos equipamentos e para melhorar as condições de funcionamento dos postos de trabalho. A utilização dos estabilizadores deve observar a compatibilidade entre a potência especificada e os equipamentos efetivamente conectados.

A solicitação de 02 racks de parede de 19 polegadas, com 09U, justifica-se pela necessidade de acomodar e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de rede da Secretaria. Os racks permitem a instalação adequada de switches, patch panels, organizadores e demais componentes, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, a manutenção e a conservação dos equipamentos. A organização física dos componentes melhora as condições de segurança e acesso técnico, reduzindo a exposição a danos e a desorganização dos cabos e dispositivos.

Os 02 patch panels de 19 polegadas, com 24 portas, padrão Cat6, destinam-se à terminação, organização e identificação dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes facilitam a interligação dos pontos de rede aos equipamentos de distribuição, permitindo uma infraestrutura mais organizada e de manutenção simplificada. A utilização de patch panels compatíveis com o padrão de cabeamento adotado contribui para a padronização das conexões e para a identificação dos circuitos de comunicação de dados.

A previsão de 05 caixas de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros cada, e 200 conectores RJ45 Cat6 está relacionada à instalação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede necessários ao funcionamento dos equipamentos da Secretaria. Os cabos permitem a interligação física dos computadores, impressoras, switches e demais dispositivos, enquanto os conectores possibilitam a terminação adequada das extremidades dos cabos. Esses materiais são essenciais para a implantação de pontos de rede e para a manutenção da infraestrutura existente, contribuindo para a estabilidade das conexões e a organização do ambiente tecnológico. A utilização conjunta desses componentes observa o padrão Cat6, garantindo compatibilidade entre os materiais e os equipamentos de rede previstos.

Os 04 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, e as 04 bandejas fixas para rack de 19 polegadas complementam a estrutura física de acondicionamento e organização dos equipamentos de rede. Os organizadores facilitam a distribuição e identificação dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento e contribuem para a realização de intervenções técnicas. As bandejas fixas permitem acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação em rack, mantendo a organização e a segurança da instalação. A aquisição desses componentes acompanha a necessidade de estruturação dos racks e dos equipamentos de conectividade solicitados pela Secretaria.

A previsão de 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, atende à necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas e culturais. A Secretaria trabalha com documentos relacionados à organização de eventos, editais, inscrições, projetos, planos de trabalho, processos de fomento, relatórios de execução, prestações de informações e expedientes administrativos. A velocidade de impressão contribui para atender às demandas documentais, especialmente em períodos de maior movimentação administrativa, inscrições em programas culturais, análise de propostas e organização de eventos.

As 05 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II complementam a estrutura de impressão e digitalização, oferecendo recursos adequados às atividades que envolvem documentos coloridos, materiais de apoio, formulários, imagens e conteúdos utilizados na organização e divulgação das ações culturais e turísticas. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os usuários, enquanto os recursos de digitalização contribuem para a organização de documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais da Secretaria. A escolha dessa tecnologia também permite atender a demandas que exigem reprodução colorida, observando os custos de aquisição, rendimento dos consumíveis, qualidade de impressão e custo operacional.

A aquisição de 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, atende às atividades que concentram maior volume de impressão documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de editais, relatórios, documentos administrativos, expedientes, registros de eventos, processos de análise e demais peças utilizadas pela Secretaria. A velocidade de impressão favorece a produtividade e reduz o tempo de processamento de documentos em períodos de maior demanda, especialmente na execução de programas, projetos e ações culturais que envolvem grande quantidade de registros e documentos.

A previsão de diferentes modelos e tecnologias de impressão atende à diversidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria, permitindo distribuir a utilização conforme o perfil de cada setor e o volume de trabalho. A combinação de impressoras laser monocromáticas de diferentes velocidades com equipamentos jato de tinta e conectividade de rede contribui para atender tanto às demandas documentais de maior volume quanto às necessidades de impressão colorida e digitalização. Essa distribuição também favorece a racionalização dos custos de operação, considerando o tipo de documento, a frequência de utilização, o rendimento dos suprimentos e a necessidade de compartilhamento dos equipamentos.

O relatório consolidado registra 306 unidades destinadas à Secretaria de Cultura e Turismo, distribuídas entre computadores, notebooks, equipamentos de conectividade, periféricos, dispositivos de proteção elétrica, materiais de cabeamento e organização de rede, além de impressoras multifuncionais. O quantitativo contempla tanto os equipamentos de uso direto nos postos de trabalho quanto os componentes necessários à estruturação da infraestrutura tecnológica da Pasta. A composição da demanda demonstra que a necessidade não se limita à substituição de computadores, abrangendo também a conectividade, a organização física da rede, a manutenção dos pontos de acesso e a capacidade de impressão e digitalização.

A participação da Secretaria de Cultura e Turismo na contratação conjunta também se justifica pela necessidade de integrar sua infraestrutura tecnológica ao padrão utilizado pelas demais unidades municipais, favorecendo a compatibilidade dos equipamentos, a padronização dos componentes de rede, a manutenção do parque tecnológico

e a racionalização dos procedimentos de aquisição. A consolidação das demandas permite reunir necessidades semelhantes, ampliar o volume total de itens licitados, reduzir a fragmentação das compras e favorecer a obtenção de condições comerciais mais vantajosas. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados em equipamentos de informática, conectividade, cabeamento, periféricos e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fortalece a estrutura necessária à execução das políticas públicas culturais e turísticas, contribuindo para a organização administrativa, o acompanhamento de programas e projetos, a gestão de eventos, a promoção do patrimônio cultural, a divulgação dos atrativos locais e a melhoria da infraestrutura de conectividade e comunicação. A disponibilização de equipamentos adequados irá melhorar as condições de trabalho das equipes, facilitar o processamento das informações e oferecer melhores condições operacionais para o desenvolvimento das ações culturais e turísticas do Município de Bayeux/PB.

2.2.5. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio está diretamente relacionada ao desempenho de suas atribuições institucionais de formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, ao fortalecimento do setor produtivo, ao incentivo à industrialização, ao fomento do comércio local e ao apoio aos micro e pequenos empreendedores de Bayeux/PB. Entre as competências da Pasta estão o estímulo à competitividade dos empreendimentos, a atração de investimentos, o incentivo à instalação de novas empresas, a desburocratização dos procedimentos administrativos, a facilitação da abertura, formalização e regularização de negócios, a promoção da qualificação profissional e o acompanhamento de indicadores econômicos para orientar estratégias de crescimento municipal.

A atuação da Secretaria envolve atendimento direto aos comerciantes, empresários, microempreendedores individuais e demais agentes econômicos, além da articulação com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de iniciativas de empreendedorismo, inovação e fortalecimento da economia local. Essas atividades compreendem orientação aos empreendedores, organização de informações cadastrais, apoio à formalização de negócios, acompanhamento de solicitações, elaboração de documentos, relatórios e projetos, realização de reuniões, visitas aos estabelecimentos comerciais e desenvolvimento de ações destinadas à melhoria do ambiente de negócios.

A necessidade de infraestrutura tecnológica também se relaciona às ações de aproximação da Administração Municipal com o setor produtivo. Como exemplo, a iniciativa “Sedic Visita” a ser realizada, por meio da qual a equipe da Secretaria realiza visitas aos estabelecimentos comerciais, apresenta os serviços disponíveis, escuta as necessidades dos comerciantes e identifica oportunidades de apoio aos empreendedores locais. Essa atuação demonstra a importância de equipamentos de informática que assegurem mobilidade, conectividade, acesso às informações e condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e externas da Pasta.

A aquisição de 04 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade SSD de 512 GB, atende às necessidades dos postos de trabalho responsáveis pelo atendimento aos empreendedores, elaboração de documentos, organização de cadastros, produção de relatórios, acompanhamento de processos de abertura e regularização de empresas, controle de solicitações, elaboração de projetos e utilização dos sistemas

administrativos e ferramentas digitais. A configuração dos equipamentos oferece capacidade adequada para a execução simultânea de aplicações, consulta a bases de dados, edição de documentos, elaboração de planilhas e armazenamento de arquivos, contribuindo para maior agilidade na prestação dos serviços e no processamento das informações relacionadas ao desenvolvimento econômico municipal.

A previsão de 02 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, justifica-se pela necessidade de mobilidade dos servidores e equipes que participam de reuniões, ações de orientação, visitas aos estabelecimentos comerciais, atividades de articulação institucional e acompanhamento de iniciativas de desenvolvimento econômico. Os notebooks facilitam o acesso a documentos, cadastros, sistemas e informações durante atividades externas, permitindo o registro de demandas dos comerciantes, a consulta aos serviços oferecidos pela Secretaria e a organização das informações coletadas. Esses equipamentos também favorecem a realização de apresentações, reuniões técnicas e atividades de planejamento em locais distintos da sede administrativa.

A solicitação de 02 access points corporativos indoor está relacionada à necessidade de disponibilizar e ampliar a conectividade sem fio nos ambientes de trabalho da Secretaria. Esses equipamentos permitem a conexão de computadores, notebooks e outros dispositivos à rede institucional, favorecendo o acesso aos sistemas utilizados no atendimento aos empreendedores, a consulta a informações, o compartilhamento de arquivos e a execução das rotinas administrativas. A estrutura de conectividade contribui para a utilização integrada dos equipamentos e para a continuidade dos serviços prestados pela Pasta.

Os 05 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas, atendem à necessidade de conexão de computadores, impressoras e demais dispositivos de rede nos ambientes administrativos. Esses equipamentos permitem ampliar os pontos de conexão cabeada, facilitando a integração dos equipamentos e a organização dos postos de trabalho. A utilização dos switches contribui para o compartilhamento dos recursos tecnológicos e para a melhoria da infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria.

A aquisição de 02 switches gerenciáveis para rack de 19 polegadas, com 48 portas, complementa a estrutura de conectividade, oferecendo maior capacidade de interligação dos dispositivos e recursos de gerenciamento da rede. Esses equipamentos favorecem a organização das conexões, a administração dos pontos de rede, a identificação de falhas e a manutenção da infraestrutura tecnológica. A capacidade de gerenciamento também contribui para a organização lógica da rede, conforme a arquitetura definida pela área responsável pela tecnologia da informação do Município.

Os 10 mouses ópticos USB e 10 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho. Esses acessórios são indispensáveis para a operação dos computadores empregados no atendimento aos empreendedores, preenchimento de cadastros, elaboração de documentos, consultas a sistemas, produção de relatórios e organização das informações administrativas. A disponibilidade desses periféricos contribui para evitar interrupções decorrentes de equipamentos danificados ou ausentes e mantém condições adequadas de utilização das estações de trabalho.

A previsão de 10 estabilizadores de tensão de 300 VA e 05 filtros de linha com 05 tomadas está relacionada à proteção e à organização da alimentação elétrica dos equipamentos utilizados pela Secretaria. Os estabilizadores auxiliam na proteção dos dispositivos eletrônicos contra oscilações da tensão elétrica, desde que compatíveis com a carga conectada. Os filtros de linha permitem organizar a alimentação de computadores e periféricos, reduzindo a

utilização de conexões improvisadas e contribuindo para melhores condições de instalação. Esses componentes complementam a infraestrutura dos postos de trabalho e auxiliam na conservação dos equipamentos.

A solicitação de 02 racks de parede de 19 polegadas, com 06U, justifica-se pela necessidade de acomodar e organizar os equipamentos que compõem a infraestrutura de rede da Secretaria. Os racks permitem a instalação adequada dos switches, patch panels, organizadores e demais componentes, favorecendo a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, a manutenção e a conservação dos equipamentos. A organização física dos dispositivos melhora as condições de segurança, facilita as intervenções técnicas e reduz a exposição dos componentes a danos decorrentes de instalações desorganizadas.

Os 02 patch panels de 19 polegadas, com 24 portas, padrão Cat6, destinam-se à terminação e organização dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes permitem centralizar as conexões de rede, identificar os pontos instalados e facilitar a interligação dos equipamentos aos switches. A utilização de patch panels compatíveis com o padrão Cat6 contribui para a padronização da infraestrutura e para a manutenção organizada dos pontos de comunicação de dados.

A previsão de 01 caixa de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros, e 100 conectores RJ45 Cat6 atende às necessidades de instalação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados pela Secretaria. Os cabos realizam a interligação física dos computadores, switches, impressoras e demais dispositivos, enquanto os conectores permitem a terminação adequada das conexões. Esses materiais são essenciais para a implantação de novos pontos e para a manutenção da infraestrutura existente, contribuindo para a estabilidade da rede e a compatibilidade entre os equipamentos. A utilização conjunta dos componentes observa o padrão Cat6 e favorece a padronização das instalações.

Os 04 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, e as 04 bandejas fixas para rack de 19 polegadas complementam a estrutura de organização e acondicionamento dos equipamentos de rede. Os organizadores facilitam a distribuição dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento e favorecem a identificação das conexões durante as atividades de manutenção. As bandejas permitem acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação em rack, contribuindo para a organização e a segurança da instalação.

A aquisição de 02 scanners Tipo III, com velocidade de 70 páginas por minuto, justifica-se pela necessidade de digitalização e organização dos documentos físicos utilizados nas atividades administrativas e de atendimento da Secretaria. Os equipamentos permitem converter documentos em arquivos digitais, facilitando a consulta, o armazenamento, a recuperação de informações e a instrução dos procedimentos administrativos relacionados à formalização, regularização e acompanhamento de empreendimentos. A velocidade especificada atende a atividades que envolvem processamento de documentos em sequência, contribuindo para reduzir o tempo dedicado à digitalização e melhorar a organização dos arquivos. O recurso também favorece a tramitação eletrônica de documentos e a preservação das informações relacionadas aos serviços prestados aos empreendedores.

As 02 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, atendem às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas, especialmente formulários, requerimentos, relatórios, expedientes, documentos cadastrais, orientações aos empreendedores e processos relacionados à abertura e regularização de empresas. A velocidade de

impressão contribui para atender às demandas rotineiras da Secretaria e reduzir o tempo de produção dos documentos necessários ao atendimento e à instrução dos procedimentos.

As 02 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II complementam a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às atividades que envolvem documentos coloridos, formulários, materiais informativos, relatórios e conteúdos utilizados nas ações de orientação e divulgação dos serviços da Secretaria. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os servidores, enquanto os recursos de digitalização e cópia contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais. A utilização dessa tecnologia complementa os equipamentos laser monocromáticos, permitindo distribuir as demandas conforme a natureza dos documentos e os custos de operação.

As 02 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, atendem às necessidades de processamento de maior volume de documentos, incluindo processos administrativos, relatórios, registros, formulários, expedientes e documentos relacionados ao acompanhamento das atividades de desenvolvimento econômico. A maior velocidade de impressão contribui para a produtividade em períodos de maior movimentação de atendimento e processamento documental, especialmente durante ações de formalização, regularização e orientação aos empreendedores.

A previsão de diferentes equipamentos de impressão e digitalização considera a diversidade dos serviços prestados pela Secretaria e a necessidade de organizar o fluxo documental. A combinação de impressoras laser monocromáticas com diferentes velocidades e equipamentos multifuncionais jato de tinta permite atender tanto às demandas de impressão de documentos textuais em maior volume quanto às necessidades de reprodução colorida, cópia e digitalização. Os scanners de alta velocidade complementam essa estrutura, contribuindo para a formação de arquivos digitais e para a organização dos documentos relacionados aos atendimentos e procedimentos administrativos.

A participação da Secretaria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio na contratação conjunta também se justifica pela necessidade de integrar sua infraestrutura tecnológica ao padrão utilizado pelas demais unidades municipais, favorecendo a compatibilidade dos equipamentos, a padronização dos componentes de rede, a manutenção do parque tecnológico e a racionalização dos procedimentos de aquisição. A consolidação das demandas permite reunir necessidades semelhantes, ampliar o volume global de itens licitados, reduzir a fragmentação das compras e favorecer condições comerciais mais vantajosas. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados em diferentes categorias de equipamentos de informática, conectividade, cabeamento, digitalização e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria e Comércio fortalece a estrutura necessária à execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico, incentivo ao empreendedorismo, apoio aos comerciantes, formalização de empresas e melhoria do ambiente de negócios em Bayeux/PB. A disponibilização de equipamentos adequados melhora as condições de trabalho das equipes, facilita o atendimento aos empreendedores, agiliza o processamento documental e amplia a capacidade de atuação da Secretaria nas atividades internas e externas de orientação e acompanhamento do setor produtivo municipal.

2.2.6. SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política está diretamente relacionada ao exercício de suas atribuições de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, articulação institucional e política, coordenação das relações entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, interlocução com órgãos dos governos estadual e federal e promoção do diálogo entre a Administração Municipal e a sociedade civil. Conforme as competências institucionais divulgadas pela Prefeitura de Bayeux/PB, a Pasta também atua na articulação entre as Secretarias municipais, na mediação de negociações e conflitos de interesse da Administração, no apoio parlamentar e na integração de ações governamentais destinadas à implementação das políticas públicas.

O desempenho dessas atribuições envolve atividades permanentes de comunicação, organização, planejamento e acompanhamento das relações institucionais do Município. A Secretaria mantém interlocução com representantes do Poder Legislativo, órgãos estaduais e federais, lideranças comunitárias, associações, entidades da sociedade civil e demais instituições que participam da construção e execução de políticas públicas. Essas atividades exigem estrutura tecnológica adequada para elaboração de documentos oficiais, produção de informações gerenciais, organização de agendas institucionais, registro de reuniões, acompanhamento de solicitações, controle de encaminhamentos e comunicação com os diversos setores da Administração Pública.

A aquisição de 02 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade de armazenamento SSD de 512 GB, atende às necessidades dos postos de trabalho responsáveis pelo suporte administrativo e operacional das atividades da Secretaria. Os equipamentos são utilizados na elaboração de ofícios, memorandos, despachos, relatórios, pautas, atas, comunicações institucionais e demais documentos relacionados à articulação entre o Gabinete da Prefeita, as Secretarias municipais, o Poder Legislativo e os órgãos de outras esferas de governo.

A configuração dos computadores oferece capacidade adequada para utilização simultânea de sistemas administrativos, ferramentas de comunicação, correio eletrônico, editores de texto, planilhas, documentos digitais e plataformas de acompanhamento de demandas. Essa estrutura contribui para organizar as informações recebidas, registrar providências, acompanhar solicitações encaminhadas aos órgãos municipais e manter os documentos necessários à atuação institucional da Secretaria. A utilização de equipamentos com memória e armazenamento compatíveis também melhora o desempenho das rotinas administrativas e reduz interrupções decorrentes de limitações tecnológicas.

Os equipamentos também apoiam as atividades de articulação e integração entre as Secretarias municipais, especialmente na organização de reuniões intersetoriais, consolidação de informações, acompanhamento de compromissos institucionais e encaminhamento de demandas aos órgãos responsáveis. A disponibilidade de computadores adequados facilita a elaboração de registros, o controle dos encaminhamentos e a consulta às informações necessárias à coordenação das ações governamentais, contribuindo para maior integração administrativa e melhor acompanhamento das providências adotadas pelas unidades municipais.

No relacionamento com o Poder Legislativo e com os governos estadual e federal, os recursos tecnológicos apoiam a elaboração e o acompanhamento de documentos institucionais, solicitações, respostas, correspondências, propostas e informações relacionadas a programas, projetos e parcerias de interesse do Município. A Secretaria utiliza esses recursos para organizar o fluxo de comunicação, acompanhar os assuntos encaminhados aos diferentes

órgãos e manter registros das tratativas institucionais, contribuindo para maior continuidade e organização das relações governamentais.

A infraestrutura também atende às atividades de diálogo com a sociedade civil, associações, sindicatos, movimentos sociais, representantes comunitários e demais segmentos da população. A organização dos registros de reuniões, demandas, solicitações e encaminhamentos favorece o acompanhamento das questões apresentadas à Administração Municipal e contribui para a sistematização das informações necessárias à interlocução institucional. Os computadores oferecem suporte à elaboração de documentos, organização de cadastros, preparação de reuniões e consolidação de informações relacionadas às demandas recebidas.

A quantidade de 02 computadores corresponde ao levantamento apresentado pela Secretaria de Governo e Articulação Política e está relacionada à estrutura administrativa informada pela unidade. Os equipamentos atendem às necessidades de processamento de documentos, comunicação institucional, acompanhamento de demandas e suporte às atividades de articulação política e administrativa. A configuração solicitada mantém compatibilidade com as rotinas de utilização de sistemas corporativos e aplicações de escritório, sem representar aquisição de equipamentos com capacidade superior às atividades descritas.

A participação da Secretaria de Governo e Articulação Política na contratação conjunta também se justifica pela possibilidade de reunir sua necessidade às demandas das demais unidades municipais, evitando a realização de procedimento isolado para aquisição de apenas dois computadores. A consolidação permite padronizar configurações, facilitar a manutenção e a reposição de equipamentos, ampliar o quantitativo global da contratação e favorecer condições comerciais mais vantajosas. A aquisição por meio de procedimento único, com adjudicação por item, preserva a competitividade e permite que fornecedores especializados participem do certame, sem exigir que um único fornecedor comercialize todas as categorias de equipamentos previstas.

Dessa forma, a aquisição dos computadores destinados à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política fortalece a estrutura administrativa necessária ao exercício das atividades de assessoramento ao Poder Executivo, coordenação institucional, articulação entre os órgãos municipais, relacionamento com o Poder Legislativo e interlocução com os governos estadual e federal e com a sociedade civil. A disponibilização dos equipamentos melhora as condições de trabalho da equipe, agiliza a produção e o acompanhamento de documentos e contribui para maior organização e integração das ações governamentais do Município de Bayeux/PB.

2.2.7. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura está diretamente relacionada ao exercício de suas atribuições institucionais de planejamento, coordenação, execução e fiscalização das obras e dos serviços de infraestrutura urbana do Município de Bayeux/PB. Conforme as competências divulgadas oficialmente pela Prefeitura, a Pasta atua na execução de obras de pavimentação de ruas, construção de pontes e edifícios públicos, implantação e manutenção de redes de drenagem e saneamento básico, conservação de vias públicas, praças, parques e sistemas de iluminação, fiscalização de obras particulares, acompanhamento de serviços de engenharia, planejamento de ações de mobilidade urbana e administração dos espaços públicos municipais.

O desenvolvimento dessas atividades exige estrutura tecnológica compatível com a dimensão e a diversidade dos serviços executados pela Secretaria, que envolvem planejamento de intervenções urbanas, elaboração e

acompanhamento de projetos, fiscalização de obras, controle de medições, análise de documentos técnicos, acompanhamento de contratos, organização de processos administrativos, levantamento de necessidades das comunidades e monitoramento dos serviços realizados em diferentes regiões da cidade.

A Secretaria mantém atividades que dependem de integração entre os setores administrativos, técnicos e operacionais, especialmente nas áreas de engenharia, obras, infraestrutura urbana, planejamento, orçamento, fiscalização, manutenção e conservação dos espaços públicos. A utilização de equipamentos de informática adequados contribui para organizar as informações técnicas, elaborar documentos, acompanhar cronogramas, registrar ocorrências, processar dados, consultar projetos e produzir relatórios necessários à tomada de decisões e ao acompanhamento das ações executadas.

A aquisição de 10 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade SSD de 512 GB, atende às necessidades dos postos de trabalho responsáveis pelas atividades administrativas e técnicas da Secretaria. Esses equipamentos são utilizados na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, documentos de fiscalização, controles de medições, processos de contratação, acompanhamento de contratos, organização de informações sobre obras e serviços públicos e utilização dos sistemas administrativos municipais. A configuração solicitada oferece capacidade adequada para executar simultaneamente aplicações de escritório, sistemas corporativos, consultas a documentos digitais e ferramentas de acompanhamento das atividades da Pasta, contribuindo para maior agilidade e continuidade dos trabalhos.

A previsão de 02 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, justifica-se pela necessidade de mobilidade dos servidores e das equipes que realizam atividades externas, visitas técnicas, acompanhamento de obras, reuniões em canteiros de serviços, vistorias e articulações com outras unidades administrativas. Esses equipamentos facilitam a consulta a documentos, projetos, planilhas, cronogramas e informações contratuais durante as atividades realizadas fora da sede da Secretaria. A utilização dos notebooks também favorece o registro de informações coletadas em campo, a apresentação de dados técnicos, a elaboração de apontamentos e a comunicação entre as equipes de engenharia, fiscalização e administração.

Os 10 mouses ópticos USB e 10 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho da Secretaria. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados na elaboração de documentos técnicos, preenchimento de sistemas, consulta a projetos, organização de planilhas, acompanhamento de contratos e produção de relatórios. A disponibilidade dos periféricos contribui para manter os equipamentos em condições adequadas de utilização e reduzir interrupções causadas por acessórios danificados, ausentes ou incompatíveis.

A solicitação de 10 estabilizadores de tensão com potência mínima de 300 VA está relacionada à proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nas atividades administrativas e técnicas. Esses dispositivos auxiliam na proteção contra oscilações da alimentação elétrica, contribuindo para a conservação dos computadores e periféricos e para a redução de ocorrências que comprometem o funcionamento dos postos de trabalho. A utilização dos estabilizadores observa a compatibilidade entre a potência disponível e a carga dos equipamentos conectados, considerando as características da instalação elétrica de cada ambiente.

A aquisição de 03 racks de parede de 19 polegadas, com 6U, justifica-se pela necessidade de acomodar e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de rede da Secretaria. Os racks permitem a instalação adequada de

switches, patch panels, organizadores e demais componentes de comunicação de dados, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, a manutenção e a conservação dos dispositivos. A organização da infraestrutura física contribui para reduzir a exposição dos equipamentos a danos, melhorar as condições de acesso técnico e facilitar futuras intervenções na rede.

Os 03 patch panels de 19 polegadas, com 24 portas, padrão Cat6, destinam-se à terminação, organização e identificação dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes permitem centralizar as conexões de rede e facilitar a interligação dos pontos instalados aos equipamentos de distribuição. Sua utilização contribui para a padronização da infraestrutura, a identificação dos circuitos de comunicação de dados e a realização de manutenções de forma mais organizada, especialmente nos ambientes que concentram equipamentos administrativos e técnicos.

A previsão de 100 conectores RJ45 Cat6 complementa a necessidade de instalação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados pela Secretaria. Os conectores permitem a terminação dos cabos e a conexão dos computadores, impressoras e demais dispositivos à infraestrutura cabeada. A utilização de componentes compatíveis com o padrão Cat6 favorece a organização das instalações e a compatibilidade entre os elementos da rede, contribuindo para a estabilidade das conexões e para o funcionamento adequado dos equipamentos.

Os 05 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, e as 05 bandejas fixas para rack de 19 polegadas complementam a estrutura de organização e acondicionamento dos equipamentos de rede. Os organizadores facilitam a distribuição dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento e melhoram a identificação das conexões durante as atividades de manutenção. As bandejas permitem acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação, contribuindo para a organização física dos componentes e para a segurança das instalações.

A aquisição desses materiais de infraestrutura de rede apresenta relação direta com a necessidade de manter os setores da Secretaria conectados e com condições adequadas de comunicação de dados. As atividades de engenharia, fiscalização, planejamento e administração dependem do acesso aos sistemas municipais, compartilhamento de documentos, consulta a informações digitais e comunicação entre os setores. A disponibilidade de racks, patch panels, conectores e organizadores favorece a estruturação dos pontos de rede e a manutenção da infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento das unidades.

A solicitação de 02 scanners Tipo III, com velocidade de 70 páginas por minuto, justifica-se pelo volume e pela natureza documental das atividades desenvolvidas pela Secretaria. Os procedimentos relacionados a obras e serviços de engenharia envolvem projetos, plantas, memoriais, relatórios, medições, planilhas, contratos, ordens de serviço, registros fotográficos, documentos de fiscalização, processos administrativos e demais peças técnicas. A digitalização desses documentos facilita a organização dos arquivos, a consulta às informações, a instrução dos processos, o compartilhamento entre os setores e a preservação dos registros administrativos. A velocidade de 70 páginas por minuto contribui para processar documentos em sequência, reduzindo o tempo dedicado à digitalização e melhorando o fluxo de trabalho da Secretaria.

As 06 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, atendem às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas rotinas administrativas e técnicas. A Secretaria produz e processa documentos relacionados ao planejamento de obras, fiscalização de serviços, acompanhamento de contratos, solicitações de manutenção, relatórios de execução, medições, comunicações oficiais, expedientes e demais registros necessários à gestão da infraestrutura municipal. A velocidade

de impressão contribui para atender às demandas documentais dos setores e reduzir o tempo de produção dos materiais utilizados na execução das atividades administrativas.

A previsão de 06 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II complementa a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às necessidades de documentos que exigem reprodução colorida, compartilhamento entre usuários e digitalização de registros. Esses equipamentos favorecem a produção de materiais de apoio, relatórios com elementos gráficos, documentos administrativos e registros utilizados no acompanhamento de obras e serviços. A conectividade de rede permite o compartilhamento dos equipamentos entre os setores, enquanto os recursos de cópia e digitalização contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais.

As 06 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, destinam-se ao atendimento dos setores que concentram maior volume de impressão documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de relatórios técnicos, processos administrativos, medições, expedientes, documentos de fiscalização, contratos e demais registros relacionados à execução de obras e serviços de infraestrutura urbana. A maior velocidade de impressão favorece a produtividade em períodos de maior demanda e reduz o tempo necessário para a reprodução de documentos utilizados pelas equipes administrativas e técnicas.

A combinação de diferentes tecnologias e velocidades de impressão atende à diversidade dos documentos processados pela Secretaria, permitindo distribuir a utilização conforme o perfil de cada setor e o volume de trabalho. As impressoras laser monocromáticas atendem à produção de documentos textuais em maior quantidade, enquanto os equipamentos jato de tinta complementam a estrutura com recursos de impressão colorida, cópia e digitalização. Os scanners de alta velocidade ampliam a capacidade de digitalização de documentos técnicos e administrativos, contribuindo para a organização dos arquivos e para a tramitação eletrônica dos processos.

O relatório consolidado registra 178 unidades destinadas à Secretaria de Infraestrutura, distribuídas entre computadores, notebooks, periféricos, dispositivos de proteção elétrica, componentes para organização da rede, materiais de cabeamento, scanners e impressoras multifuncionais. Esse quantitativo contempla equipamentos de uso direto pelos servidores e materiais necessários à manutenção e à estruturação da infraestrutura tecnológica da Pasta. A composição da demanda demonstra a necessidade de fortalecer tanto os postos de trabalho administrativos e técnicos quanto os recursos de conectividade, digitalização e impressão utilizados no acompanhamento das obras e dos serviços públicos municipais.

A participação da Secretaria de Infraestrutura na contratação conjunta também se justifica pela possibilidade de reunir suas necessidades às demandas das demais unidades municipais, evitando procedimentos isolados para aquisição de equipamentos e componentes semelhantes. A consolidação favorece a padronização das configurações, a compatibilidade dos equipamentos, a organização da infraestrutura tecnológica e a racionalização dos procedimentos de compra. O aumento do quantitativo global amplia a possibilidade de obtenção de condições comerciais vantajosas e ganhos de escala, sem afastar a necessidade de pesquisa de mercado e demonstração efetiva da economicidade. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos de informática, cabeamento, conectividade, digitalização e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura fortalece os meios tecnológicos necessários ao planejamento, à execução, à fiscalização e ao acompanhamento das obras e dos serviços urbanos de Bayeux/PB. A disponibilização de computadores e notebooks adequados melhora as condições de trabalho das equipes administrativas e técnicas, enquanto os equipamentos de rede, digitalização e impressão contribuem para a organização das informações, a tramitação dos processos e o acompanhamento das intervenções realizadas no Município. A contratação irá melhorar a capacidade operacional da Secretaria e oferecer melhores condições para a gestão da infraestrutura urbana e para o atendimento das demandas da população.

2.2.8. SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer está diretamente relacionada ao desenvolvimento das políticas públicas de incentivo à prática esportiva, promoção do lazer, inclusão social, formação de atletas e melhoria da qualidade de vida da população de Bayeux/PB. Entre as competências institucionais da Pasta estão a promoção de atividades esportivas e recreativas, o incentivo ao esporte amador e profissional, a organização de competições, torneios e festivais, a administração e conservação dos equipamentos esportivos municipais, o desenvolvimento de projetos sociais voltados à juventude e a ampliação do acesso da população aos espaços destinados ao esporte e ao lazer. A Secretaria também atua na formação esportiva, no incentivo à participação de atletas locais em competições e na articulação de parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de programas esportivos.

A execução dessas atribuições envolve atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas ao planejamento de programas esportivos, organização de campeonatos, acompanhamento de projetos sociais, realização de eventos, gerenciamento de inscrições, controle de participantes, articulação com associações e equipes esportivas, acompanhamento de espaços públicos e elaboração de relatórios sobre as ações desenvolvidas. A Secretaria também mantém atividades descentralizadas, que alcançam diferentes bairros e comunidades, exigindo comunicação permanente entre a equipe administrativa e os profissionais responsáveis pelas atividades esportivas e recreativas.

A exemplo dessas ações, o Município desenvolve o projeto Movimenta Bayeux, que leva atividades físicas orientadas e gratuitas a diferentes bairros, com participação de profissionais de Educação Física e atendimento a pessoas de diversas faixas etárias. A Secretaria também promove eventos esportivos, como o Torneio do Trabalhador, que reúne equipes e participantes em atividades de integração e incentivo ao esporte amador. Essas iniciativas demonstram a necessidade de estrutura tecnológica para organizar as atividades, registrar informações, controlar inscrições, acompanhar a execução dos projetos e manter a comunicação entre os profissionais e os setores administrativos.

A aquisição de 04 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade de armazenamento SSD de 512 GB, atende às necessidades dos postos de trabalho responsáveis pelo planejamento, organização e acompanhamento das atividades da Secretaria. Os equipamentos são utilizados na elaboração de documentos, relatórios, planilhas, cronogramas, regulamentos de competições, controles de inscrições, cadastros de atletas e participantes, organização de eventos, acompanhamento de projetos esportivos e utilização dos sistemas administrativos municipais. A configuração oferece capacidade adequada para a execução simultânea de aplicações,

consulta a documentos digitais e processamento de informações, contribuindo para maior agilidade nas rotinas administrativas e na gestão das políticas públicas de esporte e lazer.

A previsão de 02 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, justifica-se pela necessidade de mobilidade dos servidores e equipes que acompanham atividades esportivas em diferentes localidades do Município. Esses equipamentos facilitam o acesso a documentos, planilhas, sistemas, cadastros e informações durante reuniões, visitas aos equipamentos esportivos, organização de campeonatos, acompanhamento de projetos e realização de eventos externos. A utilização dos notebooks também favorece o registro de informações em campo, o controle de inscrições e a comunicação entre a equipe administrativa e os profissionais responsáveis pelas atividades desenvolvidas nos bairros, ginásios, quadras, estádios e demais espaços públicos.

A solicitação de 02 roteadores corporativos dual band e 02 access points corporativos indoor está relacionada à necessidade de disponibilizar conectividade adequada nos ambientes administrativos e nos espaços utilizados pela Secretaria. Os roteadores permitem a distribuição e o gerenciamento da conexão de rede, enquanto os access points ampliam a cobertura sem fio e facilitam a conexão dos equipamentos utilizados pelos servidores. Esses dispositivos contribuem para o acesso aos sistemas municipais, compartilhamento de documentos, comunicação institucional, organização das atividades e utilização dos recursos digitais necessários à execução dos programas esportivos.

A previsão de 05 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas, complementa a infraestrutura de conectividade, permitindo a interligação de computadores, impressoras e demais dispositivos utilizados nos setores administrativos. Esses equipamentos ampliam os pontos de conexão cabeada e favorecem o compartilhamento dos recursos tecnológicos, contribuindo para a organização dos postos de trabalho e a estabilidade da comunicação de dados. A utilização dos switches também facilita a conexão de equipamentos em ambientes que concentram atividades administrativas e de apoio à gestão esportiva.

Os 10 mouses ópticos USB e 10 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho da Secretaria. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados na elaboração de documentos, controle de inscrições, organização de cadastros, produção de relatórios, acompanhamento de eventos e utilização dos sistemas administrativos. A disponibilidade dos periféricos contribui para manter os equipamentos em condições adequadas de utilização e reduzir interrupções causadas por acessórios danificados ou ausentes.

A aquisição de 10 estabilizadores de tensão de 300 VA e 05 filtros de linha com 05 tomadas relaciona-se à proteção e à organização da alimentação elétrica dos equipamentos utilizados pela Secretaria. Os estabilizadores auxiliam na proteção dos dispositivos eletrônicos contra oscilações da tensão elétrica, desde que compatíveis com a potência dos equipamentos conectados. Os filtros de linha permitem organizar a alimentação de computadores e periféricos, contribuindo para melhores condições de instalação e utilização dos postos de trabalho. Esses componentes complementam a infraestrutura tecnológica e auxiliam na conservação dos equipamentos empregados nas atividades administrativas.

A previsão de 02 racks de parede de 19 polegadas, com 06U, justifica-se pela necessidade de acomodar e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria. Os racks permitem a instalação adequada de switches, patch panels, organizadores e demais componentes de rede, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, a manutenção e a conservação dos dispositivos. A organização

física da infraestrutura melhora as condições de segurança e acesso técnico, reduzindo a exposição dos equipamentos a danos e facilitando futuras intervenções.

Os 02 patch panels de 19 polegadas, com 24 portas, padrão Cat6, destinam-se à terminação e organização dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes permitem centralizar as conexões da rede, identificar os pontos instalados e facilitar a interligação dos dispositivos aos equipamentos de distribuição. Sua utilização contribui para a padronização das instalações e para a realização de manutenções de forma organizada, especialmente nos ambientes administrativos que concentram equipamentos de informática e comunicação.

A solicitação de 01 caixa de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros, e 100 conectores RJ45 Cat6 atende às necessidades de instalação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados pela Secretaria. Os cabos realizam a interligação física dos computadores, switches, impressoras e demais dispositivos, enquanto os conectores permitem a terminação adequada das conexões. A utilização conjunta dos materiais, observando o padrão Cat6, favorece a compatibilidade dos componentes, a organização das instalações e a estabilidade da infraestrutura de comunicação de dados.

A aquisição de 02 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, atende às necessidades de impressão, cópia e digitalização dos documentos utilizados nas atividades administrativas e esportivas. A Secretaria produz e processa regulamentos, fichas de inscrição, listas de participantes, documentos de organização de campeonatos, relatórios de execução, cronogramas, ofícios, solicitações, expedientes e demais registros relacionados aos programas e eventos esportivos. A velocidade de impressão contribui para atender às demandas documentais e reduzir o tempo necessário à produção dos materiais utilizados na organização das atividades.

As 02 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II complementam a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às necessidades de documentos coloridos, materiais informativos, formulários, comunicados, relatórios e conteúdos utilizados na divulgação das atividades esportivas e de lazer. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os servidores, enquanto os recursos de digitalização e cópia contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais da Secretaria.

As 02 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, destinam-se aos setores que concentram maior volume de impressão documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de documentos administrativos, regulamentos, relatórios, registros de participantes, expedientes e demais peças necessárias ao acompanhamento dos programas e eventos esportivos. A maior velocidade de impressão favorece a produtividade em períodos de maior movimentação administrativa, especialmente durante a organização de competições, torneios, festivais e projetos que envolvem grande quantidade de participantes.

A utilização de diferentes tecnologias e velocidades de impressão atende à diversidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria, permitindo distribuir a utilização dos equipamentos conforme o perfil de cada setor e o volume de trabalho. As impressoras laser monocromáticas atendem à produção de documentos textuais em maior quantidade, enquanto as multifuncionais jato de tinta complementam a estrutura com recursos de impressão colorida, cópia e digitalização. Essa composição melhora a capacidade de processamento documental e facilita a organização das informações relacionadas aos projetos, eventos e serviços prestados à população.

O relatório consolidado registra 161 unidades destinadas à Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer, distribuídas entre computadores, notebooks, roteadores, access points, switches, periféricos, dispositivos de proteção elétrica, racks, patch panels, materiais de cabeamento estruturado, filtros de linha e impressoras multifuncionais. A composição da demanda contempla tanto os equipamentos utilizados diretamente pelos servidores quanto os componentes necessários à organização e manutenção da infraestrutura tecnológica da Pasta.

A participação da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer na contratação conjunta também se justifica pela necessidade de integrar sua infraestrutura tecnológica ao padrão utilizado pelas demais unidades municipais, favorecendo a compatibilidade dos equipamentos, a padronização dos componentes de rede, a manutenção do parque tecnológico e a racionalização dos procedimentos de aquisição. A consolidação das demandas permite reunir necessidades semelhantes, ampliar o quantitativo global dos itens licitados, reduzir a fragmentação das compras e favorecer condições comerciais mais vantajosas. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos de informática, conectividade, cabeamento, periféricos e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer fortalece a estrutura administrativa e tecnológica necessária ao planejamento, à execução e ao acompanhamento das políticas públicas de esporte, juventude e lazer. A disponibilização de computadores e notebooks adequados melhora as condições de trabalho das equipes, enquanto os equipamentos de conectividade, impressão e digitalização contribuem para a organização das informações, o acompanhamento dos projetos, a realização de eventos e a integração entre os setores administrativos e os profissionais que atuam nos espaços esportivos. A contratação irá melhorar a capacidade operacional da Secretaria e oferecer melhores condições para a ampliação e continuidade das ações esportivas e recreativas destinadas à população de Bayeux/PB.

2.2.9. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, PESCA E BEM ESTAR ANIMAL

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Bem-Estar Animal está diretamente relacionada ao desempenho de suas atribuições institucionais de planejamento, coordenação e execução das políticas públicas ambientais, preservação dos recursos naturais, fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, gestão de resíduos sólidos, limpeza urbana, conservação dos espaços públicos, proteção da fauna e desenvolvimento de ações voltadas ao fortalecimento da pesca artesanal no Município de Bayeux/PB.

Conforme as competências institucionais divulgadas pela Prefeitura, a Secretaria atua na gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, na coordenação de projetos e convênios, na execução da política ambiental municipal, no desenvolvimento de estudos e projetos ambientais, no licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, na preservação e recuperação dos recursos ambientais renováveis e não renováveis e no planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos. Também realiza atividades de acompanhamento fitossanitário de árvores localizadas em áreas de risco, vistorias técnicas solicitadas pela população e ações relacionadas à limpeza urbana e à coleta de resíduos sólidos.

A execução dessas atribuições envolve atividades administrativas, técnicas e operacionais que exigem organização permanente de informações, elaboração de documentos, registro de ocorrências, acompanhamento de solicitações, instrução de procedimentos de fiscalização, controle de projetos, elaboração de relatórios e comunicação entre os setores da Secretaria. As ações ambientais frequentemente envolvem vistorias em diferentes localidades, análise de

situações que oferecem risco à população, acompanhamento de áreas verdes, fiscalização de imóveis, monitoramento de resíduos e articulação com outros órgãos municipais. Nesse contexto, os recursos tecnológicos contribuem para organizar os registros, facilitar a consulta às informações e melhorar o fluxo de trabalho das equipes responsáveis pela execução das políticas ambientais.

A dimensão das atividades desenvolvidas pela Pasta também se evidencia nas ações ambientais realizadas em Bayeux. Em abril de 2026, a Secretaria conduziu a iniciativa “Cuida, Proteja o Mangue!”, que reuniu pescadores, marisqueiras, moradores e equipes municipais em uma mobilização de limpeza e recuperação do manguezal, com retirada de quase duas toneladas de resíduos. A Secretaria também iniciou, em setembro de 2025, o cadastramento de pescadores e marisqueiras do Município, com o objetivo de organizar informações sobre esses trabalhadores e subsidiar políticas públicas de fortalecimento da pesca artesanal.

No campo do bem-estar animal, a atuação municipal também compreende iniciativas de conscientização, proteção e guarda responsável. Entre as ações divulgadas pela Prefeitura estão o projeto Educa Pet, voltado à educação de crianças e adolescentes sobre cuidado e proteção animal, e atividades de incentivo à adoção responsável, vacinação, prevenção de maus-tratos e combate ao abandono. Essas iniciativas envolvem organização de campanhas, registros, produção de materiais informativos, acompanhamento de ações e articulação com a população e demais órgãos municipais.

A aquisição de 10 mouses ópticos USB e 20 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 atende à necessidade de composição, reposição e manutenção dos periféricos utilizados nos postos de trabalho da Secretaria. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados na elaboração de documentos, preenchimento de sistemas, organização de cadastros, produção de relatórios, registro de denúncias e solicitações, acompanhamento de processos de fiscalização e controle das atividades administrativas. A disponibilidade desses periféricos mantém os equipamentos em condições adequadas de utilização e reduz interrupções decorrentes de acessórios danificados, ausentes ou incompatíveis.

A quantidade de 10 mouses ópticos individuais complementa os 20 kits de teclado e mouse solicitados, atendendo à reposição de acessórios e à estruturação dos postos de trabalho existentes. Os kits permitem equipar ou renovar os conjuntos de periféricos utilizados pelos servidores, enquanto os mouses individuais atendem às necessidades específicas de substituição. Essa composição favorece a continuidade das atividades da Secretaria, especialmente nos setores que concentram o processamento de documentos, a consulta a sistemas, a elaboração de relatórios ambientais e o registro de informações relacionadas à fiscalização e ao atendimento da população.

A solicitação de 10 estabilizadores de tensão de 300 VA relaciona-se à necessidade de proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nas atividades administrativas e técnicas. Esses dispositivos auxiliam na proteção contra oscilações da alimentação elétrica, contribuindo para a conservação dos computadores e periféricos e para a redução de ocorrências que comprometem o funcionamento dos postos de trabalho. A disponibilidade dos estabilizadores também favorece a continuidade das rotinas administrativas, evitando interrupções decorrentes de problemas de alimentação elétrica. A utilização desses equipamentos observa a compatibilidade entre sua capacidade nominal e a carga conectada.

A aquisição de 02 racks de parede de 19 polegadas, com 6U, justifica-se pela necessidade de acomodar, proteger e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria. Os racks permitem

a instalação adequada dos componentes de rede, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, o acesso para manutenção e a conservação dos dispositivos. A organização física da infraestrutura contribui para reduzir a exposição dos equipamentos a danos, melhorar as condições de segurança das instalações e facilitar futuras intervenções técnicas.

Os 05 patch panels de 19 polegadas, com 24 portas, padrão Cat6, destinam-se à terminação, centralização, identificação e organização dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes permitem organizar as conexões de rede e realizar a interligação dos pontos instalados aos equipamentos de distribuição, facilitando a manutenção e a identificação de eventuais falhas. A utilização de patch panels compatíveis com o padrão Cat6 contribui para a padronização da infraestrutura e para a organização dos circuitos de comunicação de dados utilizados pelos setores administrativos e técnicos.

A previsão de 04 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, complementa a estrutura de organização dos equipamentos de rede. Esses componentes facilitam a distribuição dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento, melhoram a identificação das conexões e contribuem para a conservação dos componentes. A organização adequada dos cabos também facilita as intervenções técnicas e reduz o risco de desconexões acidentais durante atividades de manutenção ou substituição de equipamentos.

As 04 bandejas fixas para rack de 19 polegadas destinam-se à acomodação de equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação no padrão de montagem em rack. Esses componentes complementam a estrutura física dos armários de rede, permitindo distribuir e apoiar adequadamente os dispositivos, mantendo a organização do ambiente e facilitando o acesso para manutenção. A utilização conjunta dos racks, patch panels, organizadores e bandejas contribui para uma infraestrutura de rede mais organizada, segura e compatível com as necessidades de comunicação de dados da Secretaria.

A infraestrutura tecnológica possui relação direta com as atividades de fiscalização ambiental, gestão de resíduos, acompanhamento de projetos, atendimento às solicitações da população e organização das informações administrativas. A disponibilidade de uma rede estruturada facilita o compartilhamento de documentos, o acesso aos sistemas municipais, a comunicação entre os setores e a consulta aos registros necessários à instrução dos procedimentos. Essas funcionalidades contribuem para melhorar o controle das solicitações, o acompanhamento das providências administrativas e a organização das informações produzidas pelas equipes responsáveis pelas políticas ambientais.

No âmbito da pesca artesanal, a organização dos dados cadastrais de pescadores e marisqueiras, o acompanhamento de iniciativas de apoio à categoria e o desenvolvimento de ações relacionadas à preservação dos manguezais exigem recursos tecnológicos para registrar informações, organizar documentos, elaborar relatórios e acompanhar as atividades institucionais. Da mesma forma, as ações de bem-estar animal demandam estrutura administrativa para organizar campanhas educativas, registros de atendimento, atividades de conscientização, iniciativas de adoção responsável e demais ações desenvolvidas pela Prefeitura. Os equipamentos de informática e a infraestrutura de rede dão suporte a essas atividades e favorecem a integração das informações utilizadas na execução das políticas públicas.

A participação da Secretaria de Meio Ambiente, Pesca e Bem-Estar Animal na contratação conjunta também se justifica pela possibilidade de reunir suas necessidades às demandas das demais unidades municipais, evitando

procedimentos isolados para aquisição de equipamentos e materiais semelhantes. A consolidação favorece a padronização dos componentes, a compatibilidade da infraestrutura tecnológica, a organização das aquisições e a racionalização dos procedimentos administrativos. O aumento do quantitativo global dos itens licitados amplia as condições de concorrência e favorece a obtenção de preços mais vantajosos, desde que a economicidade seja demonstrada pela pesquisa de mercado. A adjudicação por item preserva a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos e materiais.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Bem-Estar Animal fortalece a estrutura tecnológica necessária ao planejamento, à execução e ao acompanhamento das políticas públicas ambientais, de pesca e de proteção animal. A disponibilização dos periféricos melhora as condições de trabalho dos servidores, enquanto os componentes de infraestrutura de rede contribuem para a organização das conexões, a manutenção dos equipamentos e a integração dos setores administrativos. A contratação irá melhorar as condições operacionais da Secretaria, favorecer a organização das informações e oferecer suporte às atividades de fiscalização, preservação ambiental, gestão de resíduos, fortalecimento da pesca artesanal e promoção do bem-estar animal no Município de Bayeux/PB.

2.2.10. SECRETARIA DE SAÚDE

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde está diretamente relacionada à necessidade de manter e fortalecer a infraestrutura tecnológica utilizada na gestão e na prestação dos serviços públicos de saúde do Município de Bayeux/PB. Conforme as competências institucionais divulgadas pela Prefeitura, compete à Secretaria planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços municipais de saúde; coordenar e integrar a rede de unidades, hospitais e Unidades Básicas de Saúde; garantir a oferta de serviços de atenção básica, média e alta complexidade; desenvolver programas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; implementar estratégias de atenção primária; promover ações de prevenção, diagnóstico e tratamento; executar atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; coordenar a gestão dos hospitais municipais e dos serviços de urgência e emergência; acompanhar indicadores de saúde; administrar recursos financeiros e repasses destinados às ações e aos programas de saúde; e assegurar a transparência na aplicação dos recursos públicos.

A execução dessas atribuições envolve uma estrutura administrativa, assistencial e operacional distribuída entre diferentes estabelecimentos e serviços municipais, incluindo a sede da Secretaria, as Unidades Básicas de Saúde – UBS, a Policlínica Municipal Benjamin Maranhão, o Hospital Materno Infantil João Marsicano, a Unidade de Pronto Atendimento – UPA, os serviços de vigilância em saúde, as unidades de atenção psicossocial e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU. A integração dessas unidades exige recursos tecnológicos que facilitem a comunicação entre os setores, o acesso aos sistemas utilizados pela rede municipal, a organização dos registros administrativos e assistenciais, o acompanhamento das demandas e a consolidação das informações necessárias à gestão do SUS.

A estruturação da rede municipal de urgência e emergência também reforça a necessidade de equipamentos de informática e conectividade. Já nesse segundo semestre do ano, a Prefeitura de Bayeux inaugurou a Base Descentralizada do SAMU 192, localizada na Policlínica Municipal Benjamin Maranhão, fortalecendo a organização do atendimento móvel de urgência no Município e está em construção a Unidade Básica de Saúde do Comercial Norte, o que justifica também justifica a necessidade de aquisição dos equipamentos almejados, tendo

em vista a abertura de novos departamentos e setores da Sec. de Saúde. A integração desse serviço à rede municipal amplia a necessidade de comunicação, registro de informações e disponibilidade de recursos tecnológicos que apoiem as atividades administrativas e operacionais da Secretaria e das unidades vinculadas.

A aquisição de 30 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5 ou Ryzen 5, memória RAM de 16 GB, armazenamento SSD de 512 GB, monitor de 21,5 polegadas e sistema operacional Windows 11 Pro, atende à necessidade de estruturação dos postos de trabalho administrativos e técnicos da Secretaria e das unidades de saúde. Esses equipamentos são utilizados nas atividades de gestão, atendimento administrativo, organização de documentos, elaboração de relatórios, processamento de informações, consulta a sistemas, acompanhamento de programas, controle de solicitações, registro de atividades e comunicação entre os setores. A configuração oferece capacidade compatível com a utilização simultânea de sistemas corporativos, aplicações administrativas, planilhas, documentos eletrônicos e ferramentas de comunicação, contribuindo para maior agilidade e continuidade das rotinas desenvolvidas pela rede municipal.

A distribuição dos computadores entre os setores da Secretaria e as unidades de saúde melhora as condições de trabalho dos profissionais responsáveis pela gestão administrativa e pelo suporte aos serviços assistenciais. Nas UBS, os equipamentos apoiam as atividades de organização do atendimento, acompanhamento das ações de atenção primária, registro de informações e execução dos programas de saúde. Na Policlínica, no Hospital Materno Infantil e na UPA, contribuem para as rotinas administrativas e de apoio à assistência, organização dos serviços e processamento de documentos. Na sede da Secretaria, fortalecem as atividades de planejamento, coordenação, regulação, acompanhamento de indicadores, controle de recursos e consolidação das informações encaminhadas pelas unidades.

A previsão de 30 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 ou Ryzen 5, memória RAM de 16 GB, SSD de 512 GB e tela de 15,6 polegadas Full HD, justifica-se pela necessidade de mobilidade dos servidores e equipes técnicas da Secretaria Municipal de Saúde. Esses equipamentos atendem às atividades de supervisão das unidades, acompanhamento da atenção primária, vigilância em saúde, reuniões de planejamento, capacitações, visitas técnicas, monitoramento de programas, inspeções e ações desenvolvidas fora da sede administrativa. A utilização dos notebooks facilita o acesso aos documentos, relatórios, planilhas e sistemas durante atividades externas, permitindo que as equipes consultem informações, registrem ocorrências e organizem os dados coletados durante o acompanhamento dos serviços.

A mobilidade também favorece as atividades dos coordenadores e responsáveis pela gestão das unidades, que frequentemente participam de reuniões, capacitações e ações integradas em diferentes estabelecimentos da rede municipal. Os notebooks contribuem para a apresentação de informações, acompanhamento de metas, elaboração de relatórios e comunicação com os setores administrativos. A configuração intermediária atende às necessidades de utilização simultânea de sistemas e ferramentas de trabalho, mantendo desempenho adequado para as atividades de gestão e acompanhamento dos serviços públicos de saúde.

A solicitação de 10 roteadores corporativos dual band, com frequências de 2,4 GHz e 5 GHz, quatro portas Gigabit Ethernet, suporte a VLAN, QoS e gerenciamento remoto, relaciona-se à necessidade de ampliar e organizar a conectividade dos ambientes administrativos e assistenciais da rede municipal. Esses equipamentos permitem distribuir a conexão de rede, organizar o acesso dos dispositivos e administrar os recursos de comunicação de dados.

O suporte a VLAN favorece a segmentação lógica da rede, enquanto os recursos de qualidade de serviço e gerenciamento remoto contribuem para o controle do tráfego e a administração dos equipamentos. Essa estrutura é relevante para unidades que utilizam simultaneamente computadores, impressoras e outros dispositivos conectados aos sistemas e serviços digitais da Administração.

A previsão de 10 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas Gigabit Ethernet, e 02 switches de mesa não gerenciáveis, com 24 portas Gigabit Ethernet, atende à necessidade de ampliar os pontos de conexão cabeada nos setores da Secretaria e nas unidades de saúde. Esses equipamentos permitem interligar computadores, impressoras e demais dispositivos à rede local, facilitando o compartilhamento de recursos e a comunicação entre os equipamentos. Os switches de 08 portas atendem aos ambientes com menor concentração de dispositivos, enquanto os modelos de 24 portas ampliam a capacidade de conexão nos locais que concentram maior número de equipamentos.

Os 02 switches gerenciáveis para rack de 19 polegadas, com 48 portas Gigabit Ethernet, uplinks SFP e suporte a VLAN, QoS, SNMP e empilhamento, complementam a infraestrutura de comunicação de dados, permitindo concentrar e administrar maior quantidade de conexões. A capacidade de gerenciamento favorece a organização lógica da rede, a identificação de falhas, o monitoramento dos dispositivos e a administração do tráfego de dados. A utilização desses equipamentos contribui para melhorar a estabilidade e o controle da infraestrutura de rede nos ambientes que exigem maior concentração de conexões e comunicação permanente entre os dispositivos.

A aquisição de 30 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2, com fio, destina-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos computadores da Secretaria e das unidades vinculadas. Esses acessórios são indispensáveis à operação das estações de trabalho utilizadas na elaboração de documentos, preenchimento de sistemas, organização de informações, consulta de registros, emissão de relatórios e execução das rotinas administrativas. A disponibilidade dos kits contribui para manter os postos de trabalho em condições adequadas de funcionamento e reduz interrupções decorrentes de periféricos ausentes, danificados ou incompatíveis.

A previsão de 02 projetores WXGA Tipo II, com luminosidade de 5.000 lúmens, resolução nativa de 1280 × 800, tecnologia DLP e entradas HDMI, USB e VGA, justifica-se pela necessidade de apoiar reuniões técnicas, capacitações, treinamentos, educação permanente em saúde, apresentações institucionais e atividades educativas desenvolvidas pela Secretaria. Esses equipamentos facilitam a exposição de protocolos, orientações, campanhas de prevenção, indicadores, resultados de programas e conteúdos técnicos aos profissionais da rede municipal. A luminosidade e a resolução especificadas atendem à necessidade de apresentação de conteúdos em ambientes de reunião e capacitação, contribuindo para melhorar a comunicação e o compartilhamento de informações entre os profissionais de saúde.

A aquisição de 01 nobreak – UPS, com potência mínima de 1.200 VA e autonomia mínima de 15 minutos, relaciona-se à proteção dos equipamentos eletrônicos e à continuidade temporária do funcionamento dos dispositivos conectados durante oscilações ou interrupções no fornecimento de energia elétrica. O equipamento possui importância para os ambientes que concentram dispositivos de rede e equipamentos cuja indisponibilidade compromete a comunicação e o acesso aos sistemas utilizados pela Secretaria. A autonomia prevista permite manter os equipamentos em funcionamento por período suficiente para procedimentos de contingência ou desligamento

seguro, reduzindo riscos de perda de dados e interrupções abruptas. A instalação considera a potência dos equipamentos efetivamente conectados e a finalidade de proteção estabelecida pela área técnica.

A solicitação de 01 rack de parede padrão 19 polegadas, tamanho 6U, com ventilação e fechamento com chave, justifica-se pela necessidade de acomodar e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria ou de unidade indicada pela área técnica. O rack permite a instalação adequada dos switches, patch panel, organizadores e demais componentes, contribuindo para a proteção física dos dispositivos, a identificação das conexões e a realização de manutenções. A ventilação e o fechamento com chave melhoram as condições de conservação e segurança dos equipamentos instalados.

O patch panel padrão 19 polegadas, com 24 portas, categoria Cat6, em 02 unidades, destina-se à terminação, centralização e organização dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes permitem identificar e organizar as conexões de rede, facilitando a interligação dos pontos aos switches e a manutenção da infraestrutura. A utilização de patch panels compatíveis com o padrão Cat6 contribui para a padronização das instalações e para a identificação dos circuitos de comunicação de dados.

A previsão de 01 caixa de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros, e 500 conectores RJ45 Cat6, padrão de 08 vias, para cabo UTP sólido, atende à necessidade de instalação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede nas unidades municipais de saúde. Os cabos realizam a interligação física dos computadores, switches, impressoras e demais dispositivos, enquanto os conectores permitem a terminação adequada das conexões. A quantidade de conectores contempla a demanda de implantação e manutenção de pontos de rede distribuídos entre os ambientes atendidos pela Secretaria, considerando que a infraestrutura de saúde possui diferentes unidades e setores. A utilização conjunta desses materiais, observando o padrão Cat6, favorece a compatibilidade dos componentes e a estabilidade das conexões.

O 01 alicate profissional de crimpagem para conectores RJ45, com corte e decapagem, e o 01 testador de cabos de rede RJ45/RJ11, com verificação de continuidade e falhas, destinam-se ao suporte das atividades de instalação, diagnóstico e manutenção da infraestrutura de comunicação de dados. O alicate facilita a montagem e a substituição de conectores, enquanto o testador permite verificar a continuidade dos cabos e identificar falhas nas conexões. Esses instrumentos auxiliam a equipe técnica na identificação de problemas, na manutenção dos pontos de rede e na redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

Os 10 patch cords Cat6 de 1 metro e os 10 patch cords Cat6 de 2 metros complementam a estrutura de conexão entre os patch panels, switches e equipamentos instalados nos ambientes administrativos e técnicos. Esses cabos facilitam a interligação dos dispositivos, organizam as conexões dentro dos racks e permitem adequar o comprimento dos cabos às distâncias necessárias em cada instalação. A utilização de patch cords padronizados contribui para a organização do cabeamento, reduz o excesso de cabos e facilita as intervenções técnicas.

A solicitação de 01 organizador de cabos para rack, padrão 1U, e 01 bandeja fixa para rack de 19 polegadas complementa a organização física dos equipamentos de rede. O organizador permite distribuir os cabos no interior do rack, reduzindo o emaranhamento e facilitando a identificação das conexões. A bandeja fixa permite acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação, mantendo a organização e a segurança da estrutura.

A previsão de 20 memórias RAM DDR4 de 8 GB, com frequência mínima de 2666 MHz, e 20 unidades SSD SATA de 2,5 polegadas, com capacidade de 256 GB e interface SATA III, relaciona-se à necessidade de manutenção, recuperação e atualização de computadores utilizados pela Secretaria e pelas unidades de saúde. A substituição ou ampliação da memória e do armazenamento melhora o desempenho dos equipamentos compatíveis, contribui para reduzir lentidão e permite prolongar a vida útil dos bens que ainda apresentam condições técnicas e econômicas de aproveitamento. Essa medida também reduz a necessidade de substituição integral de equipamentos quando a atualização de componentes representa alternativa mais vantajosa para a Administração.

A aquisição de 20 fontes de alimentação ATX de 500 W reais, com certificação 80 Plus, atende às necessidades de reposição de componentes de alimentação elétrica de computadores existentes. As fontes são essenciais ao funcionamento dos equipamentos e sua substituição permite recuperar máquinas que apresentam falhas no sistema de alimentação, desde que a avaliação técnica confirme a compatibilidade com a placa-mãe, o gabinete, os demais componentes e a potência necessária. A disponibilidade desses componentes contribui para reduzir o tempo de indisponibilidade e evitar o descarte prematuro de equipamentos que permanecem em condições de uso.

A previsão de 01 unidade de pasta térmica de alto desempenho, 01 kit de ferramentas para manutenção de computadores, 01 unidade de limpa-contato elétrico em spray e 12 unidades de ar comprimido em spray complementa os materiais destinados às atividades de manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico. A pasta térmica auxilia na transferência de calor entre o processador e o sistema de dissipação; o kit de ferramentas permite a abertura, inspeção e montagem de equipamentos; o limpa-contato auxilia na higienização de contatos elétricos e componentes compatíveis; e o ar comprimido facilita a remoção de poeira e resíduos em áreas de difícil acesso. Esses materiais contribuem para a conservação dos equipamentos, a realização de procedimentos técnicos e a redução de falhas relacionadas ao acúmulo de sujeira ou desgaste de componentes.

A aquisição de 30 filtros de linha com proteção contra surtos e, no mínimo, 05 tomadas justifica-se pela necessidade de organizar e proteger a alimentação elétrica de computadores, monitores e periféricos utilizados nas unidades de saúde. Esses dispositivos permitem conectar os equipamentos de forma organizada e oferecem proteção contra surtos elétricos, conforme as características técnicas do produto. A disponibilidade desses materiais contribui para melhorar as condições de instalação dos postos de trabalho e reduzir a exposição dos equipamentos a eventos elétricos que comprometem seu funcionamento. A utilização dos filtros observa a capacidade nominal e as orientações técnicas dos equipamentos conectados.

A previsão de 30 impressoras multifuncionais jato de tinta Bulk Ink Tipo I, com sistema de tanque de tinta de 04 cores, impressão de até 33 páginas por minuto em preto e 15 páginas por minuto em colorido, resolução de até 5760 × 1440 dpi, alimentação de 100 folhas e conectividade USB e Wi-Fi, atende à necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas e de apoio aos serviços de saúde. Esses equipamentos contribuem para a produção de formulários, comunicados, relatórios, documentos administrativos, materiais de orientação, registros e demais documentos utilizados pelas unidades da rede municipal.

A distribuição das impressoras entre a sede da Secretaria e os estabelecimentos de saúde favorece o atendimento das demandas documentais nos locais em que os serviços são executados, reduzindo a dependência de impressão centralizada e o deslocamento de servidores para obtenção de documentos. Os recursos de digitalização facilitam a organização dos arquivos e a conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos, enquanto a conectividade

USB e Wi-Fi permite a integração dos equipamentos aos computadores utilizados pelas equipes. O sistema de tanque de tinta também favorece a racionalização dos custos de impressão, considerando o rendimento dos consumíveis e o volume de utilização.

A utilização dos equipamentos de impressão e digitalização na rede de saúde contribui para a organização dos fluxos administrativos e para o suporte às atividades assistenciais, de vigilância e de gestão. Os documentos produzidos e processados incluem registros internos, formulários, relatórios, orientações, solicitações, materiais de capacitação e documentos necessários à execução dos programas municipais. O tratamento dessas informações observa as regras de segurança da informação, sigilo profissional, proteção de dados pessoais e acesso restrito aos registros que contenham informações sensíveis de usuários do SUS.

A participação da Secretaria Municipal de Saúde na contratação conjunta também se justifica pela necessidade de integrar sua infraestrutura tecnológica ao padrão utilizado pelas demais unidades administrativas, promovendo compatibilidade entre os equipamentos, padronização dos componentes, facilidade de manutenção e racionalização dos procedimentos de aquisição. A consolidação das demandas permite reunir necessidades semelhantes de diferentes órgãos, ampliar o quantitativo global dos itens licitados, reduzir a fragmentação das compras e favorecer condições comerciais mais vantajosas. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados em computadores, notebooks, equipamentos de rede, periféricos, materiais de manutenção e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Saúde fortalece a estrutura tecnológica necessária à gestão, integração e funcionamento da rede municipal de saúde de Bayeux/PB. A disponibilização de computadores e notebooks adequados melhora as condições de trabalho das equipes administrativas e técnicas; os equipamentos de conectividade favorecem a comunicação entre os setores e as unidades; os componentes de reposição ampliam a capacidade de manutenção do parque tecnológico; e as impressoras e demais periféricos apoiam os fluxos documentais. A contratação irá melhorar a organização das informações, a continuidade das rotinas administrativas e o suporte tecnológico às atividades de atenção primária, vigilância em saúde, assistência especializada e urgência e emergência, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados à população.

2.2.11. SECRETARIA DA MULHER E DIVERSIDADE HUMANA

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal da Mulher e Diversidade Humana está diretamente relacionada ao desenvolvimento e à execução das políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, valorização da diversidade humana, proteção dos direitos das mulheres, enfrentamento de todas as formas de violência e discriminação e inclusão social dos grupos em situação de vulnerabilidade. Conforme as competências institucionais divulgadas pela Prefeitura de Bayeux/PB, a Secretaria atua na formulação, coordenação e implementação de políticas públicas para mulheres, no apoio às populações negras, indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e população LGBTQIAPN+, na articulação com movimentos sociais, no desenvolvimento de campanhas educativas e antidiscriminatórias e na promoção de iniciativas voltadas à autonomia econômica e à inclusão produtiva das mulheres.

A execução dessas atribuições envolve atividades administrativas, técnicas, educativas e de atendimento especializado, que exigem estrutura tecnológica adequada para organização de documentos, registros de atendimentos, elaboração de relatórios, acompanhamento de programas, controle de ações, realização de campanhas,

capacitações, reuniões e articulação com os demais órgãos integrantes da rede municipal de proteção. A Secretaria também desenvolve iniciativas voltadas ao acolhimento, à orientação e ao encaminhamento de mulheres em situação de violência, além de ações direcionadas ao fortalecimento da autonomia financeira, à capacitação profissional, ao empreendedorismo feminino e à participação social.

A atuação da Pasta possui relevância direta na articulação da rede de proteção às mulheres, especialmente por meio dos serviços de atendimento e orientação, como o Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM. O Município também desenvolve ações integradas com as Secretarias de Assistência Social, Saúde, Educação e Segurança Pública, além de parcerias com instituições e órgãos de defesa dos direitos humanos. Essa atuação exige comunicação permanente, organização de informações e estrutura tecnológica que facilite o acompanhamento das demandas e dos encaminhamentos realizados.

A aquisição de 08 computadores Tipo 1, com processador Intel Core i3, memória RAM de 8 GB e SSD de 256 GB, atende aos postos de trabalho destinados às atividades administrativas e operacionais da Secretaria. Esses equipamentos são utilizados na elaboração de documentos, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, cadastros, registros de atividades, organização de agendas, controle de inscrições, preparação de campanhas e utilização dos sistemas administrativos municipais. A configuração oferece recursos compatíveis com as rotinas de escritório, consulta a documentos digitais, comunicação institucional e processamento de informações, permitindo estruturar os postos de trabalho que executam atividades administrativas e de apoio aos serviços da Pasta.

A previsão de 06 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e SSD de 512 GB, atende aos setores que concentram atividades de maior processamento de informações, elaboração de relatórios, análise de documentos, acompanhamento de programas, organização de dados e utilização simultânea de sistemas e ferramentas digitais. Esses equipamentos contribuem para o funcionamento das atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento das políticas públicas, gestão de projetos, organização de informações e suporte aos serviços especializados. A configuração intermediária também favorece o trabalho com documentos extensos, planilhas, arquivos digitais e aplicações utilizadas nas atividades de articulação institucional e atendimento administrativo.

A diferenciação entre os computadores Tipo 1 e Tipo 2 permite distribuir os equipamentos conforme o perfil de utilização de cada posto de trabalho, considerando a natureza das atividades executadas e os recursos tecnológicos necessários. Essa organização evita a aquisição de equipamentos com capacidade superior à exigida para as tarefas administrativas mais simples e, ao mesmo tempo, oferece maior desempenho aos setores que trabalham com volume mais elevado de informações e aplicações simultâneas.

A solicitação de 04 roteadores corporativos dual band e 05 access points corporativos indoor está relacionada à necessidade de ampliar e organizar a conectividade dos ambientes administrativos e dos espaços de atendimento e desenvolvimento de atividades da Secretaria. Os roteadores permitem distribuir e gerenciar a conexão de rede, enquanto os access points ampliam a cobertura sem fio e facilitam a conexão dos equipamentos utilizados pelos servidores. Essa infraestrutura favorece o acesso aos sistemas administrativos, o compartilhamento de documentos, a comunicação entre os setores e a utilização de dispositivos móveis nas atividades institucionais.

A previsão de 10 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas, complementa a estrutura de conectividade, permitindo interligar computadores, impressoras e demais dispositivos à rede local. Esses equipamentos ampliam

os pontos de conexão cabeada e facilitam o compartilhamento dos recursos tecnológicos nos ambientes administrativos. A utilização dos switches contribui para a organização dos postos de trabalho e para a estabilidade da comunicação de dados, especialmente nos locais que concentram maior quantidade de equipamentos.

Os 10 mouses ópticos USB e 20 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho da Secretaria. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados na elaboração de documentos, preenchimento de sistemas, organização de cadastros, produção de relatórios, acompanhamento de programas, registro de atividades e atendimento administrativo. A disponibilidade desses materiais contribui para manter as estações de trabalho em condições adequadas de utilização e reduz interrupções causadas por periféricos danificados ou ausentes.

A aquisição de 10 adaptadores USB para rede Wi-Fi atende à necessidade de conectividade de equipamentos compatíveis em ambientes nos quais a conexão sem fio seja tecnicamente adequada e autorizada pela área de tecnologia da informação. Esses dispositivos facilitam a conexão de computadores à rede institucional, especialmente em situações de reorganização dos postos de trabalho ou ausência de ponto cabeado disponível. Sua utilização favorece a mobilidade e a continuidade das atividades, respeitando as políticas de segurança da informação e os controles de acesso à rede municipal.

A previsão de 02 projetores WXGA Tipo II, com luminosidade de 5.000 lúmens, justifica-se pela necessidade de apoiar reuniões, palestras, capacitações, oficinas, seminários, encontros comunitários, campanhas educativas e atividades de conscientização promovidas pela Secretaria. Esses equipamentos facilitam a apresentação de materiais informativos, conteúdos educativos, orientações sobre direitos, prevenção da violência, igualdade de gênero, diversidade humana, enfrentamento à discriminação e incentivo à autonomia econômica. A Secretaria realiza atividades de formação e mobilização social que dependem de recursos audiovisuais para ampliar o alcance das informações e facilitar a compreensão dos conteúdos apresentados ao público.

A previsão de 20 estabilizadores de tensão de 300 VA está relacionada à proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nos postos de trabalho. Esses dispositivos auxiliam na proteção contra oscilações da alimentação elétrica, contribuindo para a conservação dos computadores e periféricos e para a redução de ocorrências que comprometem o funcionamento dos equipamentos. A disponibilização dos estabilizadores favorece a continuidade das atividades administrativas, observada a compatibilidade entre a potência nominal dos dispositivos e a carga efetivamente conectada.

A solicitação de 02 racks de parede de 19 polegadas, com 9U, justifica-se pela necessidade de acomodar, proteger e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria. Os racks permitem a instalação dos switches, patch panels, organizadores e demais componentes, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, a manutenção e a conservação dos dispositivos. A estrutura também contribui para melhorar a segurança física dos equipamentos e facilitar futuras intervenções técnicas.

A previsão de 05 caixas de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros cada, e 200 conectores RJ45 Cat6 atende às necessidades de instalação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados pela Secretaria. Os cabos permitem a interligação física dos computadores, switches, impressoras e demais dispositivos, enquanto os conectores possibilitam a terminação adequada das conexões. Esses materiais são essenciais para a implantação de pontos de rede e para a manutenção da infraestrutura existente, contribuindo para a estabilidade das conexões e a

compatibilidade entre os componentes. A utilização conjunta dos materiais, observando o padrão Cat6, favorece a padronização das instalações e a organização da comunicação de dados.

Os 04 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, e as 04 bandejas fixas para rack de 19 polegadas complementam a estrutura física de organização e acondicionamento dos equipamentos de rede. Os organizadores facilitam a distribuição dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento e melhoram a identificação das conexões durante as atividades de manutenção. As bandejas permitem acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação, contribuindo para a organização e a segurança das instalações.

A previsão de 10 fontes de alimentação ATX de 500 W reais destina-se à reposição de componentes de alimentação elétrica dos computadores utilizados pela Secretaria. As fontes são essenciais ao funcionamento das estações de trabalho e sua substituição permite recuperar equipamentos que apresentam falhas nesse componente, desde que a avaliação técnica confirme a compatibilidade com a placa-mãe, o gabinete e os demais componentes instalados. Essa medida contribui para prolongar a vida útil dos equipamentos que ainda apresentam condições de aproveitamento e reduzir a necessidade de substituição integral de computadores quando a troca da fonte representa alternativa tecnicamente adequada e economicamente vantajosa.

A aquisição de 15 filtros de linha com 05 tomadas relaciona-se à necessidade de organizar e proteger a alimentação elétrica dos computadores, monitores e periféricos utilizados nos ambientes administrativos e de atendimento. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos e contribuem para reduzir a utilização de extensões e ligações improvisadas, observadas as características de proteção contra surtos e a capacidade nominal dos produtos. A disponibilização desses materiais melhora as condições de instalação dos postos de trabalho e auxilia na conservação dos equipamentos eletrônicos.

A previsão de 04 tablets Tipo III, com tela de 11 polegadas e conectividade 5G, justifica-se pela necessidade de mobilidade nas atividades externas, ações de orientação, campanhas educativas, encontros comunitários, capacitações e demais iniciativas desenvolvidas pela Secretaria. Esses equipamentos facilitam o acesso a documentos, conteúdos informativos, apresentações e sistemas durante atividades realizadas fora da sede administrativa. A conectividade móvel favorece o acesso às informações e a comunicação das equipes em diferentes localidades, contribuindo para a execução de ações de promoção dos direitos das mulheres, valorização da diversidade e fortalecimento da participação social. Os tablets também auxiliam na organização de atividades, no registro de informações administrativas e no apoio às iniciativas de capacitação e autonomia econômica.

A solicitação de 02 scanners Tipo III, com velocidade de 70 páginas por minuto, atende à necessidade de digitalização e organização dos documentos físicos utilizados nas atividades da Secretaria. Os equipamentos contribuem para converter documentos em arquivos digitais, facilitar a consulta, organizar os registros administrativos, instruir procedimentos, acompanhar projetos e preservar informações relacionadas às ações desenvolvidas. A velocidade de digitalização permite processar documentos em sequência, reduzindo o tempo dedicado à formação dos arquivos digitais e melhorando o fluxo de trabalho dos setores responsáveis pela organização documental.

A digitalização assume importância adicional nas atividades relacionadas ao atendimento e à proteção de mulheres em situação de violência, considerando a necessidade de organização e preservação de documentos e registros utilizados nos procedimentos administrativos e nos encaminhamentos realizados pela rede de proteção. O tratamento

dessas informações exige especial cuidado com a confidencialidade, o controle de acesso e a proteção de dados pessoais, especialmente quando envolvem relatos de violência, informações familiares, documentos pessoais e registros de atendimento. A estrutura tecnológica contribui para a organização documental, observadas as regras de sigilo, segurança da informação e proteção de dados previstas na legislação.

As 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, atendem às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas e institucionais da Secretaria. Esses equipamentos são utilizados na produção de ofícios, relatórios, formulários, expedientes, registros, documentos de programas, materiais de apoio a reuniões, processos administrativos e demais documentos relacionados às políticas públicas para mulheres e diversidade humana. A velocidade de impressão contribui para atender às demandas documentais e reduzir o tempo necessário à produção dos materiais utilizados nos setores.

A previsão de 05 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II complementa a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às necessidades de documentos coloridos, materiais informativos, formulários, comunicados, relatórios e conteúdos utilizados nas campanhas educativas e ações de conscientização. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os servidores, enquanto os recursos de digitalização e cópia contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais. Esses equipamentos também apoiam a produção de materiais relacionados às atividades de formação, divulgação de direitos, prevenção à violência e promoção da igualdade.

As 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, destinam-se aos setores que concentram maior volume de impressão documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de relatórios, processos administrativos, expedientes, registros, documentos de acompanhamento de programas e demais peças necessárias à execução das atividades da Secretaria. A maior velocidade de impressão favorece a produtividade em períodos de maior demanda, especialmente durante campanhas, inscrições em atividades, capacitações, eventos e ações institucionais que envolvem grande quantidade de documentos.

A utilização de diferentes tecnologias e velocidades de impressão atende à diversidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria, permitindo distribuir os equipamentos conforme o perfil de cada setor e o volume de trabalho. As impressoras laser monocromáticas atendem à produção de documentos textuais em maior quantidade, enquanto as multifuncionais jato de tinta complementam a estrutura com recursos de impressão colorida, cópia e digitalização. Essa composição melhora a capacidade de processamento documental e oferece suporte às atividades administrativas, educativas e de promoção dos direitos humanos.

A composição da demanda contempla tanto os equipamentos utilizados diretamente pelos servidores quanto os componentes necessários à estruturação e manutenção da infraestrutura tecnológica da Secretaria. Os computadores e periféricos atendem às rotinas administrativas e de gestão; os tablets e projetores apoiam as ações externas, educativas e de mobilização social; os equipamentos de rede e materiais de cabeamento fortalecem a conectividade; os scanners e impressoras contribuem para a organização documental; e os componentes de reposição auxiliam na manutenção dos equipamentos existentes.

A participação da Secretaria da Mulher e Diversidade Humana na contratação conjunta também se justifica pela possibilidade de reunir sua demanda às necessidades das demais unidades municipais, evitando procedimentos

isolados para aquisição de equipamentos e materiais semelhantes. A consolidação favorece a padronização das configurações, a compatibilidade dos componentes, a organização da infraestrutura tecnológica e a racionalização dos procedimentos de compra. O aumento do quantitativo global dos itens licitados amplia as condições de concorrência e favorece a obtenção de preços mais vantajosos, desde que a economicidade seja demonstrada pela pesquisa de mercado. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos de informática, conectividade, cabeamento, digitalização e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria da Mulher e Diversidade Humana fortalece a estrutura tecnológica necessária ao planejamento, à execução e ao acompanhamento das políticas públicas de igualdade de gênero, proteção das mulheres, valorização da diversidade humana, enfrentamento à violência e promoção dos direitos humanos. A disponibilização de computadores e periféricos melhora as condições de trabalho das equipes, enquanto os tablets e projetores apoiam as ações educativas e de mobilização social, os equipamentos de rede favorecem a integração dos setores e os scanners e impressoras contribuem para a organização dos documentos e registros administrativos. A contratação irá melhorar a capacidade operacional da Secretaria e oferecer suporte às ações de acolhimento, orientação, prevenção, capacitação e inclusão social desenvolvidas no Município de Bayeux/PB.

2.2.12. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar está diretamente relacionada à necessidade de fortalecer a estrutura tecnológica utilizada na formulação, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de assistência social, desenvolvimento humano e segurança alimentar e nutricional no Município de Bayeux/PB. Conforme as competências institucionais divulgadas pela Prefeitura, compete à Pasta promover a assistência social e o desenvolvimento humano, elaborar e implementar programas destinados às famílias em situação de vulnerabilidade, assegurar a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade, realizar levantamentos dos problemas sociais do Município, promover ações de geração de emprego e renda, administrar os serviços socioassistenciais, coordenar os CRAS e CREAS, manter os cadastros sociais e gerir os fundos municipais vinculados à política de assistência social e aos direitos da criança e do adolescente.

O desenvolvimento dessas atribuições envolve uma estrutura administrativa e operacional distribuída entre a sede da Secretaria, os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, centros sociais, unidades de acolhimento e demais equipamentos vinculados à rede socioassistencial. Essas unidades executam atividades de atendimento, acompanhamento familiar, orientação, encaminhamento, registro de informações, atualização cadastral, concessão e acompanhamento de benefícios, desenvolvimento de serviços de convivência, proteção social básica e especial e articulação com outras políticas públicas. A disponibilidade de equipamentos de informática e conectividade é indispensável para organizar os atendimentos, processar informações, acompanhar os usuários dos serviços e assegurar a integração entre os diversos equipamentos da rede municipal.

A dimensão dessas atividades também está relacionada à gestão do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda, especialmente o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS. A Secretaria executa ações de cadastramento, atualização e revisão cadastral, acompanhamento das condicionalidades,

orientação às famílias e encaminhamento para os serviços socioassistenciais. Em maio de 2026, a Prefeitura divulgou resultado da gestão municipal do Bolsa Família e do Cadastro Único, destacando os índices de atualização cadastral e acompanhamento das condicionalidades de saúde e educação, bem como a atuação das equipes responsáveis pela execução dessas atividades.

A estrutura tecnológica também atende às ações descentralizadas de assistência social, que aproximam os serviços públicos das comunidades em situação de vulnerabilidade. Em abril de 2026, a Prefeitura realizou a Caravana da Assistência Social no bairro São Bento, oferecendo serviços relacionados ao Cadastro Único, Bolsa Família, BPC/LOAS, documentação civil, atendimento ao idoso, qualificação profissional, serviços do CRAS e atendimento especializado do CREAS. A iniciativa evidencia a necessidade de equipamentos que facilitem o registro e a consulta de informações durante as ações externas, a organização dos atendimentos e a comunicação entre as equipes que atuam nas comunidades e a estrutura administrativa da Secretaria.

A aquisição de 10 computadores Tipo 1, com processador Intel Core i3, memória RAM de 8 GB e unidade SSD de 256 GB, atende às atividades administrativas e operacionais que utilizam sistemas de escritório, cadastro de informações, consulta a documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários e comunicação institucional. Esses equipamentos são adequados às rotinas dos setores que realizam atendimento administrativo, organização de documentos, controle de solicitações, registros de atividades, elaboração de expedientes e acompanhamento dos serviços socioassistenciais. A disponibilização dos computadores melhora as condições de trabalho dos servidores e facilita a execução das atividades que não exigem processamento avançado.

A previsão de 10 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e SSD de 512 GB, atende aos setores que concentram maior volume de informações e utilizam simultaneamente diferentes sistemas e aplicações. Esses equipamentos apoiam as atividades de gestão, coordenação dos serviços, acompanhamento de programas, análise de relatórios, organização de cadastros sociais, controle administrativo, prestação de informações e processamento de documentos eletrônicos. A configuração intermediária oferece maior capacidade para execução simultânea de aplicações, planilhas e arquivos, contribuindo para a agilidade das rotinas administrativas e para a organização das informações produzidas pelas unidades vinculadas à Secretaria.

A solicitação de 10 computadores Tipo 3, com processador Intel Core i7, memória RAM de 16 GB e placa gráfica dedicada de 8 GB, contempla os postos de trabalho que demandam maior capacidade de processamento. A configuração atende às atividades técnicas que utilizam aplicações mais exigentes, manipulação de arquivos de maior dimensão, processamento simultâneo de informações e ferramentas especializadas utilizadas na gestão e no acompanhamento de programas e projetos. A especificação representa um perfil superior aos computadores administrativos convencionais e, por isso, sua distribuição deve guardar correspondência com os setores e profissionais que efetivamente utilizam aplicações compatíveis com esse desempenho.

A previsão de 10 computadores Tipo 4, com processador Intel Core i7, memória RAM de 32 GB e placa gráfica dedicada de 16 GB, atende ao perfil de utilização mais elevado previsto no levantamento da Secretaria. A configuração oferece maior capacidade de processamento, memória e recursos gráficos, sendo destinada aos postos que executam atividades técnicas especializadas e aplicações com exigência elevada de recursos computacionais. Por representar equipamentos de configuração superior, a necessidade desses 10 computadores exige uma

correspondência clara entre os usuários, os sistemas utilizados e as atividades que justificam a capacidade solicitada, evitando aquisição de equipamentos superdimensionados em relação às tarefas efetivamente executadas.

A diferenciação entre os quatro perfis de computadores permite organizar a infraestrutura conforme a natureza das atividades de cada setor. Os equipamentos Tipo 1 atendem às rotinas administrativas básicas; os Tipo 2 oferecem maior capacidade para atividades simultâneas e análise de informações; e os Tipos 3 e 4 atendem às necessidades especializadas que exigem maior processamento e capacidade gráfica. Essa distribuição permite utilizar os recursos de forma proporcional às tarefas desempenhadas e contribui para a padronização dos equipamentos utilizados pela Secretaria.

A aquisição de 05 notebooks Tipo 1, com processador Intel Core i3 e memória RAM de 8 GB, atende às atividades que exigem mobilidade para consulta de informações, elaboração de documentos, reuniões, capacitações e apoio administrativo fora dos postos fixos de trabalho. Esses equipamentos facilitam a participação dos servidores em atividades de planejamento, reuniões com outras unidades, atendimento descentralizado e ações institucionais, mantendo o acesso aos documentos e ferramentas de trabalho necessários à execução das atividades.

A previsão de 05 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, complementa a estrutura de mobilidade e atende às equipes que utilizam simultaneamente sistemas, planilhas, documentos digitais e aplicações administrativas. Esses equipamentos favorecem as atividades de coordenação, supervisão, acompanhamento de programas e reuniões técnicas, permitindo consultar informações e produzir registros durante deslocamentos e ações realizadas em diferentes unidades socioassistenciais.

A solicitação de 01 notebook Tipo 3, com processador Intel Core i7, memória RAM de 32 GB e placa gráfica dedicada de 8 GB, corresponde ao perfil de maior capacidade entre os notebooks relacionados pela Secretaria. O equipamento atende a atividades especializadas que exigem processamento mais elevado e maior capacidade gráfica, mantendo mobilidade para utilização em reuniões técnicas, apresentações e atividades externas. Sua destinação deve estar vinculada a uma função ou atividade específica que justifique a configuração diferenciada, considerando os programas utilizados e as necessidades efetivas do setor beneficiário.

A previsão de 05 monitores LED de 21,5 polegadas complementa os postos de trabalho e melhora as condições de visualização dos documentos, cadastros, relatórios, planilhas e sistemas utilizados pela Secretaria. A disponibilidade de monitores adequados facilita o acompanhamento simultâneo de informações, a conferência de dados cadastrais e a elaboração de documentos, contribuindo para maior organização e produtividade nas atividades administrativas e técnicas.

A aquisição de 10 roteadores corporativos dual band e 03 access points corporativos indoor atende à necessidade de ampliar e organizar a conectividade dos ambientes administrativos e das unidades vinculadas à Secretaria. Os roteadores permitem distribuir e gerenciar a conexão de rede, enquanto os access points ampliam a cobertura sem fio e facilitam a conexão dos dispositivos utilizados pelos servidores. Essa infraestrutura favorece o acesso aos sistemas corporativos, a consulta ao Cadastro Único e às ferramentas de gestão, o compartilhamento de documentos e a comunicação entre os setores, observadas as regras municipais de segurança da informação e controle de acesso.

A previsão de 05 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas, 02 switches de mesa gerenciáveis, com 08 portas, 02 switches de mesa gerenciáveis, com 24 portas, e 05 switches gerenciáveis para rack de 19 polegadas, com

24 portas, complementa a infraestrutura de comunicação de dados. Esses equipamentos permitem interligar computadores, impressoras e outros dispositivos à rede local, ampliando os pontos de conexão e favorecendo a organização dos ambientes tecnológicos. Os switches gerenciáveis oferecem recursos de administração e controle das conexões, facilitando a identificação de falhas, o monitoramento da rede e a organização lógica dos dispositivos. Essa estrutura contribui para manter a comunicação entre a sede da Secretaria e os equipamentos socioassistenciais que dependem dos sistemas municipais.

Os 20 mouses ópticos USB e os 20 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho. Esses acessórios são necessários à operação dos computadores empregados no atendimento administrativo, elaboração de documentos, consulta a sistemas, organização de cadastros, preenchimento de formulários e produção de relatórios. A disponibilidade dos periféricos contribui para manter as estações de trabalho em condições adequadas de utilização e reduz interrupções decorrentes de acessórios danificados ou ausentes.

A previsão de 03 placas de rede PCI Express Gigabit atende à necessidade de reposição ou complementação dos recursos de conectividade de computadores compatíveis com esse tipo de interface. Esses componentes permitem restabelecer ou ampliar a conexão cabeada dos equipamentos à rede institucional, contribuindo para a manutenção dos postos de trabalho e a comunicação com os sistemas utilizados pela Secretaria.

A aquisição de 20 webcams Full HD com microfone justifica-se pela necessidade de apoiar reuniões virtuais, capacitações, encontros técnicos, articulações institucionais e atividades de comunicação entre a sede da Secretaria e os equipamentos da rede socioassistencial. Esses dispositivos permitem a participação dos servidores em videoconferências e atividades de formação a distância, favorecendo a integração entre as equipes e reduzindo deslocamentos para reuniões que podem ocorrer de forma remota. A utilização das webcams também facilita a realização de reuniões com órgãos parceiros e equipes de outras políticas públicas, observadas as regras de segurança e proteção das informações tratadas.

A solicitação de 01 projetor XGA Tipo I, com luminosidade de 4.000 lúmens, e 04 projetores WXGA Tipo II, com luminosidade de 5.000 lúmens, está relacionada à realização de reuniões, capacitações, palestras, oficinas, encontros comunitários e atividades de orientação social. Esses equipamentos apoiam a apresentação de conteúdos sobre direitos sociais, programas governamentais, Cadastro Único, benefícios socioassistenciais, prevenção de violações de direitos, qualificação profissional e segurança alimentar. A utilização de recursos audiovisuais facilita a compreensão das informações e amplia as possibilidades de formação dos servidores e de orientação aos usuários dos serviços.

A previsão de 10 estabilizadores de tensão de 300 VA e 05 nobreaks – UPS de 1.200 VA atende à necessidade de proteção dos equipamentos eletrônicos e de continuidade temporária de funcionamento dos dispositivos conectados. Os estabilizadores auxiliam na proteção contra oscilações da alimentação elétrica, enquanto os nobreaks oferecem autonomia temporária em situações de interrupção do fornecimento de energia. Esses equipamentos contribuem para reduzir riscos de danos aos computadores e dispositivos de rede, preservar informações em processamento e facilitar procedimentos de desligamento seguro. A capacidade dos dispositivos observa a potência dos equipamentos atendidos e a finalidade de proteção de cada ambiente.

A aquisição de 05 racks de parede de 19 polegadas, com 6U, e 02 racks de parede de 19 polegadas, com 9U, justifica-se pela necessidade de acomodar e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria e de suas unidades. Os racks permitem a instalação adequada dos switches, patch panels, organizadores e demais componentes de rede, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, a manutenção e a conservação dos dispositivos. A organização física dos equipamentos melhora as condições de segurança das instalações e facilita futuras intervenções técnicas.

Os 05 patch panels de 19 polegadas, com 24 portas, padrão Cat6, destinam-se à terminação, centralização e organização dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes permitem identificar as conexões de rede e facilitar a interligação dos pontos aos switches, contribuindo para a padronização das instalações e para a manutenção organizada da infraestrutura.

A previsão de 10 caixas de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros cada, e 500 conectores RJ45 Cat6 atende à necessidade de implantação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados na sede e nos equipamentos socioassistenciais. Os cabos realizam a interligação física dos computadores, switches, impressoras e demais dispositivos, enquanto os conectores permitem a terminação adequada das conexões. A quantidade solicitada considera a distribuição da infraestrutura entre diferentes ambientes e unidades, favorecendo a instalação e manutenção dos pontos necessários à comunicação de dados. A utilização conjunta dos materiais, observando o padrão Cat6, contribui para a compatibilidade dos componentes e a estabilidade das conexões.

A aquisição de 02 alicates de crimpagem para conectores RJ45 e 02 testadores de cabos RJ45/RJ11 destina-se ao suporte das atividades de instalação, diagnóstico e manutenção da infraestrutura de rede. Os alicates facilitam a montagem e a substituição de conectores, enquanto os testadores permitem verificar a continuidade dos cabos e identificar falhas nas conexões. Esses instrumentos auxiliam a equipe técnica na manutenção dos pontos de rede, na identificação de problemas e na redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

Os 10 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, e as 02 bandejas fixas para rack de 19 polegadas complementam a estrutura física de acondicionamento e organização dos equipamentos de rede. Os organizadores facilitam a distribuição dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento e melhoram a identificação das conexões durante as atividades de manutenção. As bandejas permitem acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação, contribuindo para a organização e a segurança da instalação.

A previsão de 05 memórias RAM DDR3 de 16 GB, 10 memórias RAM DDR4 de 8 GB e 05 memórias RAM DDR4 de 16 GB destina-se à manutenção e à atualização dos computadores existentes. Esses componentes permitem ampliar ou substituir a memória de equipamentos compatíveis, contribuindo para melhorar o desempenho na utilização de sistemas administrativos, cadastros, planilhas e aplicações simultâneas. A atualização da memória também auxilia na recuperação de equipamentos que apresentam lentidão e ainda possuem condições técnicas de aproveitamento, reduzindo a necessidade de substituição integral quando a troca do componente representa alternativa economicamente vantajosa.

A aquisição de 10 unidades SSD SATA de 2,5 polegadas, com capacidade de 512 GB, e 05 unidades SSD NVMe M.2, com capacidade de 512 GB, atende à necessidade de substituição ou atualização dos dispositivos de armazenamento dos computadores da Secretaria e das unidades vinculadas. Os SSDs contribuem para melhorar o tempo de inicialização dos equipamentos, a abertura de sistemas e o processamento de arquivos, além de ampliar a

capacidade de armazenamento disponível. A utilização das interfaces SATA e NVMe atende a diferentes configurações de computadores existentes, respeitada a compatibilidade de cada equipamento.

A previsão de 05 fontes de alimentação ATX de 500 W destina-se à reposição de componentes essenciais ao funcionamento dos computadores. A substituição das fontes permite recuperar equipamentos que apresentam falhas na alimentação elétrica, desde que a avaliação técnica confirme a compatibilidade com a placa-mãe, os demais componentes e a potência necessária. Essa medida contribui para prolongar a vida útil dos computadores que permanecem em condições de uso e reduzir despesas com substituições integrais desnecessárias.

A solicitação de 10 unidades de pasta térmica para processador, 02 kits de ferramentas para manutenção de computadores e 20 unidades de limpa-contato elétrico em spray complementa os materiais destinados às atividades de manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico. A pasta térmica auxilia na transferência de calor entre o processador e o sistema de dissipação; os kits de ferramentas permitem a abertura, inspeção, montagem e substituição de componentes; e o limpa-contato auxilia na higienização de contatos elétricos e componentes compatíveis. Esses materiais contribuem para a conservação dos equipamentos e para a realização de procedimentos técnicos de manutenção.

A previsão de 20 filtros de linha com 05 tomadas atende à necessidade de organização e proteção da alimentação elétrica dos computadores, monitores e periféricos utilizados nos ambientes administrativos e socioassistenciais. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos e reduzem a utilização de extensões e ligações improvisadas, considerando os recursos de proteção elétrica previstos na especificação. Sua disponibilidade melhora as condições de instalação dos postos de trabalho e auxilia na conservação dos equipamentos eletrônicos.

A aquisição de 50 tablets Tipo I, com tela de 8,7 polegadas, 60 tablets Tipo II, com tela de 11 polegadas, e 10 tablets Tipo III, com tela de 11 polegadas e conectividade 5G, representa uma das principais parcelas da demanda da Secretaria e está relacionada à necessidade de mobilidade das equipes e descentralização dos serviços socioassistenciais. Esses equipamentos facilitam o acesso a informações, cadastros, formulários e sistemas durante atividades externas, ações comunitárias, visitas institucionais, campanhas, atendimentos descentralizados e acompanhamento das famílias pelos serviços da rede municipal.

Os tablets de 8,7 polegadas favorecem a mobilidade e o transporte durante atividades realizadas nos territórios, permitindo consultar informações e registrar dados sem depender de computadores fixos. Os modelos de 11 polegadas oferecem área maior de visualização, facilitando a leitura de documentos, o preenchimento de formulários e a utilização de sistemas. Os tablets com conectividade 5G ampliam as possibilidades de acesso à internet móvel em atividades externas, favorecendo a comunicação das equipes e a consulta a informações durante ações realizadas em diferentes localidades.

A disponibilização dos tablets contribui especialmente para as atividades dos CRAS, CREAS, equipes responsáveis pelo Cadastro Único, serviços de convivência, programas de acompanhamento familiar, ações de segurança alimentar e demais iniciativas que envolvem atendimento descentralizado. Os equipamentos facilitam a organização das informações coletadas nos territórios, o registro das atividades, a consulta aos dados necessários ao atendimento e a comunicação com a sede administrativa. Essa estrutura também apoia ações como a Caravana da Assistência Social, que reúne diferentes serviços e leva atendimento diretamente às comunidades.

A utilização dos tablets no atendimento socioassistencial exige atenção especial à segurança da informação e à proteção dos dados pessoais. As equipes trabalham com informações relativas à composição familiar, renda, endereço, condições de vulnerabilidade, benefícios recebidos e, em determinadas situações, registros de violência e violações de direitos. Por isso, a utilização dos dispositivos precisa observar controle de acesso, autenticação individual, armazenamento seguro, restrição de compartilhamento, bloqueio remoto quando disponível e observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Essa proteção é indispensável para preservar a privacidade dos usuários e a confidencialidade das informações tratadas pela rede socioassistencial.

A aquisição de 05 scanners Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, e 05 scanners Tipo III, com velocidade de 70 páginas por minuto, justifica-se pela necessidade de digitalização e organização dos documentos físicos utilizados nos procedimentos administrativos e socioassistenciais. Esses equipamentos atendem à conversão de documentos em arquivos digitais, facilitando a consulta, o armazenamento, a recuperação de informações, a instrução dos processos e o compartilhamento de documentos entre os setores. Os scanners de maior velocidade favorecem o processamento de documentos em sequência, enquanto os equipamentos de 40 páginas por minuto complementam a capacidade de digitalização dos setores com menor volume de trabalho.

A digitalização possui importância especial nas atividades relacionadas ao Cadastro Único, benefícios socioassistenciais, acompanhamento familiar, atendimento especializado, acolhimento, prestação de informações e gestão dos fundos municipais. Os documentos físicos utilizados nesses procedimentos exigem organização e preservação, e sua conversão em arquivos digitais facilita a tramitação administrativa e a recuperação das informações. O uso dos scanners também contribui para reduzir a circulação de documentos físicos entre as unidades, desde que sejam observados os controles de acesso e os procedimentos de guarda e proteção dos arquivos.

A previsão de 15 impressoras multifuncionais jato de tinta Bulk Ink Tipo I, modelo de referência Epson L3250, atende à necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas unidades da rede socioassistencial. Esses equipamentos são empregados na produção de formulários, fichas de atendimento, documentos administrativos, comunicados, listas de participantes, materiais de orientação, relatórios, registros e demais documentos relacionados aos serviços prestados à população. O sistema de tanque de tinta favorece o atendimento de demandas frequentes de impressão, considerando o rendimento dos consumíveis e o custo operacional por página.

A aquisição de 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, modelo de referência Brother MFC-L6912DW, complementa a estrutura de impressão, atendendo aos setores que concentram maior volume documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de relatórios, processos administrativos, documentos de gestão, cadastros, expedientes, registros e demais peças necessárias à execução e ao acompanhamento dos programas e serviços socioassistenciais. A maior velocidade de impressão favorece a produtividade nos setores que processam grande quantidade de documentos e necessitam de recursos de cópia e digitalização.

A utilização combinada das impressoras jato de tinta e laser monocromáticas permite distribuir a demanda conforme o perfil de cada unidade e o volume de documentos processados. As impressoras jato de tinta atendem às necessidades de impressão cotidiana e de materiais que exigem reprodução colorida, enquanto os equipamentos laser de maior velocidade concentram as demandas de impressão documental em volume elevado. Essa composição

contribui para a organização dos fluxos de trabalho, a redução de deslocamentos entre unidades e a melhoria da capacidade de atendimento administrativo.

A demanda da Secretaria também possui relação direta com as ações municipais de segurança alimentar e nutricional. A Prefeitura desenvolve atividades por meio do Restaurante Popular, Banco de Alimentos e Cozinha Comunitária Itinerante, além de iniciativas de atendimento às famílias em situação de insegurança alimentar. Em maio de 2026, a Administração Municipal divulgou a distribuição de refeições às famílias atingidas pelas chuvas, com participação do Restaurante Popular e do Banco de Alimentos, articulada aos serviços de acompanhamento familiar realizados pelos CRAS.

Em junho de 2026, Bayeux também aprovou a Lei Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, fortalecendo as diretrizes municipais para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de combate à fome e promoção do acesso regular à alimentação adequada. Essa atuação amplia a necessidade de organização de informações relativas aos beneficiários, controle administrativo das ações, elaboração de relatórios, acompanhamento de programas e articulação entre os serviços de assistência social e segurança alimentar.

Nesse contexto, os equipamentos de informática e conectividade apoiam a organização dos cadastros de beneficiários, o acompanhamento das ações de distribuição de alimentos, o registro de atendimentos, a consolidação de informações e a gestão dos serviços relacionados à segurança alimentar e nutricional. A estrutura tecnológica contribui para melhorar o controle administrativo e a produção de informações necessárias ao planejamento e à avaliação das políticas públicas, favorecendo a integração entre os serviços socioassistenciais e os programas de enfrentamento à insegurança alimentar.

A participação da Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar na contratação conjunta também se justifica pela dimensão e pela distribuição territorial dos serviços prestados à população, que envolvem diferentes unidades e equipes de atendimento. A consolidação de sua demanda com as demais Secretarias permite reunir necessidades semelhantes, reduzir a fragmentação dos procedimentos de compra, padronizar configurações, facilitar a manutenção e ampliar o volume global dos itens licitados. Essa organização favorece a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, desde que a economicidade seja demonstrada pela pesquisa de mercado. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados em diferentes categorias de equipamentos de informática, conectividade, cabeamento, periféricos, digitalização e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar fortalece a estrutura tecnológica necessária à execução das políticas de proteção social básica e especial, acompanhamento familiar, gestão de benefícios, Cadastro Único, atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade, promoção dos direitos da criança e do adolescente, geração de emprego e renda e segurança alimentar e nutricional. A disponibilização de computadores e notebooks melhora as condições de trabalho das equipes; os tablets apoiam as atividades descentralizadas e o atendimento nos territórios; os equipamentos de conectividade favorecem a integração das unidades; os scanners e impressoras contribuem para a organização documental; e os componentes de reposição auxiliam na manutenção do parque tecnológico. A contratação irá melhorar a capacidade operacional da Secretaria, a organização das informações e o suporte aos serviços prestados às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade social no Município de Bayeux/PB.

2.2.13. SECRETARIA DE FINANÇAS

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Finanças está diretamente relacionada à necessidade de assegurar infraestrutura tecnológica adequada ao exercício das atividades de gestão tributária, fiscal, financeira, orçamentária e contábil do Município de Bayeux/PB. Conforme as competências institucionais, compete à Pasta formular e executar a política tributária, fiscal, financeira e orçamentária municipal; realizar a contabilidade geral; administrar os recursos financeiros; elaborar estudos e pesquisas para previsão de receitas; adotar providências para obtenção de recursos de origem tributária e outras fontes; lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes; executar o orçamento mediante programação dos recursos destinados aos órgãos municipais; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; analisar e avaliar a economia municipal; e expedir alvarás de funcionamento para empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços.

O desenvolvimento dessas atribuições exige estrutura tecnológica capaz de assegurar o processamento, a consulta, o armazenamento e a organização de grande volume de informações financeiras, contábeis, tributárias e orçamentárias. A Secretaria trabalha com dados relativos à arrecadação municipal, receitas próprias, tributos, cadastros de contribuintes, lançamentos fiscais, parcelamentos, dívida ativa, despesas públicas, execução orçamentária, registros contábeis e movimentação dos recursos municipais. Essas atividades dependem de equipamentos adequados para utilização dos sistemas administrativos e financeiros, elaboração de demonstrativos, análise de dados, produção de relatórios e acompanhamento das informações necessárias à gestão das finanças públicas.

A atuação da Secretaria também possui relação direta com o atendimento aos contribuintes e com a atividade econômica do Município, especialmente nos procedimentos de inscrição, atualização cadastral, lançamento e fiscalização de tributos, emissão de documentos, regularização de pendências fiscais e expedição de alvarás de funcionamento. A Prefeitura divulga, inclusive, a realização de campanhas de regularização tributária, como o REFIS Bayeux, envolvendo débitos de IPTU, ISS, ITBI, taxas de fiscalização e licenças. Essas atividades exigem estrutura tecnológica que permita consultar informações, processar solicitações, organizar documentos e acompanhar os procedimentos realizados pelos setores responsáveis.

A aquisição de 30 computadores Tipo 1, com processador Intel Core i3, memória RAM de 8 GB e unidade SSD de 256 GB, atende à necessidade de estruturação dos postos de trabalho utilizados nas atividades administrativas e operacionais da Secretaria. Esses equipamentos são empregados na consulta e atualização de cadastros, atendimento aos contribuintes, emissão e conferência de documentos, elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e planilhas, organização de processos tributários e utilização dos sistemas administrativos municipais. A configuração oferece capacidade compatível com as rotinas de escritório, consulta a documentos eletrônicos, processamento de informações e utilização de aplicações administrativas.

A quantidade solicitada também considera a distribuição das atividades entre os setores que integram a Secretaria, especialmente aqueles envolvidos na administração tributária, atendimento ao contribuinte, arrecadação, fiscalização, contabilidade, orçamento e gestão financeira. A disponibilização de computadores nos respectivos postos de trabalho contribui para evitar a concentração das atividades em poucos equipamentos, reduzir filas e atrasos no processamento de solicitações e melhorar a capacidade de atendimento das demandas internas e externas.

A previsão de 02 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, justifica-se pela necessidade de mobilidade dos servidores e gestores que participam de reuniões técnicas, atividades de

planejamento, capacitações, apresentações, acompanhamento de procedimentos administrativos e articulações com outros órgãos municipais e instituições financeiras. Esses equipamentos facilitam o acesso a relatórios, planilhas, demonstrativos, documentos fiscais e informações orçamentárias fora dos postos fixos de trabalho, contribuindo para a continuidade das atividades e para a apresentação de dados necessários às decisões administrativas.

A aquisição de 10 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas, e 05 switches de mesa não gerenciáveis, com 24 portas, atende à necessidade de ampliar e organizar os pontos de conexão cabeada nos ambientes da Secretaria. Esses equipamentos permitem interligar computadores, impressoras e demais dispositivos à rede local, facilitando o acesso aos sistemas financeiros e tributários, o compartilhamento de recursos e a comunicação entre os setores. Os switches de 08 portas atendem aos ambientes com menor concentração de dispositivos, enquanto os equipamentos de 24 portas oferecem maior capacidade de conexão nos setores que concentram maior número de estações de trabalho.

A previsão de 02 switches gerenciáveis para rack de 19 polegadas, com 48 portas, complementa a infraestrutura de comunicação de dados, oferecendo capacidade de concentração e gerenciamento das conexões utilizadas pela Secretaria. Esses equipamentos favorecem a organização lógica da rede, o monitoramento dos dispositivos, a identificação de falhas e a administração do tráfego de dados. A utilização de switches gerenciáveis é especialmente relevante em ambientes que concentram sistemas financeiros, tributários e contábeis, nos quais a disponibilidade e a estabilidade da comunicação de dados são fundamentais para a continuidade das atividades.

Os 10 mouses ópticos USB e os 20 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados no atendimento aos contribuintes, preenchimento de cadastros, elaboração de documentos, consulta a sistemas, processamento de planilhas e produção de relatórios financeiros e tributários. A disponibilidade desses materiais contribui para manter as estações de trabalho em condições adequadas de utilização e reduz interrupções decorrentes de periféricos danificados, ausentes ou incompatíveis.

A solicitação de 20 estabilizadores de tensão de 300 VA está relacionada à proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nas atividades administrativas e financeiras. Esses dispositivos auxiliam na proteção contra oscilações da alimentação elétrica, contribuindo para a conservação dos computadores e periféricos e para a redução de falhas que comprometem o funcionamento dos postos de trabalho. A utilização dos estabilizadores observa a compatibilidade entre sua capacidade nominal e a carga conectada, considerando as características elétricas dos equipamentos atendidos.

A previsão de 10 nobreaks – UPS, com potência de 1.200 VA, justifica-se pela necessidade de oferecer proteção e continuidade temporária de funcionamento aos equipamentos conectados. Esses dispositivos são importantes nos ambientes que concentram estações de trabalho, equipamentos de rede e recursos tecnológicos utilizados em atividades de processamento financeiro e tributário, nas quais interrupções abruptas podem ocasionar perda de informações ainda não salvas, encerramento inadequado de aplicações e indisponibilidade temporária dos serviços. A autonomia dos nobreaks contribui para a continuidade temporária das atividades e permite o salvamento de informações ou desligamento seguro dos equipamentos, observadas as características da carga conectada.

A aquisição de 04 racks de parede de 19 polegadas, com 6U, justifica-se pela necessidade de acomodar e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria. Os racks permitem a

instalação adequada de switches, patch panels, organizadores e demais componentes, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, a manutenção e a conservação dos equipamentos. A organização física da infraestrutura contribui para melhorar as condições de segurança e acesso técnico, além de facilitar futuras intervenções na rede.

Os 05 patch panels de 19 polegadas, com 24 portas, padrão Cat6, destinam-se à terminação, centralização e organização dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes permitem organizar as conexões de rede, identificar os pontos instalados e facilitar a interligação dos equipamentos aos switches. Sua utilização contribui para a padronização da infraestrutura, a identificação dos circuitos de comunicação e a realização de manutenções de forma organizada.

A previsão de 10 caixas de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros cada, e 200 conectores RJ45 Cat6 atende às necessidades de instalação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados pela Secretaria. Os cabos realizam a interligação física dos computadores, switches, impressoras e demais dispositivos, enquanto os conectores permitem a terminação adequada das conexões. Esses materiais são essenciais para a implantação de novos pontos e para a manutenção da infraestrutura existente, contribuindo para a estabilidade da rede e a compatibilidade entre os componentes. A utilização conjunta dos materiais, observando o padrão Cat6, favorece a padronização das instalações e a organização da comunicação de dados.

Os 05 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, e as 05 bandejas fixas para rack de 19 polegadas complementam a estrutura física de organização e acondicionamento dos equipamentos de rede. Os organizadores facilitam a distribuição dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento e melhoram a identificação das conexões durante as atividades de manutenção. As bandejas permitem acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação, contribuindo para a organização, conservação e segurança das instalações.

A solicitação de 05 discos rígidos internos (HD), com capacidade de 1 TB, justifica-se pela necessidade de reposição ou ampliação da capacidade de armazenamento dos computadores e equipamentos compatíveis utilizados pela Secretaria. Esses dispositivos permitem armazenar documentos, arquivos administrativos, relatórios, demonstrativos, planilhas e outros registros necessários às atividades financeiras e tributárias. A disponibilidade de unidades de armazenamento também auxilia na recuperação de equipamentos que apresentam falhas no disco rígido, desde que a avaliação técnica confirme a viabilidade da substituição e a compatibilidade com o equipamento existente.

A aquisição de 20 fontes de alimentação ATX de 500 W destina-se à reposição de componentes essenciais ao funcionamento dos computadores da Secretaria. A substituição das fontes permite recuperar equipamentos que apresentam falhas na alimentação elétrica, contribuindo para a manutenção do parque tecnológico e prolongando a vida útil dos bens que ainda possuem condições de utilização. Essa medida também reduz a necessidade de substituição integral de computadores quando a troca do componente representa alternativa tecnicamente adequada e economicamente mais vantajosa. A instalação considera a compatibilidade da fonte com a placa-mãe, o gabinete e os demais componentes do equipamento.

A previsão de 30 filtros de linha com 05 tomadas está relacionada à necessidade de organizar a alimentação elétrica dos computadores, monitores e periféricos utilizados nos ambientes da Secretaria. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos, reduzem a utilização de extensões e ligações improvisadas e contribuem para melhores

condições de instalação dos postos de trabalho. A especificação considera os requisitos de proteção elétrica e a capacidade nominal dos produtos, conforme as características dos equipamentos conectados.

A aquisição de 02 tablets Tipo III, com tela de 11 polegadas e conectividade 5G, justifica-se pela necessidade de mobilidade dos gestores e servidores em atividades de reunião, apresentação de informações, acompanhamento de procedimentos, atendimento institucional e articulação com contribuintes e demais órgãos da Administração. Os tablets facilitam o acesso a documentos, planilhas, relatórios e sistemas durante atividades realizadas fora dos postos fixos de trabalho. A conectividade móvel amplia as possibilidades de acesso às informações e favorece a comunicação durante reuniões e atividades externas, mantendo os recursos necessários à consulta e apresentação de dados financeiros e tributários.

A solicitação de 05 scanners Tipo III, com velocidade de 70 páginas por minuto, modelo de referência Fujitsu fi-8170, atende à necessidade de digitalização e organização de documentos físicos utilizados nas atividades tributárias, financeiras, contábeis e administrativas. A Secretaria processa documentos relacionados a cadastros de contribuintes, processos fiscais, solicitações de regularização, comprovantes, requerimentos, documentos contábeis, prestações de informações, processos de dívida ativa e expedientes administrativos. A digitalização facilita a consulta, o armazenamento, a recuperação de informações, a instrução dos processos e a tramitação eletrônica dos documentos.

A velocidade de digitalização de 70 páginas por minuto contribui para o processamento de documentos em sequência e atende aos setores que concentram maior volume de documentação. Os scanners também favorecem a organização dos arquivos digitais, reduzem a circulação de documentos físicos e facilitam o compartilhamento das informações entre os setores responsáveis pela análise e pelo acompanhamento dos procedimentos tributários e financeiros. A preservação dos documentos digitalizados observa os controles de acesso, a integridade das informações e as regras de proteção de dados pessoais e sigilo fiscal.

A aquisição de 08 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, modelo de referência HP MFP4103FDW, atende às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas e tributárias da Secretaria. Esses equipamentos apoiam a produção de guias, relatórios, ofícios, notificações, documentos cadastrais, expedientes, demonstrativos e demais registros necessários ao atendimento dos contribuintes e à instrução dos procedimentos administrativos. A velocidade de impressão favorece a produtividade dos setores e reduz o tempo de processamento documental.

A previsão de 08 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II, modelo de referência Epson L5290, complementa a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às necessidades de documentos coloridos, formulários, relatórios, materiais informativos e expedientes que exigem reprodução em cores. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os servidores, enquanto os recursos de cópia e digitalização contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais. Essa tecnologia complementa as impressoras laser monocromáticas, permitindo distribuir a utilização conforme a natureza dos documentos e o volume de trabalho de cada setor.

As 08 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, modelo de referência Brother MFC-L6912DW, destinam-se aos setores que concentram maior volume de impressão e processamento documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de processos tributários, relatórios

contábeis, demonstrativos financeiros, documentos de arrecadação, notificações, expedientes e demais peças administrativas. A maior velocidade de impressão favorece a produtividade e reduz o tempo necessário à reprodução de documentos, especialmente nos períodos de maior movimentação de atendimento e processamento de procedimentos fiscais.

A utilização combinada de impressoras laser monocromáticas de diferentes velocidades e equipamentos multifuncionais jato de tinta atende à diversidade das atividades da Secretaria. As impressoras laser de 40 páginas por minuto apoiam as rotinas de impressão e digitalização dos setores administrativos; as impressoras jato de tinta complementam a estrutura com recursos de impressão colorida e conectividade de rede; e os equipamentos laser de 50 páginas por minuto atendem aos ambientes com maior volume documental. Essa composição melhora a capacidade de atendimento e contribui para a organização dos fluxos de impressão e digitalização.

A infraestrutura de impressão e digitalização possui relação direta com as atividades de arrecadação, fiscalização tributária, contabilidade e atendimento ao contribuinte. A produção e o processamento de documentos integram rotinas como emissão e conferência de guias, análise de requerimentos, instrução de processos fiscais, organização de documentos contábeis, acompanhamento de parcelamentos, tramitação de expedientes e elaboração de demonstrativos. A disponibilidade dos equipamentos contribui para dar maior agilidade a essas atividades e melhorar a organização dos registros administrativos.

A composição da demanda contempla tanto os equipamentos de uso direto pelos servidores quanto os materiais necessários à organização, ampliação e manutenção da infraestrutura tecnológica da Secretaria. Os computadores e notebooks atendem às rotinas de gestão tributária, financeira, contábil e orçamentária; os equipamentos de rede e cabeamento asseguram conectividade entre os postos de trabalho; os componentes de reposição auxiliam na manutenção do parque tecnológico; os tablets favorecem a mobilidade; e os scanners e impressoras fortalecem a capacidade de processamento documental.

A participação da Secretaria de Finanças na contratação conjunta também se justifica pela necessidade de integrar sua infraestrutura tecnológica ao padrão utilizado pelas demais unidades municipais, favorecendo a compatibilidade dos equipamentos, a padronização dos componentes, a manutenção do parque tecnológico e a racionalização dos procedimentos de aquisição. A consolidação das demandas permite reunir necessidades semelhantes, ampliar o quantitativo global dos itens licitados, reduzir a fragmentação das compras e favorecer condições comerciais mais vantajosas. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos de informática, conectividade, cabeamento, armazenamento, digitalização e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Finanças fortalece a estrutura tecnológica necessária à administração tributária, fiscal, financeira, orçamentária e contábil de Bayeux/PB. A disponibilização de computadores e notebooks adequados melhora as condições de trabalho das equipes; os equipamentos de conectividade favorecem a integração dos setores; os componentes de reposição contribuem para a manutenção do parque tecnológico; os tablets apoiam a mobilidade; e os scanners e impressoras ampliam a capacidade de organização e processamento documental. A contratação irá melhorar as condições de atendimento aos contribuintes, a execução das atividades de arrecadação, o controle das receitas e despesas, a produção de informações contábeis e o acompanhamento da gestão financeira municipal.

2.2.14. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Planejamento está diretamente relacionada ao exercício de suas atribuições institucionais de planejamento estratégico, coordenação das políticas públicas municipais, elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento, desenvolvimento científico e tecnológico, modernização administrativa, gestão da tecnologia da informação e desenvolvimento urbano de Bayeux/PB. Conforme as competências divulgadas oficialmente pela Prefeitura, a Pasta atua na elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA; no monitoramento e avaliação dos programas e projetos municipais; na identificação de oportunidades de captação de recursos externos; na realização de estudos técnicos e pesquisas; na manutenção de bases de dados socioeconômicos e territoriais; e na assistência técnica às demais Secretarias para elaboração e execução de projetos.

A Secretaria também possui atribuições relacionadas à gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, à modernização administrativa, à administração dos recursos de informação e informática, à implementação de políticas de tecnologia da informação e comunicação – TIC, à digitalização dos serviços públicos, ao desenvolvimento científico e tecnológico, ao geoprocessamento, à topografia, ao ordenamento territorial, ao parcelamento e zoneamento urbano e à elaboração e implementação de planos diretores e projetos urbanísticos. Essa diversidade de competências demonstra a necessidade de uma estrutura tecnológica capaz de atender tanto às atividades administrativas e de planejamento quanto às atividades técnicas especializadas que envolvem processamento de dados, análise territorial e elaboração de projetos.

O desempenho dessas atribuições envolve a produção e análise de informações utilizadas na tomada de decisões do Poder Executivo, especialmente dados orçamentários, financeiros, socioeconômicos, territoriais e administrativos. A Secretaria participa da integração das ações das diversas unidades municipais, acompanha a execução de programas e projetos, organiza informações para subsidiar a definição de metas e prioridades e presta suporte técnico às demais Pastas. Essas atividades exigem equipamentos capazes de processar documentos, planilhas, bancos de dados, relatórios gerenciais, mapas, arquivos técnicos e aplicações especializadas, além de infraestrutura de conectividade que permita o compartilhamento seguro das informações.

A aquisição de 05 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade de armazenamento SSD de 512 GB, atende aos postos de trabalho responsáveis pelas atividades administrativas, de planejamento, orçamento, acompanhamento de programas e organização de informações municipais. Esses equipamentos são utilizados na elaboração de documentos, relatórios, planilhas, cronogramas, demonstrativos, estudos técnicos, controles administrativos, consultas a sistemas corporativos e acompanhamento da execução das políticas públicas. A configuração oferece capacidade adequada para utilização simultânea de aplicações de escritório, sistemas de planejamento e orçamento, bancos de dados e ferramentas de análise de informações.

A previsão de 12 computadores Tipo 4, com processador Intel Core i7, memória RAM de 32 GB e placa gráfica dedicada de 16 GB, está relacionada às atividades técnicas que exigem maior capacidade de processamento, memória e desempenho gráfico. A Secretaria desenvolve atribuições envolvendo geoprocessamento, topografia, ordenamento territorial, elaboração de planos diretores, projetos urbanísticos, análise de informações territoriais e produção de estudos técnicos. Essas atividades envolvem arquivos de maior dimensão, bases cartográficas,

representações gráficas, mapas, imagens, modelos e aplicações especializadas, que exigem equipamentos com configuração superior à utilizada nas rotinas administrativas convencionais.

A disponibilidade desses computadores melhora as condições de trabalho dos profissionais envolvidos no planejamento urbano e territorial, especialmente nas atividades que exigem manipulação de bases de dados geográficos, elaboração e análise de mapas, processamento de informações espaciais, visualização de projetos e utilização simultânea de ferramentas técnicas. A capacidade de memória e processamento também contribui para reduzir o tempo necessário à abertura e ao processamento de arquivos complexos, facilitando a elaboração de estudos, levantamentos e projetos utilizados no planejamento do desenvolvimento municipal.

Os notebooks de configuração superior também possuem relação direta com as atividades técnicas e de planejamento desenvolvidas pela Secretaria. A aquisição de 02 notebooks Tipo 3, com processador Intel Core i7, memória RAM de 32 GB e placa gráfica dedicada de 8 GB, atende aos profissionais que necessitam de mobilidade e desempenho elevado para utilização de aplicações técnicas, análise de informações, apresentação de projetos e acompanhamento de atividades externas. Esses equipamentos facilitam a consulta a arquivos, mapas, documentos e bases de dados durante reuniões, visitas técnicas, levantamentos territoriais e articulações com outras unidades administrativas.

A previsão de 02 notebooks Tipo 4, com processador Intel Core i7, memória RAM de 32 GB e placa gráfica dedicada de 16 GB, complementa a estrutura de mobilidade para as atividades de maior exigência computacional e gráfica. A configuração permite utilizar aplicações especializadas e arquivos técnicos de maior complexidade sem depender exclusivamente de estações fixas de trabalho. Esses equipamentos favorecem a continuidade das atividades de planejamento, análise territorial e elaboração de projetos em reuniões, apresentações, deslocamentos e atividades realizadas fora da sede administrativa.

A diferenciação entre os computadores e notebooks de configuração intermediária e avançada atende aos diferentes perfis de utilização existentes na Secretaria. Os computadores Tipo 2 oferecem suporte às atividades administrativas, de planejamento e processamento de informações, enquanto os computadores Tipo 4 e os notebooks Tipo 3 e Tipo 4 atendem às atividades técnicas especializadas que demandam maior processamento e capacidade gráfica. Essa organização permite adequar os equipamentos à natureza das tarefas executadas e melhorar a distribuição dos recursos tecnológicos. A destinação dos equipamentos de maior desempenho mantém relação direta com as atividades de geoprocessamento, topografia, elaboração de projetos e análise territorial, sendo importante que o setor técnico identifique os programas utilizados e os postos de trabalho correspondentes.

A aquisição de 01 roteador corporativo dual band e 02 access points corporativos indoor está relacionada à necessidade de assegurar conectividade nos ambientes administrativos e técnicos da Secretaria. O roteador permite distribuir e gerenciar a conexão de rede, enquanto os access points ampliam a cobertura sem fio e facilitam a conexão dos dispositivos utilizados pelos servidores. Essa infraestrutura favorece o acesso aos sistemas municipais, o compartilhamento de arquivos, a comunicação entre os setores e a utilização de equipamentos portáteis nas atividades de planejamento, reuniões e acompanhamento de projetos.

A previsão de 05 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas, complementa a infraestrutura de comunicação de dados, permitindo interligar computadores, impressoras e demais dispositivos à rede local. Esses equipamentos ampliam os pontos de conexão cabeada e facilitam a organização dos postos de trabalho, contribuindo para o

compartilhamento dos recursos tecnológicos e para a estabilidade da comunicação entre os equipamentos utilizados nas atividades administrativas e técnicas.

Os 10 mouses ópticos USB e 20 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho da Secretaria. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados na elaboração de documentos, análise de planilhas, processamento de dados, consulta a sistemas, manipulação de arquivos técnicos, produção de relatórios e organização de informações territoriais. A disponibilidade dos periféricos mantém as estações de trabalho em condições adequadas de utilização e reduz interrupções decorrentes de acessórios danificados ou ausentes.

A solicitação de 20 adaptadores USB para rede Wi-Fi atende à necessidade de conectividade dos computadores compatíveis em ambientes nos quais a rede sem fio seja tecnicamente adequada e autorizada pela área responsável pela tecnologia da informação. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos à rede institucional, especialmente em situações de reorganização dos postos de trabalho ou ausência de ponto cabeado disponível. Sua utilização favorece a mobilidade e a continuidade das atividades, respeitando as regras municipais de segurança da informação e controle de acesso à rede.

A aquisição de 02 projetores WXGA Tipo II, com luminosidade de 5.000 lúmens, justifica-se pela necessidade de apoiar reuniões de planejamento, apresentações técnicas, capacitações, seminários, oficinas, eventos científicos e tecnológicos e atividades de divulgação de projetos municipais. Esses equipamentos facilitam a exposição de mapas, estudos, projetos urbanísticos, indicadores, relatórios, apresentações institucionais e conteúdos relacionados ao desenvolvimento científico e tecnológico. A utilização dos projetores também favorece a apresentação de resultados e propostas às demais Secretarias, gestores públicos, instituições parceiras, universidades e representantes da sociedade.

A previsão de 10 estabilizadores de tensão de 300 VA está relacionada à proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nos postos de trabalho. Esses dispositivos auxiliam na proteção contra oscilações da alimentação elétrica, contribuindo para a conservação dos computadores e periféricos e para a redução de falhas que comprometem o funcionamento das atividades administrativas e técnicas. A utilização dos estabilizadores observa a compatibilidade entre a capacidade nominal dos dispositivos e a carga dos equipamentos conectados.

A solicitação de 02 racks de parede de 19 polegadas, com 9U, justifica-se pela necessidade de acomodar e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria. Os racks permitem a instalação dos switches, organizadores, bandejas e demais componentes de rede, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, a manutenção e a conservação dos dispositivos. A organização física da infraestrutura também melhora as condições de segurança e acesso técnico, facilitando futuras intervenções e ampliações da rede.

A previsão de 200 conectores RJ45 Cat6 atende às necessidades de implantação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados pela Secretaria. Esses conectores permitem a terminação dos cabos e a conexão dos computadores, switches e demais dispositivos à infraestrutura cabeada. A utilização de componentes compatíveis com o padrão Cat6 contribui para a padronização das instalações, a organização dos pontos de conexão e a estabilidade da comunicação de dados.

Os 05 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, e as 05 bandejas fixas para rack de 19 polegadas complementam a estrutura física de organização e acondicionamento dos equipamentos de rede. Os organizadores facilitam a distribuição dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento e melhoram a identificação das conexões durante as atividades de manutenção. As bandejas permitem acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação, contribuindo para a organização e segurança das instalações.

A previsão de 10 memórias RAM DDR4 de 8 GB destina-se à reposição ou ampliação da memória dos computadores existentes que apresentam compatibilidade com esse padrão. A memória adicional melhora a capacidade de execução simultânea de aplicações, especialmente nos equipamentos utilizados para atividades administrativas, consulta a sistemas, elaboração de documentos e processamento de informações. Essa medida contribui para recuperar equipamentos que apresentam limitações de desempenho e prolongar sua vida útil, desde que a avaliação técnica confirme a compatibilidade do componente com a placa-mãe e a configuração instalada.

A aquisição de 05 unidades SSD SATA de 2,5 polegadas, com capacidade de 512 GB, e 05 discos rígidos internos com capacidade de 1 TB atende à necessidade de reposição e ampliação dos dispositivos de armazenamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria. Os SSDs melhoram o tempo de inicialização dos computadores, a abertura dos sistemas e o acesso aos arquivos, enquanto os discos rígidos ampliam a capacidade de armazenamento de documentos, mapas, projetos, bases de dados, relatórios e demais arquivos técnicos. Esses componentes contribuem para manter os equipamentos em condições adequadas de utilização e preservar a disponibilidade das informações necessárias às atividades de planejamento.

A solicitação de 10 fontes de alimentação ATX de 500 W destina-se à reposição de componentes essenciais ao funcionamento dos computadores existentes. A substituição das fontes permite recuperar equipamentos que apresentam falhas na alimentação elétrica, contribuindo para a manutenção do parque tecnológico e prolongando a vida útil dos bens que ainda possuem condições de aproveitamento. A utilização desses componentes também reduz a necessidade de substituição integral de computadores quando a troca da fonte representa alternativa tecnicamente adequada e economicamente vantajosa.

A previsão de 15 filtros de linha com 05 tomadas está relacionada à necessidade de organizar e proteger a alimentação elétrica dos computadores, monitores e periféricos utilizados nos ambientes administrativos e técnicos. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos, reduzem a utilização de extensões e ligações improvisadas e contribuem para melhores condições de instalação dos postos de trabalho, observadas as características de proteção elétrica e capacidade nominal dos produtos.

A aquisição de 02 tablets Tipo III, com tela de 11 polegadas e conectividade 5G, justifica-se pela necessidade de mobilidade nas atividades de planejamento, visitas técnicas, levantamentos territoriais, reuniões, apresentações e acompanhamento de projetos. Os equipamentos facilitam a consulta a documentos, mapas, informações geográficas, relatórios e sistemas durante atividades realizadas fora dos postos fixos de trabalho. A conectividade móvel também favorece o acesso às informações e a comunicação das equipes em diferentes localidades, contribuindo para a realização de atividades relacionadas ao ordenamento territorial, ao acompanhamento de projetos e à integração entre as unidades municipais.

A solicitação de 02 scanners Tipo III, com velocidade de 70 páginas por minuto, modelo de referência Fujitsu fi-8170, atende à necessidade de digitalização e organização dos documentos físicos utilizados nas atividades da

Secretaria. Esses equipamentos permitem converter documentos em arquivos digitais, facilitando a consulta, o armazenamento, a recuperação de informações, a instrução de processos e o compartilhamento de documentos entre os setores. A Secretaria trabalha com instrumentos de planejamento, documentos orçamentários, estudos técnicos, projetos urbanísticos, plantas, relatórios, processos administrativos, levantamentos territoriais e demais registros que integram a gestão municipal.

A velocidade de digitalização dos scanners contribui para processar documentos em sequência, reduzindo o tempo necessário à formação dos arquivos digitais e melhorando o fluxo de trabalho. A digitalização também favorece a preservação documental, a organização dos processos e a disponibilização das informações aos setores responsáveis pelo planejamento, orçamento, tecnologia da informação e desenvolvimento urbano, observadas as regras de acesso e proteção dos dados.

A aquisição de 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, modelo de referência HP MFP4103FDW, atende às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas e técnicas da Secretaria. Esses equipamentos são empregados na produção de relatórios, estudos, ofícios, memorandos, documentos orçamentários, processos de planejamento, expedientes e demais registros necessários à instrução e ao acompanhamento das ações municipais. A velocidade de impressão contribui para atender às demandas documentais e reduzir o tempo de produção dos materiais utilizados pelos setores.

A previsão de 05 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II, modelo de referência Epson L5290, complementa a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às necessidades de documentos coloridos, apresentações, relatórios, formulários, materiais informativos e conteúdos que envolvem elementos gráficos. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os servidores, enquanto os recursos de digitalização e cópia contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais. Essa tecnologia complementa as impressoras laser monocromáticas, permitindo distribuir a utilização conforme a natureza dos documentos e o volume de trabalho de cada setor.

As 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, modelo de referência Brother MFC-L6912DW, destinam-se aos setores que concentram maior volume de impressão documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de processos, relatórios, demonstrativos, estudos, documentos de planejamento, expedientes administrativos e demais peças utilizadas na gestão municipal. A maior velocidade de impressão favorece a produtividade e reduz o tempo necessário à reprodução de documentos, especialmente nos setores que processam grande quantidade de informações.

A utilização combinada de impressoras laser monocromáticas de diferentes velocidades e equipamentos multifuncionais jato de tinta atende à diversidade das atividades da Secretaria. As impressoras laser de 40 páginas por minuto apoiam as rotinas administrativas e de impressão documental; as multifuncionais jato de tinta complementam a estrutura com recursos de impressão colorida, cópia e digitalização; e os equipamentos laser de 50 páginas por minuto atendem aos setores com maior volume de documentos. Essa composição melhora a capacidade de processamento documental e contribui para a organização dos fluxos internos de trabalho.

A demanda da Secretaria também se relaciona diretamente às atribuições de modernização administrativa e gestão dos recursos de informação e informática. A Pasta possui competência institucional para implementar e gerir

políticas municipais de tecnologia da informação e comunicação, promover a digitalização dos serviços públicos, ampliar o acesso à internet e apoiar as demais Secretarias na organização e execução de projetos. Nesse contexto, os equipamentos de informática, conectividade e armazenamento contribuem para estruturar os recursos necessários à modernização dos serviços municipais, à integração dos sistemas e ao desenvolvimento de soluções tecnológicas voltadas à Administração Pública.

A composição da demanda contempla tanto os equipamentos utilizados diretamente pelos servidores quanto os materiais necessários à organização, ampliação e manutenção da infraestrutura tecnológica da Secretaria. Os computadores e notebooks de configuração superior atendem às atividades técnicas especializadas; os equipamentos intermediários apoiam as rotinas administrativas e de planejamento; os dispositivos de conectividade favorecem a integração da rede; os componentes de reposição auxiliam na manutenção dos computadores existentes; os tablets apoiam atividades externas; e os scanners e impressoras contribuem para a organização e o processamento documental.

A participação da Secretaria de Planejamento, Ciência e Tecnologia na contratação conjunta também se justifica por sua atuação transversal na coordenação do planejamento municipal, na integração das políticas públicas e na gestão dos recursos de informação e informática. A reunião de suas necessidades com as demandas das demais unidades administrativas reduz a fragmentação dos procedimentos de aquisição, favorece a padronização dos equipamentos, melhora a compatibilidade dos componentes e amplia o quantitativo global dos itens licitados. Essa consolidação contribui para a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, desde que a economicidade seja demonstrada pela pesquisa de mercado. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos de informática, conectividade, armazenamento, digitalização e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência e Tecnologia fortalece a estrutura tecnológica necessária ao planejamento estratégico, à gestão orçamentária, ao desenvolvimento científico e tecnológico, à modernização administrativa, ao geoprocessamento, à topografia e ao desenvolvimento urbano de Bayeux/PB. A disponibilização de computadores e notebooks adequados melhora as condições de trabalho das equipes administrativas e técnicas; os equipamentos de conectividade favorecem a integração dos setores; os componentes de reposição contribuem para a manutenção do parque tecnológico; os tablets apoiam as atividades externas; e os scanners e impressoras ampliam a capacidade de organização documental. A contratação irá melhorar a capacidade técnica e operacional da Secretaria, contribuindo para a produção de estudos, elaboração de projetos, análise de informações territoriais e integração das ações de planejamento do Município.

2.2.15. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

A demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Segurança Pública está diretamente relacionada à necessidade de fortalecer a estrutura tecnológica utilizada no planejamento, na coordenação e na execução das políticas municipais de segurança pública, proteção do patrimônio público, prevenção da violência, preservação da ordem pública e promoção da segurança dos cidadãos de Bayeux/PB. Conforme as competências institucionais divulgadas pela Prefeitura, a Pasta atua no desenvolvimento de políticas de segurança, na proteção dos direitos dos cidadãos e do patrimônio público, no gerenciamento de riscos, na condução de ações de segurança urbana, na integração das ações governamentais voltadas à preservação da ordem pública, na elaboração de estratégias de prevenção à

violência e à criminalidade e na coordenação de ações de defesa civil, incluindo a prevenção e a resposta a situações de emergência. Também promove campanhas educativas e articula parcerias com organizações sociais e demais instituições para ampliar a rede de proteção no Município.

O exercício dessas atribuições envolve atividades administrativas, operacionais e de planejamento que exigem comunicação permanente entre a sede da Secretaria, a Guarda Civil Municipal, os setores de apoio, as equipes de fiscalização e os demais órgãos que integram as ações de segurança pública. A Secretaria participa da organização de operações preventivas, proteção de prédios e equipamentos públicos, planejamento de rondas, acompanhamento de ocorrências, organização de eventos, articulação com as forças de segurança estaduais e execução de medidas de prevenção e proteção social. Essas atividades exigem equipamentos que assegurem o processamento de informações, a comunicação entre os setores, a elaboração de relatórios, o registro de ocorrências e o acompanhamento das ações realizadas pelas equipes.

A necessidade de estrutura tecnológica também se relaciona às atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, especialmente no planejamento e acompanhamento das rondas preventivas, proteção dos prédios públicos, apoio às operações integradas e atendimento de situações que envolvem a segurança dos cidadãos. Em março de 2026, a Prefeitura divulgou o reforço das rondas da Guarda Civil Municipal nos prédios públicos, com atenção especial às unidades de saúde, incluindo a UPA e a Policlínica Municipal. A iniciativa demonstra a importância da integração entre as equipes operacionais e a estrutura administrativa responsável pelo planejamento, acompanhamento e organização das ações de segurança.

A aquisição de 10 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade de armazenamento SSD de 512 GB, atende aos postos de trabalho responsáveis pelas atividades administrativas, operacionais e de planejamento da Secretaria. Esses equipamentos são utilizados na elaboração de documentos, relatórios, planilhas, registros de ocorrências, controles de operações, organização de escalas, acompanhamento de solicitações, produção de expedientes e consulta aos sistemas administrativos municipais. A configuração oferece capacidade adequada para a utilização simultânea de aplicações, ferramentas de comunicação, documentos eletrônicos e sistemas de gestão, contribuindo para maior agilidade no processamento das informações e na organização das atividades da Secretaria.

Os computadores também apoiam as atividades de planejamento e acompanhamento das ações da Guarda Civil Municipal, permitindo organizar informações relativas às rondas, registros de atendimento, demandas de proteção patrimonial, ocorrências em prédios públicos, operações especiais e ações preventivas. A disponibilidade de equipamentos adequados facilita a elaboração de relatórios gerenciais, o acompanhamento das providências adotadas e a consolidação de dados necessários à avaliação das ações de segurança pública.

A aquisição de 04 roteadores corporativos dual band e 04 access points corporativos indoor justifica-se pela necessidade de estruturar e ampliar a conectividade dos ambientes administrativos e operacionais da Secretaria. Os roteadores permitem distribuir e gerenciar a conexão de rede, enquanto os access points ampliam a cobertura sem fio e facilitam a conexão dos equipamentos utilizados pelos servidores. Esses dispositivos contribuem para a comunicação entre os setores, o acesso aos sistemas administrativos, o compartilhamento de documentos e a utilização de recursos digitais necessários ao planejamento e acompanhamento das ações de segurança pública.

A previsão de 10 switches de mesa não gerenciáveis, com 08 portas, complementa a infraestrutura de comunicação de dados, permitindo interligar computadores, impressoras e demais dispositivos à rede local. Esses equipamentos ampliam os pontos de conexão cabeada nos ambientes administrativos e facilitam o compartilhamento dos recursos tecnológicos. Sua utilização contribui para a organização dos postos de trabalho, a estabilidade das conexões e a integração dos dispositivos utilizados pelas equipes da Secretaria.

A solicitação de 02 switches gerenciáveis para rack de 19 polegadas, com 48 portas, atende à necessidade de concentrar e administrar maior quantidade de conexões de rede. Esses equipamentos oferecem recursos de gerenciamento que favorecem a organização lógica da infraestrutura, o monitoramento dos dispositivos, a identificação de falhas e a administração do tráfego de dados. A capacidade de gerenciamento contribui para melhorar o controle da rede utilizada pela Secretaria e oferece suporte à integração dos computadores, equipamentos de comunicação e demais dispositivos conectados.

Os 10 mouses ópticos USB e 20 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados na elaboração de relatórios, registros de ocorrências, documentos administrativos, controles operacionais, planilhas e consultas aos sistemas municipais. A disponibilidade desses materiais mantém os equipamentos em condições adequadas de utilização e reduz interrupções decorrentes de periféricos danificados, ausentes ou incompatíveis.

A previsão de 10 adaptadores USB para rede Wi-Fi atende à necessidade de conectividade dos computadores compatíveis em ambientes nos quais a conexão sem fio seja tecnicamente adequada e autorizada pela área responsável pela tecnologia da informação. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos à rede institucional, especialmente em situações de reorganização dos postos de trabalho ou ausência de ponto cabeado disponível. Sua utilização favorece a mobilidade e a continuidade das atividades administrativas, observadas as regras de segurança da informação e controle de acesso à rede municipal.

A aquisição de 02 projetores WXGA Tipo II, com luminosidade de 5.000 lúmens, justifica-se pela necessidade de apoiar reuniões operacionais, capacitações, treinamentos, apresentações institucionais, campanhas educativas e encontros de integração entre os órgãos envolvidos nas ações de segurança pública. Esses equipamentos facilitam a apresentação de planejamentos, mapas, relatórios, indicadores, protocolos de atuação, orientações sobre prevenção da violência e conteúdos relacionados à proteção do patrimônio público e à defesa dos direitos dos cidadãos. Também contribuem para atividades de formação e orientação dos servidores e agentes que participam das ações municipais de segurança.

A previsão de 10 estabilizadores de tensão de 300 VA relaciona-se à proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nos postos de trabalho da Secretaria. Esses dispositivos auxiliam na proteção contra oscilações da alimentação elétrica, contribuindo para a conservação dos computadores e periféricos e para a redução de falhas que comprometem o funcionamento dos equipamentos. Sua utilização favorece a continuidade das rotinas administrativas e operacionais, observada a compatibilidade entre a potência nominal dos estabilizadores e a carga efetivamente conectada.

A aquisição de 10 nobreaks – UPS, com potência de 1.200 VA, atende à necessidade de proteção e continuidade temporária de funcionamento dos equipamentos conectados, especialmente nos ambientes que concentram

computadores e dispositivos de comunicação de dados. Esses equipamentos fornecem autonomia temporária em situações de interrupção do fornecimento de energia, permitindo salvar informações e realizar o desligamento seguro dos dispositivos. Essa proteção é relevante para os setores que processam registros de ocorrências, relatórios operacionais, informações administrativas e dados utilizados no planejamento das ações de segurança pública, reduzindo os riscos de perda de informações e de interrupções abruptas dos serviços.

A solicitação de 02 racks de parede de 19 polegadas, com 6U, justifica-se pela necessidade de acomodar, proteger e organizar os equipamentos que integram a infraestrutura de comunicação de dados da Secretaria. Os racks permitem instalar adequadamente switches, patch panels, organizadores e demais componentes, facilitando a distribuição dos cabos, a identificação das conexões, o acesso para manutenção e a conservação dos dispositivos. A organização física dos equipamentos contribui para melhorar as condições de segurança das instalações e facilitar futuras intervenções técnicas.

Os 05 patch panels de 19 polegadas, com 24 portas, padrão Cat6, destinam-se à terminação, centralização e organização dos pontos de cabeamento estruturado. Esses componentes permitem identificar e organizar as conexões de rede, facilitando a interligação dos pontos aos switches e a manutenção da infraestrutura. A utilização de patch panels compatíveis com o padrão Cat6 favorece a padronização das instalações e a identificação dos circuitos de comunicação de dados utilizados nos ambientes administrativos e operacionais.

A previsão de 05 caixas de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros cada, e 200 conectores RJ45 Cat6 atende às necessidades de implantação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados pela Secretaria. Os cabos realizam a interligação física dos computadores, switches, impressoras e demais dispositivos, enquanto os conectores permitem a terminação adequada das conexões. Esses materiais são essenciais à organização dos pontos de rede e à manutenção da infraestrutura existente, contribuindo para a estabilidade das conexões e a compatibilidade entre os componentes. A utilização conjunta dos materiais, observando o padrão Cat6, favorece a padronização da comunicação de dados.

Os 05 organizadores de cabos para rack, padrão 1U, e as 05 bandejas fixas para rack de 19 polegadas complementam a estrutura física de organização e acondicionamento dos equipamentos de rede. Os organizadores facilitam a distribuição dos cabos no interior dos racks, reduzem o emaranhamento e melhoram a identificação das conexões durante as atividades de manutenção. As bandejas permitem acomodar equipamentos e acessórios que não possuem sistema próprio de fixação, contribuindo para a organização e a segurança das instalações.

A previsão de 05 discos rígidos internos (HD), com capacidade de 1 TB, atende à necessidade de reposição ou ampliação da capacidade de armazenamento dos computadores e equipamentos compatíveis utilizados pela Secretaria. Esses dispositivos permitem armazenar documentos administrativos, relatórios, registros operacionais, arquivos de planejamento, informações de ocorrências e demais dados necessários às atividades da Pasta. A disponibilidade desses componentes também facilita a recuperação de equipamentos que apresentam falhas de armazenamento, desde que a avaliação técnica confirme a compatibilidade e a viabilidade da substituição.

A aquisição de 10 fontes de alimentação ATX de 500 W destina-se à reposição de componentes essenciais ao funcionamento dos computadores existentes. A substituição das fontes permite recuperar equipamentos que apresentam falhas no sistema de alimentação elétrica, contribuindo para a manutenção do parque tecnológico e para o prolongamento da vida útil dos bens que ainda possuem condições de utilização. Essa medida reduz a necessidade

de substituição integral de computadores quando a troca do componente representa alternativa tecnicamente adequada e economicamente mais vantajosa.

A solicitação de 15 filtros de linha com 05 tomadas está relacionada à necessidade de organizar e proteger a alimentação elétrica dos computadores, monitores e periféricos utilizados nos ambientes da Secretaria. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos, reduzem a utilização de extensões e ligações improvisadas e contribuem para melhores condições de instalação dos postos de trabalho, observadas as características de proteção elétrica e a capacidade nominal dos produtos.

A aquisição de 04 tablets Tipo III, com tela de 11 polegadas e conectividade 5G, justifica-se pela necessidade de mobilidade dos gestores e equipes que participam de atividades externas, reuniões, operações, visitas técnicas, acompanhamento de eventos e ações integradas com outros órgãos. Esses equipamentos facilitam o acesso a documentos, mapas, relatórios, sistemas e informações durante atividades realizadas fora da sede da Secretaria, contribuindo para o registro de informações, consulta a dados e comunicação entre as equipes. A conectividade móvel amplia as possibilidades de acesso às informações durante deslocamentos e atividades realizadas em diferentes localidades do Município.

Os tablets também apoiam o planejamento e o acompanhamento das ações de segurança urbana e proteção patrimonial, permitindo consultar informações e documentos durante reuniões e atividades externas. Sua utilização contribui para organizar as informações necessárias às equipes, acompanhar demandas e facilitar a comunicação entre os responsáveis pelas ações administrativas e operacionais, respeitando as regras de segurança da informação e de proteção dos dados tratados pela Secretaria.

A previsão de 02 scanners Tipo III, com velocidade de 70 páginas por minuto, modelo de referência Fujitsu fi-8170, justifica-se pela necessidade de digitalização e organização dos documentos físicos utilizados nas atividades administrativas e operacionais da Pasta. Os equipamentos permitem converter documentos em arquivos digitais, facilitando a consulta, o armazenamento, a recuperação de informações e a instrução dos procedimentos administrativos. A Secretaria processa documentos relacionados ao planejamento de operações, registros, expedientes, relatórios, comunicações institucionais, documentos de pessoal, procedimentos de defesa civil e demais atividades de gestão da segurança pública.

A velocidade de digitalização de 70 páginas por minuto contribui para o processamento de documentos em sequência, reduzindo o tempo dedicado à digitalização e melhorando a organização dos arquivos. Esses equipamentos favorecem a tramitação eletrônica de documentos, o compartilhamento de informações entre os setores e a preservação dos registros administrativos, observadas as regras de acesso restrito, confidencialidade e proteção de dados pessoais, especialmente em documentos relacionados a ocorrências e atendimentos que envolvem informações sensíveis.

A aquisição de 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, modelo de referência HP MFP4103FDW, atende às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas e operacionais da Secretaria. Esses equipamentos apoiam a produção de relatórios, ofícios, memorandos, escalas, registros de atividades, comunicados, documentos de planejamento e expedientes relacionados às ações de segurança pública. A velocidade de impressão contribui para atender às demandas documentais e reduzir o tempo necessário à produção dos materiais utilizados pelos setores.

A previsão de 05 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II, modelo de referência Epson L5290, complementa a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às necessidades de documentos coloridos, materiais informativos, formulários, comunicados, apresentações e conteúdos utilizados nas campanhas educativas de prevenção à violência e conscientização da população. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os servidores, enquanto os recursos de cópia e digitalização contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais.

As 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, modelo de referência Brother MFC-L6912DW, destinam-se aos setores que concentram maior volume de impressão documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de relatórios operacionais, documentos administrativos, registros, expedientes, controles de atividades e demais peças necessárias ao acompanhamento das ações de segurança pública. A maior velocidade de impressão favorece a produtividade e reduz o tempo necessário à reprodução dos documentos utilizados pela Secretaria.

A utilização combinada de impressoras laser monocromáticas de diferentes velocidades e equipamentos multifuncionais jato de tinta atende à diversidade das atividades desenvolvidas pela Pasta. As impressoras laser monocromáticas atendem à produção de documentos textuais em maior volume, enquanto os equipamentos jato de tinta complementam a estrutura com recursos de impressão colorida e conectividade de rede. Essa composição favorece a organização dos fluxos de trabalho, a reprodução dos documentos e a produção de materiais utilizados nas atividades administrativas, operacionais e educativas.

A estrutura tecnológica também apoia as ações de defesa civil, especialmente na organização de documentos, planejamento de medidas preventivas, elaboração de relatórios, registro de situações de risco e comunicação entre os setores responsáveis pela resposta a situações de emergência. A disponibilidade de computadores, notebooks, tablets e equipamentos de conectividade facilita o acesso às informações e a organização das atividades de planejamento e acompanhamento, contribuindo para a integração das equipes e para a gestão das ações municipais de prevenção e resposta a desastres.

A atuação integrada com outros órgãos também reforça a necessidade de uma infraestrutura tecnológica organizada. Em fevereiro de 2026, a Prefeitura divulgou a Operação Carnaval, coordenada pela Guarda Civil Municipal e realizada em integração com a SEMOBY e a Polícia Militar da Paraíba, com ações de prevenção, presença em pontos estratégicos e organização do trânsito durante o período festivo. Em março de 2026, foi divulgada a Operação Comércio Seguro, voltada ao reforço das rondas e à prevenção de furtos e roubos em áreas comerciais. Essas iniciativas demonstram a importância da comunicação, do planejamento e da organização das informações necessárias às ações coordenadas de segurança pública.

A composição da demanda contempla tanto os equipamentos utilizados diretamente pelos servidores quanto os materiais necessários à organização, ampliação e manutenção da infraestrutura tecnológica da Secretaria. Os computadores e periféricos apoiam as atividades administrativas e de planejamento; os equipamentos de conectividade favorecem a integração dos setores; os tablets contribuem para a mobilidade das equipes; os scanners e impressoras ampliam a capacidade de processamento documental; e os componentes de reposição auxiliam na conservação e manutenção do parque tecnológico.

A participação da Secretaria de Segurança Pública na contratação conjunta também se justifica pela necessidade de integrar sua infraestrutura tecnológica ao padrão utilizado pelas demais unidades municipais, favorecendo a compatibilidade dos equipamentos, a padronização dos componentes, a manutenção do parque tecnológico e a racionalização dos procedimentos de aquisição. A consolidação das demandas permite reunir necessidades semelhantes, ampliar o quantitativo global dos itens licitados, reduzir a fragmentação das compras e favorecer condições comerciais mais vantajosas. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos de informática, conectividade, cabeamento, armazenamento, digitalização e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Secretaria Municipal de Segurança Pública fortalece a estrutura tecnológica necessária ao planejamento, à coordenação e à execução das políticas municipais de segurança urbana, prevenção da violência, proteção do patrimônio público e defesa civil. A disponibilização de computadores e notebooks melhora as condições de trabalho das equipes; os equipamentos de conectividade favorecem a integração dos setores; os tablets apoiam a mobilidade nas atividades externas; os componentes de reposição contribuem para a manutenção do parque tecnológico; e os scanners e impressoras ampliam a capacidade de organização e processamento documental. A contratação irá melhorar as condições operacionais da Secretaria e oferecer suporte às ações preventivas, às operações integradas, à proteção dos prédios públicos e ao desenvolvimento de estratégias voltadas à segurança e à proteção dos cidadãos de Bayeux/PB.

2.2.16. GABINETE DA PREFEITA

A demanda apresentada pelo Gabinete da Prefeita está diretamente relacionada ao exercício de suas atribuições institucionais de assessoramento, assistência e representação da Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções legais e atividades oficiais. Conforme as competências divulgadas no portal oficial da Prefeitura de Bayeux/PB, o Gabinete atua no apoio às atividades administrativas, políticas, sociais, cerimoniais, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas; no desenvolvimento de ações de comunicação interna e institucional; na coordenação dos serviços de acolhimento e portaria; na representação do Governo em ações públicas das quais o Município participa; e no acompanhamento da Prefeita em compromissos oficiais e perante órgãos e entidades dos governos federal, estadual e municipal.

Essas atribuições conferem ao Gabinete uma atuação transversal e estratégica na estrutura administrativa municipal, uma vez que a unidade concentra atividades de apoio direto ao Chefe do Poder Executivo, organização de informações institucionais, comunicação com os demais órgãos da Administração, preparação de compromissos oficiais, recepção de autoridades e representantes da sociedade e acompanhamento de demandas encaminhadas ao Governo Municipal. A execução dessas atividades exige infraestrutura tecnológica que permita elaborar e processar documentos, organizar agendas e informações, produzir relatórios, realizar apresentações, manter comunicação institucional e assegurar o funcionamento adequado dos serviços administrativos e de apoio.

A aquisição de 03 computadores Tipo 1, com processador Intel Core i3, memória RAM de 8 GB e unidade de armazenamento SSD de 256 GB, atende aos postos de trabalho que executam atividades administrativas e de apoio ao funcionamento do Gabinete. Esses equipamentos são utilizados na elaboração de ofícios, memorandos, despachos, documentos oficiais, registros de atendimento, organização de expedientes, controle de correspondências, comunicação interna, consulta a sistemas administrativos e demais rotinas de escritório. A

configuração atende às atividades que envolvem edição de documentos, planilhas, correio eletrônico, consultas e utilização de aplicações administrativas, proporcionando condições adequadas de funcionamento aos setores que realizam tarefas cotidianas de suporte institucional.

A previsão de 03 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade de armazenamento SSD de 512 GB, complementa a estrutura tecnológica do Gabinete e atende aos postos que concentram maior volume de informações e atividades simultâneas. Esses equipamentos apoiam a elaboração e revisão de documentos oficiais, produção de relatórios, organização de informações estratégicas, preparação de apresentações, utilização de sistemas administrativos e processamento de arquivos digitais. A configuração oferece maior capacidade de processamento e memória, contribuindo para o desempenho das atividades de assessoramento, comunicação institucional e suporte direto às ações da Chefia do Poder Executivo.

A diferenciação entre os computadores Tipo 1 e Tipo 2 permite adequar os equipamentos às necessidades de cada posto de trabalho. Os computadores Tipo 1 atendem às rotinas administrativas convencionais, enquanto os Tipo 2 oferecem maior capacidade para atividades que envolvem utilização simultânea de sistemas, documentos, planilhas e ferramentas de comunicação. Essa distribuição favorece a utilização racional dos recursos e evita a adoção de configurações superiores para atividades que não exigem maior capacidade computacional.

A aquisição de 04 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, justifica-se pela necessidade de mobilidade nas atividades de assessoramento e acompanhamento dos compromissos oficiais da Prefeita. Esses equipamentos facilitam o acesso a documentos, relatórios, apresentações, informações institucionais e sistemas administrativos durante reuniões, audiências, solenidades, visitas oficiais, encontros com representantes de outros órgãos e demais atividades realizadas fora dos postos fixos de trabalho. A utilização dos notebooks também favorece a preparação de documentos e apresentações durante deslocamentos, permitindo que a equipe de apoio mantenha acesso às informações necessárias ao cumprimento dos compromissos institucionais.

A mobilidade proporcionada pelos notebooks possui relação direta com a competência do Gabinete de acompanhar a Prefeita em atividades oficiais e prestar assessoramento e representação perante órgãos e entidades de outras esferas de governo. Os equipamentos facilitam a consulta a informações, o acompanhamento de pautas, a apresentação de documentos e a organização de encaminhamentos durante reuniões e compromissos externos, contribuindo para maior agilidade na comunicação e na articulação institucional.

Os 10 mouses ópticos USB e 10 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição, substituição e reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho do Gabinete. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados na elaboração de documentos oficiais, produção de relatórios, organização de agendas, consulta a sistemas, registro de atendimentos e processamento de informações administrativas. A disponibilidade dos periféricos contribui para manter as estações de trabalho em condições adequadas de utilização e reduz interrupções decorrentes de acessórios danificados, ausentes ou incompatíveis.

A previsão de 01 projetor WXGA Tipo II, com luminosidade de 5.000 lúmens, atende à necessidade de apoiar reuniões institucionais, apresentações, encontros de planejamento, solenidades, capacitações e atividades de representação governamental. O equipamento permite apresentar informações, relatórios, projetos, indicadores, conteúdos institucionais e materiais utilizados em reuniões com Secretários, gestores, autoridades, representantes de instituições e demais participantes de atividades oficiais. Sua utilização também favorece a exposição de

conteúdos durante eventos e encontros promovidos ou acompanhados pelo Gabinete, contribuindo para a comunicação e a apresentação organizada das informações.

A solicitação de 02 estabilizadores de tensão de 300 VA relaciona-se à proteção dos equipamentos eletrônicos utilizados nos postos de trabalho do Gabinete. Esses dispositivos auxiliam na proteção contra oscilações da alimentação elétrica, contribuindo para a conservação dos computadores e periféricos e para a redução de falhas que comprometem o funcionamento dos equipamentos. A utilização dos estabilizadores considera a compatibilidade entre sua capacidade nominal e a carga conectada, favorecendo melhores condições de funcionamento das estações de trabalho.

A aquisição de 10 filtros de linha com 05 tomadas complementa a estrutura de alimentação elétrica dos equipamentos utilizados pelo Gabinete. Esses dispositivos facilitam a organização das conexões de computadores, monitores e periféricos, reduzem a utilização de extensões improvisadas e contribuem para melhores condições de instalação dos postos de trabalho. A disponibilidade desses materiais auxilia na organização física dos ambientes administrativos, observadas as características de proteção elétrica e a capacidade nominal dos produtos.

A previsão de 01 tablet Tipo II, com tela de 11 polegadas, justifica-se pela necessidade de mobilidade e acesso rápido às informações institucionais durante reuniões, audiências, compromissos oficiais, solenidades e demais atividades acompanhadas pelo Gabinete. O equipamento facilita a consulta a documentos digitais, agendas, apresentações, relatórios e informações administrativas, permitindo que a equipe de assessoramento tenha acesso aos conteúdos necessários sem depender exclusivamente de computadores fixos ou documentos impressos. O tablet também favorece a apresentação de informações e o acompanhamento de pautas em atividades externas, contribuindo para a agilidade e a organização dos compromissos institucionais.

A aquisição de 02 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, modelo de referência HP MFP4103FDW, atende às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas e institucionais do Gabinete. Esses equipamentos apoiam a produção de ofícios, memorandos, despachos, correspondências, relatórios, convites, documentos de representação, expedientes e demais registros relacionados às atividades da Chefia do Poder Executivo. A velocidade de impressão contribui para atender às demandas documentais e reduzir o tempo necessário à reprodução dos materiais utilizados nos compromissos e rotinas administrativas.

A previsão de 02 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II, modelo de referência Epson L5290, complementa a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às necessidades de documentos coloridos, materiais institucionais, comunicados, apresentações, convites e demais conteúdos que exigem reprodução em cores. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os servidores, enquanto os recursos de digitalização e cópia contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais. Esses equipamentos também favorecem a produção de materiais utilizados nas atividades de comunicação interna, recepção de autoridades e organização de eventos oficiais.

As 02 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, modelo de referência Brother MFC-L6912DW, destinam-se aos setores que concentram maior volume de impressão documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de documentos oficiais, relatórios, expedientes administrativos, correspondências, registros e demais peças necessárias ao funcionamento do Gabinete. A maior

velocidade de impressão favorece a produtividade e reduz o tempo necessário à reprodução de documentos, especialmente em períodos de maior movimentação administrativa e preparação de compromissos oficiais.

A utilização combinada de impressoras laser monocromáticas de diferentes velocidades e equipamentos multifuncionais jato de tinta atende à diversidade das atividades desenvolvidas pelo Gabinete. As impressoras laser atendem à produção de documentos textuais e expedientes em maior volume, enquanto os equipamentos jato de tinta complementam a estrutura com recursos de impressão colorida, cópia e digitalização. Essa composição melhora a capacidade de processamento documental e contribui para a organização dos fluxos de trabalho, a comunicação institucional e o atendimento das demandas administrativas.

A infraestrutura tecnológica do Gabinete também possui importância especial em razão da natureza das informações tratadas pela unidade. O exercício das atividades de assessoramento e representação envolve documentos administrativos, informações estratégicas, dados pessoais, comunicações institucionais e assuntos relacionados à atuação governamental. O próprio portal oficial da Prefeitura estabelece, entre as competências do Gabinete, o dever de preservar a confidencialidade das informações sensíveis, estratégicas ou de interesse público às quais seus integrantes tenham acesso em razão das funções exercidas. Essa responsabilidade reforça a necessidade de equipamentos adequados, com recursos tecnológicos compatíveis com as exigências de segurança da informação, controle de acesso e proteção dos dados tratados.

A utilização dos computadores, notebooks, tablets, impressoras e scanners contribui para organizar os fluxos documentais e facilitar a consulta às informações necessárias ao assessoramento da Chefia do Executivo. A digitalização e o armazenamento de documentos favorecem a organização dos arquivos e a recuperação das informações, enquanto os equipamentos de impressão apoiam a produção de documentos físicos utilizados em reuniões, despachos, solenidades e procedimentos administrativos. Esses recursos fortalecem a capacidade operacional do Gabinete e oferecem suporte às atividades de comunicação, acolhimento, representação e articulação institucional.

A participação do Gabinete da Prefeita na contratação conjunta também se justifica pela possibilidade de reunir suas necessidades às demandas das demais Secretarias e órgãos municipais, evitando a realização de procedimento isolado para aquisição de equipamentos semelhantes. A consolidação favorece a padronização das configurações, a compatibilidade dos periféricos, a racionalização dos procedimentos de compra e a ampliação do quantitativo global dos itens licitados. Essa organização contribui para a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, desde que a economicidade seja demonstrada pela pesquisa de mercado. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos de informática, mobilidade, proteção elétrica, impressão e digitalização.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados ao Gabinete da Prefeita fortalece a estrutura tecnológica necessária ao assessoramento direto à Chefe do Poder Executivo, ao desenvolvimento das atividades administrativas e oficiais, à comunicação interna e institucional, ao acolhimento e à representação governamental. A disponibilização de computadores e notebooks adequados melhora as condições de trabalho da equipe; os tablets favorecem a mobilidade nos compromissos oficiais; o projetor apoia reuniões e apresentações; e as impressoras e periféricos ampliam a capacidade de organização e processamento documental. A contratação irá melhorar a eficiência das

atividades de apoio à Chefia do Executivo e oferecer melhores condições para a coordenação das relações institucionais e o desenvolvimento das ações governamentais do Município de Bayeux/PB.

2.2.17. SEMOB

A demanda apresentada pela Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB está diretamente relacionada à necessidade de fortalecer a estrutura tecnológica utilizada no planejamento, na coordenação, na execução e na fiscalização das políticas públicas de trânsito, transporte e mobilidade urbana do Município de Bayeux/PB. A SEMOB é uma autarquia municipal responsável pela formulação, coordenação, execução e fiscalização dessas políticas, tendo sua estrutura reorganizada pela Lei Municipal nº 1.833, de 31 de janeiro de 2025. Entre suas atribuições estão a elaboração e implementação do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, a realização de estudos técnicos sobre o sistema viário, a administração da operação do trânsito, a fiscalização dos serviços de transporte público, a implantação e manutenção da sinalização viária, o gerenciamento de sistemas inteligentes de controle de tráfego e a promoção de políticas voltadas à segurança de pedestres, ciclistas e demais usuários das vias públicas.

O exercício dessas competências envolve atividades administrativas, operacionais e técnicas que exigem estrutura tecnológica adequada para processamento de informações, elaboração de estudos, análise de dados de trânsito, organização de registros, acompanhamento de ocorrências, controle de infrações, gestão de processos administrativos e comunicação entre os diferentes setores da autarquia. A SEMOB também atua na fiscalização e gerenciamento do trânsito, na análise de recursos e defesas de infrações, na emissão de credenciais de estacionamento para idosos e pessoas com deficiência, na autorização de eventos em vias públicas e no acompanhamento dos serviços de transporte municipal. Essas atividades dependem de equipamentos que assegurem acesso aos sistemas informatizados, organização documental, comunicação institucional e disponibilidade das informações necessárias à gestão da mobilidade urbana.

A utilização de recursos tecnológicos possui importância especial na execução das atividades de engenharia e planejamento de trânsito, que envolvem estudos de circulação, análise de pontos críticos, organização do sistema viário, elaboração de propostas de sinalização, avaliação de intervenções e acompanhamento das condições de mobilidade. A Secretaria também mantém atividades de fiscalização e controle operacional, que demandam registro e processamento de informações relacionadas às infrações, aos veículos, aos serviços de transporte e às ocorrências verificadas nas vias municipais. A infraestrutura de informática contribui para integrar essas atividades e melhorar a capacidade de planejamento e acompanhamento das ações executadas pela autarquia.

A aquisição de 03 computadores Tipo 2, com processador Intel Core i5, memória RAM de 16 GB e unidade de armazenamento SSD de 512 GB, atende aos postos de trabalho administrativos e técnicos que executam atividades de processamento de documentos, elaboração de relatórios, organização de processos, consulta a sistemas de trânsito e transporte, acompanhamento de solicitações, controle de infrações e produção de informações gerenciais. Esses equipamentos oferecem capacidade adequada para utilização simultânea de aplicações administrativas, planilhas, documentos eletrônicos e sistemas informatizados, contribuindo para maior agilidade no atendimento das demandas e na organização das informações produzidas pela autarquia.

A aquisição de 03 computadores Tipo 4, com processador Intel Core i7, memória RAM de 32 GB, unidade SSD de 512 GB e placa gráfica dedicada de 16 GB, está relacionada às atividades técnicas especializadas que exigem maior

capacidade de processamento e desempenho gráfico. A SEMOB desenvolve estudos sobre o sistema viário, planejamento de intervenções, análise de mobilidade, organização da circulação de veículos e pedestres e avaliação de pontos críticos do trânsito. Essas atividades podem envolver ferramentas de desenho técnico, processamento de mapas, análise cartográfica, representação de projetos viários e manipulação de arquivos técnicos de maior complexidade. A configuração avançada permite trabalhar com aplicações mais exigentes e processar arquivos gráficos e técnicos com maior desempenho, favorecendo a elaboração e análise dos estudos necessários à gestão da mobilidade urbana.

A diferenciação entre os computadores Tipo 2 e Tipo 4 atende aos diferentes perfis de utilização existentes na SEMOB. Os equipamentos Tipo 2 dão suporte às rotinas administrativas, controle de processos, consulta a sistemas e elaboração de documentos, enquanto os computadores Tipo 4 oferecem maior capacidade aos setores técnicos que trabalham com ferramentas especializadas, projetos, mapas e processamento gráfico. Essa distribuição permite adequar os recursos tecnológicos à natureza das atividades desempenhadas, evitando tanto o subdimensionamento dos equipamentos quanto a aquisição de configurações superiores para tarefas administrativas convencionais.

A previsão de 04 notebooks Tipo 2, com processador Intel Core i5 e memória RAM de 16 GB, justifica-se pela necessidade de mobilidade dos servidores e gestores que participam de reuniões, fiscalizações, visitas técnicas, atividades de planejamento, acompanhamento de operações e articulações com outros órgãos. Esses equipamentos facilitam o acesso a documentos, relatórios, planilhas, sistemas e informações administrativas durante atividades realizadas fora dos postos fixos de trabalho. A utilização dos notebooks também favorece a participação em reuniões com órgãos estaduais, como o Departamento Estadual de Trânsito e o Conselho Estadual de Trânsito, além de encontros relacionados à organização do trânsito, transporte público e mobilidade urbana.

A aquisição de 03 notebooks Tipo 3, com processador Intel Core i7, memória RAM de 32 GB, SSD de 512 GB e placa gráfica dedicada de 8 GB, atende às atividades técnicas que exigem maior desempenho computacional e mobilidade. Esses equipamentos favorecem a utilização de aplicações de desenho técnico, análise territorial, processamento de mapas, elaboração de estudos e apresentação de projetos relacionados ao sistema viário e à mobilidade urbana. A configuração permite que os profissionais mantenham acesso aos arquivos técnicos e ferramentas especializadas durante reuniões, apresentações e visitas técnicas, sem depender exclusivamente das estações fixas de trabalho.

A previsão de 02 monitores Tipo 2, com tela LED IPS de 23,8 polegadas e resolução Full HD, complementa os postos de trabalho que executam atividades de análise e visualização de informações técnicas. O tamanho da tela e a tecnologia IPS favorecem a visualização de mapas, documentos, planilhas, projetos, gráficos e sistemas utilizados na gestão do trânsito e do transporte. Esses monitores também melhoram a organização das atividades que envolvem consulta simultânea a diferentes arquivos e aplicações, contribuindo para maior precisão na análise das informações.

Os 10 mouses ópticos USB, 05 teclados USB padrão ABNT2 e 10 kits de teclado e mouse USB padrão ABNT2 destinam-se à composição e à reposição dos periféricos utilizados nos postos de trabalho da autarquia. Esses acessórios são indispensáveis à operação dos computadores empregados na elaboração de documentos, consulta a sistemas, registro de infrações, processamento de informações, organização de planilhas, análise de dados e produção de relatórios. A disponibilidade dos periféricos contribui para manter as estações de trabalho em condições adequadas de funcionamento e reduz interrupções decorrentes de acessórios danificados, ausentes ou incompatíveis.

A solicitação de 02 adaptadores USB para rede Wi-Fi atende à necessidade de conectividade dos computadores compatíveis em ambientes nos quais a conexão sem fio seja tecnicamente adequada e autorizada pela área responsável pela tecnologia da informação. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos à rede institucional, especialmente em situações de reorganização dos postos de trabalho ou ausência de ponto cabeado disponível.

A aquisição de 05 adaptadores USB para Ethernet Gigabit RJ45 complementa os recursos de conectividade, permitindo a conexão cabeada de equipamentos que não possuem porta Ethernet disponível ou que necessitam de reposição desse componente. Esses adaptadores contribuem para melhorar a estabilidade das conexões, especialmente em atividades que dependem de comunicação contínua com sistemas administrativos, plataformas de atendimento e recursos compartilhados da rede. A conexão cabeada também favorece o desempenho dos equipamentos utilizados em atividades que envolvem processamento e transferência de arquivos técnicos.

A previsão de 05 webcams Full HD (1080p), com microfone integrado, justifica-se pela necessidade de apoiar reuniões virtuais, audiências administrativas, capacitações, encontros técnicos e articulações institucionais com órgãos de trânsito e transporte das esferas municipal, estadual e federal. Esses dispositivos facilitam a participação dos servidores em atividades remotas, reuniões de alinhamento, apresentações e capacitações, contribuindo para a integração entre as equipes e a redução de deslocamentos quando a atividade pode ser realizada por videoconferência.

A aquisição de 05 caixas de cabo de rede UTP Cat6, com 305 metros cada, atende à necessidade de instalação, ampliação, substituição e manutenção dos pontos de rede utilizados nos ambientes administrativos e técnicos da SEMOB. Os cabos permitem a interligação física dos computadores, equipamentos de rede e demais dispositivos, contribuindo para a estabilidade da comunicação de dados e para a organização da infraestrutura. A utilização do padrão Cat6 favorece a compatibilidade dos componentes e a padronização das instalações. O quantitativo representa um total de 1.525 metros de cabeamento, cuja utilização está relacionada à distribuição dos pontos de rede e às necessidades de manutenção e expansão da estrutura da autarquia.

A previsão de 10 filtros de linha com 05 tomadas está relacionada à necessidade de organizar e proteger a alimentação elétrica dos computadores, monitores e periféricos utilizados nos ambientes administrativos. Esses dispositivos facilitam a conexão dos equipamentos, reduzem a utilização de extensões e ligações improvisadas e contribuem para melhores condições de instalação dos postos de trabalho, observadas as características de proteção elétrica e a capacidade nominal dos produtos.

A aquisição de 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 40 páginas por minuto, modelo de referência HP MFP4103FDW, atende às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos utilizados nas atividades administrativas e operacionais da SEMOB. Esses equipamentos apoiam a produção de notificações, expedientes, ofícios, relatórios, documentos de fiscalização, processos administrativos, comunicações institucionais e registros relacionados ao trânsito e ao transporte municipal. A velocidade de impressão contribui para atender às demandas documentais e reduzir o tempo necessário à produção dos materiais utilizados pelos setores.

A previsão de 05 impressoras multifuncionais jato de tinta com conectividade de rede Tipo II, modelo de referência Epson L5290, complementa a estrutura de impressão e digitalização, atendendo às necessidades de documentos

coloridos, formulários, materiais educativos, comunicados, relatórios e conteúdos utilizados nas campanhas de conscientização e educação para o trânsito. A conectividade de rede facilita o compartilhamento dos equipamentos entre os servidores, enquanto os recursos de cópia e digitalização contribuem para a organização dos documentos físicos e sua incorporação aos arquivos digitais.

As 05 impressoras multifuncionais laser monocromáticas Tipo II, com velocidade de 50 páginas por minuto, modelo de referência Brother MFC-L6912DW, destinam-se aos setores que concentram maior volume de impressão documental. Esses equipamentos contribuem para a produção de processos administrativos, registros de infrações, recursos, defesas, relatórios técnicos, documentos de fiscalização, expedientes e demais peças relacionadas à operação e à gestão do sistema de trânsito municipal. A maior velocidade de impressão favorece a produtividade e reduz o tempo necessário à reprodução dos documentos utilizados pela autarquia.

A utilização combinada de impressoras laser monocromáticas de diferentes velocidades e equipamentos multifuncionais jato de tinta atende à diversidade das atividades desenvolvidas pela SEMOB. As impressoras laser monocromáticas atendem à produção de documentos textuais em maior volume, enquanto os equipamentos jato de tinta complementam a estrutura com recursos de impressão colorida, cópia e digitalização. Essa composição favorece a organização dos fluxos administrativos e contribui para o atendimento das demandas de fiscalização, controle de infrações, transporte, mobilidade e educação para o trânsito.

A infraestrutura de informática possui relação direta com a prestação dos serviços disponibilizados pela autarquia à população. A SEMOB mantém serviços digitais para consulta de multas, apresentação de recursos e defesas de infrações, emissão de credenciais de estacionamento para idosos e pessoas com deficiência, solicitação de manutenção de placas e faixas de pedestres, autorização de eventos em vias públicas e demais serviços relacionados à mobilidade urbana. Em junho de 2026, a Prefeitura divulgou o lançamento do novo portal de serviços digitais da SEMOB, reunindo atendimentos que facilitam o acesso dos cidadãos aos serviços da autarquia sem necessidade de deslocamento presencial. Essa estrutura digital reforça a necessidade de equipamentos adequados para processamento, registro, análise e acompanhamento das solicitações.

A disponibilidade de computadores, notebooks, monitores e periféricos contribui para o funcionamento dos sistemas utilizados no atendimento ao cidadão, análise de recursos administrativos, processamento de informações de trânsito e acompanhamento dos serviços de transporte. Os equipamentos também apoiam a organização dos registros e documentos necessários à instrução dos processos, à fiscalização e à gestão das atividades da autarquia, melhorando a capacidade de atendimento e a continuidade dos serviços digitais e presenciais.

A composição da demanda contempla equipamentos administrativos e técnicos, recursos de mobilidade, dispositivos de conectividade, materiais de cabeamento e equipamentos de impressão e digitalização. Os computadores e notebooks de configuração avançada atendem às atividades de planejamento e análise técnica; os equipamentos intermediários dão suporte às rotinas administrativas e operacionais; os monitores e periféricos complementam os postos de trabalho; os adaptadores e cabos favorecem a conectividade; as webcams apoiam a comunicação institucional; e as impressoras atendem aos fluxos documentais da autarquia.

A participação da SEMOB na contratação conjunta também se justifica pela necessidade de integrar sua infraestrutura tecnológica ao padrão utilizado pelas demais unidades municipais, preservando a compatibilidade dos equipamentos e facilitando a manutenção do parque tecnológico. A consolidação das demandas reduz a

fragmentação dos procedimentos de compra, amplia o quantitativo global dos itens licitados e favorece a padronização das configurações, a racionalização das aquisições e a obtenção de condições comerciais mais vantajosas. Essa organização também facilita a reposição de equipamentos e periféricos, considerando que a autarquia possui necessidades próprias relacionadas à gestão do trânsito e da mobilidade urbana.

A contratação conjunta não afasta a autonomia administrativa da SEMOB nem sua responsabilidade pela validação das necessidades e dos quantitativos apresentados. A unidade participa do procedimento consolidado como órgão beneficiário, mantendo a identificação de seus itens e a destinação dos bens ao seu próprio almoxarifado, conforme as regras estabelecidas no Termo de Referência. A adjudicação por item preserva a competitividade e permite a participação de fornecedores especializados nas diferentes categorias de equipamentos de informática, conectividade, periféricos e impressão.

Dessa forma, a aquisição dos bens destinados à Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana fortalece a estrutura tecnológica necessária ao planejamento, à fiscalização e à gestão do trânsito, do transporte e da mobilidade urbana de Bayeux/PB. A disponibilização de computadores e notebooks adequados melhora as condições de trabalho das equipes administrativas e técnicas; os monitores e periféricos favorecem a produtividade; os equipamentos de conectividade ampliam a integração dos setores; e as impressoras multifuncionais contribuem para a organização e o processamento documental. A contratação irá melhorar a capacidade operacional da autarquia, apoiar a prestação dos serviços digitais, fortalecer as atividades de fiscalização e planejamento viário e contribuir para a melhoria dos serviços de mobilidade oferecidos à população.

2.3. O objeto da contratação deverá ser incluído no Plano de Contratações Anual do Município, conforme art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste no registro de preços para aquisição parcelada dos bens, com entrega nos locais indicados por cada órgão, recebimento provisório e definitivo, garantia e assistência técnica pelo prazo exigido, manutenção pós-garantia pela Divisão de Informática com componentes adquiridos nesta mesma ata e, ao final da vida útil, desfazimento ambientalmente adequado com sanitização prévia das mídias de armazenamento.

3.2. Os servidores, NAS, racks de piso, switches de rack e nobreaks senoidais formarão o núcleo de dados municipal; as estações e periféricos serão distribuídos aos postos de trabalho conforme perfil (Tipo 1 – uso básico; Tipo 2 – uso moderado; Tipos 3 e 4 – uso avançado com processamento gráfico); os materiais de cabeamento serão aplicados na adequação das redes locais pela equipe técnica municipal.

3.3. Considera-se vida útil estimada de 5 (cinco) anos para estações, notebooks, monitores e ativos de rede, e de 5 a 7 anos para servidores e racks.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.A. Requisitos gerais dos bens

4.1. Os bens deverão ser novos e de primeiro uso, em linha de produção ou comercialização na data da proposta, acondicionados em embalagem original lacrada, com manuais, drivers, cabos e acessórios necessários ao pleno funcionamento.

4.2. As marcas e modelos indicados no levantamento de demanda e no Anexo I-A constituem mera referência de qualidade e de padrão de desempenho, sendo aceitos produtos equivalentes, similares ou de melhor qualidade, nos termos do art. 41, I, "d", da Lei nº 14.133/2021, cabendo ao licitante demonstrar a equivalência por meio de catálogo, folheto ou especificação técnica do fabricante.

4.3. Os equipamentos que utilizem radiofrequência deverão possuir homologação/certificação da ANATEL; os equipamentos alimentados por energia elétrica deverão possuir plugue no padrão ABNT NBR 14136 e operar em 110/220 V (bivolt automático ou chaveado), salvo especificação diversa.

4.4. Computadores, notebooks e servidores deverão vir com sistema operacional pré-instalado e licenciado em caráter definitivo, quando especificado, com mídia ou procedimento de recuperação disponibilizado pelo fabricante.

4.B. Requisitos de sustentabilidade

- Conformidade com a diretiva RoHS (restrição de chumbo, mercúrio, cádmio, cromo hexavalente, bifenilos e éteres difenil-polibromados), comprovada por declaração do fabricante ou certificação.
- Fontes de alimentação de alta eficiência (80 Plus ou equivalente) para computadores e servidores, quando especificado.
- Embalagens preferencialmente recicláveis, e responsabilidade da contratada pelo recolhimento e destinação adequada de embalagens, pilhas, baterias e eletroeletrônicos inservíveis decorrentes do fornecimento, na forma do art. 33 da Lei nº 12.305/2010 e do Decreto nº 10.240/2020.

4.C. Subcontratação, garantia contratual, vistoria e amostra

Subcontratação: não é admitida a subcontratação do fornecimento. A assistência técnica em garantia poderá ser prestada pelo fabricante ou por rede autorizada, permanecendo a contratada integralmente responsável.

Garantia da contratação (art. 96): não será exigida, considerando a natureza de compra com entrega parcelada e a proporcionalidade dos riscos.

Vistoria: não se aplica.

Amostra: poderá ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para os itens 1 a 14 e 72 a 84, a apresentação de amostra do equipamento ofertado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da convocação pela Pregoeira, no Almoxarifado Central do Centro Administrativo, facultada a presença dos demais licitantes (art. 17, § 3º, e art. 41, II, da Lei nº 14.133/2021; art. 46, § 1º, do Decreto Municipal nº 416/2024). A avaliação será realizada por servidor(es) da Divisão de Informática, mediante verificação objetiva, item a item, do atendimento às especificações do Anexo I-A (configuração, conectividade, licenciamento, normas e acessórios), registrada em relatório. A não entrega, o atraso injustificado ou a reprovação da amostra implicará a recusa da proposta e a convocação do licitante subsequente. A amostra aprovada poderá ser deduzida do primeiro fornecimento.

4.D. Catálogo eletrônico de padronização (art. 12 do Decreto nº 320/2023)

Os itens serão identificados pelos códigos do Catálogo de Materiais (CATMAT) do Poder Executivo federal. Não são utilizadas descrições padronizadas integrais do catálogo, nem os modelos de minutas federais, porque: (i) as descrições genéricas do CATMAT para equipamentos de TIC não contemplam a organização por perfis de desempenho (Tipos 1 a 4) definida pela Divisão de Informática para padronização do parque municipal; (ii) os requisitos de garantia on-site, de compatibilidade com o domínio municipal e de homologação ANATEL precisam constar expressamente; e (iii) o Município dispõe de edital-modelo próprio aprovado pela Procuradoria-Geral do Município. Esta justificativa atende ao art. 12, § 2º, do Decreto Municipal nº 320/2023.

4.E. Garantia, manutenção e assistência técnica dos bens

Itens	Prazo mínimo de garantia	Modalidade
1 a 8 (computadores e notebooks)	36 meses	On-site, no local de instalação
9 a 12 (servidores e NAS)	36 meses	On-site, atendimento até o próximo dia útil, com retenção de disco defeituoso
13 e 14 (monitores)	36 meses	Balcão ou on-site, a critério do fabricante
Demais equipamentos (15 a 22, 30 a 39, 43, 44, 72 a 84)	12 meses ou o prazo do fabricante, se superior	Balcão/rede autorizada, com retirada e devolução às expensas da contratada
Materiais de consumo e componentes	90 dias (art. 26, II, do CDC) ou o prazo do fabricante, se superior	Substituição

4.1. O prazo de garantia é contado a partir do recebimento definitivo de cada lote entregue.

4.2. Durante a garantia, a contratada deverá iniciar o atendimento em até 2 (dois) dias úteis e solucionar o defeito em até 5 (cinco) dias úteis contados da abertura do chamado (para servidores, até o próximo dia útil para início e 3 dias úteis para solução), sob pena de substituição do bem por outro novo, de mesma especificação ou superior.

4.3. A contratada deverá disponibilizar canal de abertura de chamados (telefone gratuito, e-mail ou portal), fornecendo número de protocolo.

4.4. Os custos de deslocamento, peças, mão de obra, transporte e seguro durante a garantia correrão integralmente por conta da contratada.

4.5. Para equipamentos com armazenamento de dados, a substituição de discos defeituosos não implicará devolução da mídia retirada, em proteção aos dados pessoais e institucionais nela contidos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.A. Condições de entrega

5.1. O prazo de entrega será de até 30 (trinta) dias corridos para os itens em geral e de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos para os itens 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11 e 12, contados do recebimento da nota de empenho/ordem de fornecimento ou da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível cumprir o prazo, a contratada deverá comunicar as razões, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do vencimento, com pedido de prorrogação devidamente comprovado, que será decidido pela Administração.

5.3. Os bens serão entregues nos endereços indicados no Anexo I-B, em dias úteis, das 8h às 13h (ou em horário previamente ajustado com o fiscal), devendo a contratada agendar a entrega com antecedência mínima de 48 horas.

5.4. As entregas serão parceladas, conforme as quantidades solicitadas em cada ordem de fornecimento, não havendo quantidade mínima por pedido além da unidade de fornecimento indicada.

5.B. Recebimento provisório e definitivo (art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, pelo fiscal do contrato ou servidor designado, mediante termo detalhado ou recibo, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações.

5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação, às custas da contratada, sem prejuízo das penalidades.

5.3. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação técnica da qualidade e quantidade dos bens (inclusive ligação, inicialização, conferência de configuração e de licenciamento) e a consequente aceitação, mediante termo detalhado.

5.4. O prazo do recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato (art. 140, § 2º).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução das contratações será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais (técnico e administrativo) designados por cada órgão contratante – gerenciador e participantes –, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 18 a 20 do Decreto Municipal nº 320/2023, preferencialmente servidores efetivos com conhecimento na área do objeto.

6.2. A gestão da Ata de Registro de Preços caberá à Secretaria Municipal de Administração (órgão gerenciador), que controlará os saldos por órgão, conduzirá as negociações de preços, as alterações e o cancelamento de registros, e autorizará eventuais adesões.

6.3. O fiscal técnico – preferencialmente servidor da Divisão de Informática ou, no caso dos participantes, da área de TI de cada órgão – verificará a conformidade técnica dos bens; o fiscal administrativo acompanhará os aspectos documentais, prazos, regularidade fiscal e sanções; o gestor coordenará a atuação dos fiscais, emitirá o termo de recebimento definitivo e encaminhará a documentação para pagamento.

6.4. As comunicações entre a Administração e a contratada serão realizadas por escrito, admitindo-se o meio eletrônico (e-mail institucional).

6.5. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, e manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 92, XVI).

6.6. O fiscal anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, § 1º).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A medição corresponde à quantidade de bens efetivamente entregues e recebidos definitivamente em cada ordem de fornecimento, conforme o preço unitário registrado. O pagamento será efetuado de forma parcelada, de acordo com as entregas realizadas.

7.2. A contratada deverá apresentar nota fiscal emitida em nome do órgão contratante – Município de Bayeux (CNPJ nº 08.924.581/0001-60), Fundo Municipal de Saúde ou SEMOB/BY (CNPJ nº 30.280.822/0001-34), conforme o caso –, com a descrição, marca/modelo, quantidade e número da ordem de fornecimento, acompanhada das certidões de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho (CNDT), podendo a Administração consultar diretamente os sistemas oficiais.

7.3. O pagamento será feito mediante ordem bancária creditada em conta corrente da contratada, em até 30 (trinta) dias, contados do atesto da nota fiscal pelo fiscal do contrato, após o recebimento definitivo, observada a ordem cronológica de pagamentos (art. 141 da Lei nº 14.133/2021).

7.4. Qualquer erro ou omissão na documentação fiscal suspenderá o prazo de pagamento até a sua regularização. A Administração poderá recusar o pagamento se, no ato do atesto, os bens estiverem em desacordo com as especificações, e poderá deduzir do valor a pagar as multas e indenizações devidas pela contratada.

7.5. Dos pagamentos serão deduzidos os tributos e contribuições na forma da legislação vigente e, ainda, o percentual de 2,0% (dois por cento) sobre todos os valores pagos, a ser creditado no Fundo Municipal de Apoio Social, nos termos da Lei Municipal nº 1.033, de 29/12/2006.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira imposta à contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste ou compensação.

7.7. É vedada a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.A. Forma de seleção e critério de julgamento

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, sob o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** (arts. 6º, XLI, 28, I, 33, I, e 82 da Lei nº 14.133/2021).

8.2. O modo de disputa será **ABERTO E FECHADO** (art. 56, II, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 33, II, e 35 do Decreto Municipal nº 416/2024), conforme o edital-modelo municipal, e o certame será processado no Portal de Compras Públicas de Bayeux (https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/), com prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis entre a divulgação do edital e a apresentação das propostas (art. 55, I, "a", da Lei nº 14.133/2021 e art. 28, I, do Decreto nº 416/2024).

8.3. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor e dos que mantiverem sua proposta original, para formação de cadastro de reserva (art. 82, VII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 11, II e § 1º, do Decreto nº 417/2024).

8.4. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a adjudicação por item, a natureza comum dos bens e a existência de amplo mercado fornecedor (art. 15 da Lei nº 14.133/2021), nem de empresas em situação de falência, impedidas, suspensas ou declaradas inidôneas, ou que incidam nas vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, conforme o item 4 do edital-modelo municipal.

8.B. Tratamento diferenciado às ME/EPP

8.1. Participação exclusiva de ME/EPP nos termos do art. 48, I, da LC nº 123/2006). Os itens exclusivos deverão constar expressamente no Edital.

8.2. Aplica-se, em todos os itens, o direito de preferência e o critério de desempate previstos nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

8.C. Exigências relativas à proposta

8.1. A proposta deverá indicar, para cada item cotado, marca, modelo/part number e fabricante, preço unitário e total, prazo de garantia e prazo de entrega, e vir acompanhada de catálogo, folheto ou datasheet do fabricante (em português ou acompanhado de tradução livre) que permita a verificação do atendimento integral das especificações, com a indicação, no documento, dos trechos que comprovam cada requisito.

8.2. Para os itens 15, 16, 26 e 72 a 74 e para os notebooks (itens 5 a 8), deverá ser informado o número do certificado de homologação da ANATEL do equipamento ofertado.

8.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

8.4. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tributos, fretes, seguros, embalagens, garantia e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

8.D. Requisitos de habilitação (conforme edital-modelo do Município de Bayeux)

A documentação de habilitação será encaminhada juntamente com a proposta inicial, em campo próprio do Portal de Compras Públicas de Bayeux, e analisada após o julgamento das propostas, apenas em relação ao licitante mais bem classificado (arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e art. 64 do Decreto Municipal nº 416/2024). Exigem-se os documentos do item 13.4 do edital-modelo municipal:

a) Habilitação jurídica

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais, se houver, ou da última alteração consolidada;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Regularidade fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação de regularidade fiscal, mesmo que com restrição, sendo-lhe assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização (art. 43 da LC nº 123/2006).

c) Qualificação econômico-financeira

- Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, ou de liquidação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; não constando prazo de validade, serão aceitas certidões emitidas nos últimos 30 (trinta) dias antes da sessão; caso a certidão não abranja o Processo Judicial Eletrônico, quando implantado na comarca da sede, deverá ser apresentada também certidão desses processos;

- Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrados ou autenticados na Junta Comercial (ou por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, com o Termo de Autenticação do SPED) e assinados por contador registrado no CRC, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- Comprovação da boa situação financeira, assinada por contador, mediante os índices de **Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1,0 (um vírgula zero)**, calculados pelas fórmulas: LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); LC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante; SG = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e os documentos limitar-se-ão ao último exercício no caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos;
- O microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios da LC nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis.

d) Qualificação técnica (específica para o objeto – art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

Em complemento ao item 13.4.4 do edital-modelo (técnico-operacional para bens), e considerando a natureza do objeto e a vedação a exigências que restrinjam injustificadamente a competitividade (art. 9º, I, e art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021), a qualificação técnica observará o seguinte:

- **Itens de equipamentos (1 a 22, 30 a 39 e 72 a 84):** apresentação de **certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de bens **compatíveis em características** com o item cotado e em **quantidade mínima correspondente a 20% (vinte por cento)** da quantidade total estimada do item a que concorrer, admitido o somatório de atestados. Consideram-se compatíveis em características: para os itens 1 a 8, computadores ou notebooks; para os itens 9 a 12, servidores de rede ou storages/NAS; para os itens 13 e 14, monitores; para os itens 15 a 22, ativos de rede (roteadores, access points ou switches); para os itens 30 a 32, webcams ou projetores; para os itens 33 a 39, equipamentos de energia (estabilizadores/nobreaks) ou racks; para os itens 72 a 74, tablets ou equipamentos móveis; para os itens 75 a 84, impressoras, multifuncionais ou scanners.
- Quando o atestado for emitido por ente privado, deverá conter firma reconhecida de quem o subscreveu. Os atestados deverão identificar o emitente (razão social, CNPJ, endereço e contato), os bens fornecidos e as quantidades, podendo a Administração diligenciar junto aos emitentes, inclusive com solicitação de contratos ou notas fiscais (art. 67, § 3º, e art. 64 da Lei nº 14.133/2021).
- **Itens de componentes, periféricos, cabos e materiais de cabeamento (23 a 29, 40 a 71 e 85 a 115):** apresentação de **certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento de bens **compatíveis em características, sem quantidade mínima**, considerando tratar-se de bens de baixa complexidade e ampla oferta (art. 70, III, da Lei nº 14.133/2021 e art. 64, § 1º, do Decreto Municipal nº 416/2024).
- **Documentação técnica de conformidade (fase de proposta):** catálogos/datasheets; número da homologação ANATEL (itens de radiofrequência); para os itens 9 a 12, documento do fabricante ou extraído

de seu sítio oficial que comprove a configuração (part number) e o prazo/modalidade de garantia ofertados. Não será exigida carta de solidariedade ou credenciamento do fabricante, por restringir indevidamente a competição.

e) Outras comprovações

- Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º);
- Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, respondendo o declarante pela veracidade das informações prestadas (art. 63, I);
- Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (art. 63, IV);
- Declaração de não utilização de mão de obra infantil, em cumprimento ao Decreto nº 4.358/2002 e ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Declaração negativa de relação familiar ou parentesco com servidores da Prefeitura Municipal de Bayeux;
- Declarações registradas em campo próprio do sistema (item 8.3 do edital-modelo), inclusive de inexistência de trabalho degradante ou forçado e de enquadramento como ME/EPP, quando for o caso, nos termos do art. 4º, §§ 1º a 3º, da Lei nº 14.133/2021.

f) Disposições gerais de habilitação

- Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com o CNPJ respectivo (matriz ou filial, conforme o caso, ressalvados os que, por natureza, são emitidos apenas em nome da matriz); os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz e/ou da filial.
- Documentos sem prazo de validade expresso serão considerados válidos se emitidos até 30 (trinta) dias antes da data de abertura das propostas.
- Após a entrega dos documentos, somente será admitida a substituição ou apresentação de novos documentos em sede de diligência, para complementação de informações sobre fatos existentes à época da abertura ou atualização de documentos com validade expirada (art. 64 da Lei nº 14.133/2021).
- Será verificada a inexistência de sanções que impeçam a participação ou a contratação, mediante consulta ao CEIS, ao CNEP e ao cadastro de condenações por improbidade administrativa.

9. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO E PESQUISA DE PREÇOS

9.1. O custo estimado, os preços unitários referenciais, as memórias de cálculo e os documentos que lhes dão suporte constam do Relatório de Pesquisa de Preços e Mapa Comparativo de Preços, elaborado como documento separado e classificado (art. 6º, XXIII, "i", da Lei nº 14.133/2021 e art. 11, § 1º, IX, do Decreto Municipal nº 320/2023), com observância dos parâmetros e métodos dos arts. 24 e 25 e da formalização exigida pelo art. 27 do mesmo Decreto.

9.2. O valor estimado será tratado como **SIGILOSO** até a fase de negociação/julgamento das propostas, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das

propostas, e com acesso garantido aos órgãos de controle interno e externo (art. 24 da Lei nº 14.133/2021; art. 22 do Decreto nº 320/2023; art. 20 do Decreto nº 416/2024).

10. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. Serão aceitas as propostas que atendam integralmente às especificações do Anexo I-A, indiquem de forma clara marca, modelo e fabricante, e apresentem preços compatíveis com o valor estimado, ainda que sigiloso, que constitui o preço máximo unitário aceitável de cada item.

10.2. Serão desclassificadas as propostas que: (a) não atendam às especificações técnicas mínimas; (b) apresentem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao estimado, após tentativa de negociação; (c) contenham vícios insanáveis; (d) contrariem o edital ou a legislação; ou (e) não identifiquem adequadamente o produto ofertado.

10.3. Configura indício de inexequibilidade a proposta inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, que somente será desclassificada após diligência que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta (art. 59, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 e art. 51 do Decreto Municipal nº 416/2024).

10.3.1. Para fins de comprovação de exequibilidade, a licitante poderá apresentar Atas, Contratos, Notas Fiscais de vendas a entes públicos ou privados, bem como demais documentos que comprovem a viabilidade e exequibilidade do valor ofertado. Não serão aceitas Planilhas de Composição de Custos, sem o acompanhamento de documentos de comprovação das informações nelas constantes, como também não serão aceitas notas fiscais emitidas após a abertura do certame.

10.4. Encerrada a etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, para formação do cadastro de reserva (art. 9º do Decreto nº 417/2024).

11. REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado (art. 25, § 7º, e art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021). Após esse interregno, poderão ser reajustados, mediante requerimento da contratada, pela variação do IPCA/IBGE ou índice que o substitua.

11.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de redução dos preços de mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, nas hipóteses do art. 12, § 2º, e arts. 17 a 19 do Decreto Municipal nº 417/2024, cabendo ao órgão gerenciador conduzir as negociações. É vedado à contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda a análise de pedido de revisão.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do fornecimento, por se tratar de bens padronizados cuja entrega não demanda a atuação de terceiros, assegurando o controle, a rastreabilidade e a responsabilização direta do fornecedor. A assistência técnica em garantia poderá ser prestada pelo fabricante ou por sua rede autorizada, permanecendo a contratada integralmente responsável.

13. GARANTIA CONTRATUAL

13.1. Não será exigida garantia contratual (art. 96 da Lei nº 14.133/2021), considerando tratar-se de fornecimento de bens comuns com entregas parceladas e a existência de mecanismos suficientes de controle (recebimento provisório e definitivo, garantia técnica dos bens e sanções). A dispensa não exime a contratada do cumprimento integral das obrigações assumidas.

14. MATRIZ DE RISCO

Risco	Descrição	Responsável	Probab.	Impacto	Medida mitigadora
Atraso na entrega	Descumprimento dos prazos de entrega, inclusive por falta de componentes no mercado	Contratada	Média	Alto	Prazos claros, comunicação prévia, aceitação de modelo superior e sanções
Produto divergente	Entrega de modelo/configuração diferente da proposta ou do Anexo I-A	Contratada	Média	Alto	Catálogo na proposta, amostra, conferência técnica no recebimento definitivo
Equipamento sem licença ou homologação	Sistema operacional não licenciado; ausência de homologação ANATEL	Contratada	Baixa	Alto	Exigência na proposta e verificação no recebimento
Defeito durante a garantia	Falhas de hardware com indisponibilidade do posto	Contratada	Média	Médio	Garantia on-site com prazos de atendimento e substituição
Vazamento de dados na assistência	Acesso indevido a dados em discos trocados	Contratada	Baixa	Alto	Retenção de disco e observância da LGPD
Preço registrado defasado	Variação cambial/mercado de componentes	Administração/Contratada	Média	Médio	Revisão de preços (arts. 17 a 19 do Decreto nº 417/2024)
Insuficiência orçamentária	Falta de crédito no momento da contratação	Administração	Média	Médio	SRP sem obrigação de compra; aquisições parceladas

Risco	Descrição	Responsável	Probab.	Impacto	Medida mitigadora
Atraso no pagamento	Demora na liquidação/pagamento	Administração	Baixa	Médio	Fluxo de atesto e ordem cronológica
Descarte inadequado	Embalagens e eletroeletrônicos inservíveis	Contratada	Baixa	Médio	Logística reversa (Lei nº 12.305/2010)

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil (art. 6º, § 1º, do Decreto Municipal nº 417/2024). As despesas correrão à conta dos recursos consignados no orçamento de cada órgão para os exercícios alcançados pela validade da ata, cujos programas de trabalho e elementos de despesa constarão da respectiva nota de empenho.

15.2. Naturezas de despesa: 3.3.90.30 – Material de Consumo (componentes, periféricos de reposição, cabos, conectores e materiais de cabeamento) e 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente (computadores, notebooks, servidores, monitores, ativos de rede, equipamentos de energia, racks, ferramentas, tablets, impressoras e scanners), conforme indicação do Anexo I-A, a ser confirmada pela contabilidade.

15.3. Unidades orçamentárias e projetos/atividades de referência (conforme edital-modelo municipal), a serem confirmados e, para o elemento 4.4.90.52, complementados com os projetos de investimento correspondentes:

Órgão demandante	Unidade orçamentária	Projeto/Atividade
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	2.050 – Secretaria da Administração	04.122.2002.2019 – Manutenção das Atividades da Sec. da Administração
SECRETARIA DE CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E FISCALIZAÇÃO	2.110 – Secretaria de Controle, Transp. e Fiscalização	04.122.2002.2026 – Manutenção das Atividades da Sec. de Controle
SECRETARIA DE FINANÇAS	2.030 – Secretaria de Finanças	04.122.2002.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2.040 – Secretaria de Planejamento	04.122.2002.2010 – Manutenção da Secretaria de Planejamento
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	2.070 – Secretaria da Infraestrutura	04.122.2002.2036 – Manut. das Ativ. da Secretaria da Infraestrutura
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, PESCA E BEM ESTAR ANIMAL	2.080 – Sec. do Meio Ambiente, Pesca e Bem-Estar Animal	04.122.2002.2045 – Manutenção das Ativ. da Secretaria do Meio Ambiente

Órgão demandante	Unidade orçamentária	Projeto/Atividade
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR	2.090 – Sec. de Assistência Social e Seg. Alimentar / 2.091 – Fundo Municipal de Assistência Social	04.122.2002.2053; 08.244.3051.2118 (Bolsa Família); 08.244.3051.2208 (Criança Feliz); 08.244.3038.2210 (PSB); 08.244.3039.2211 (PSE)
SECRETARIA DA MULHER E DIVERSIDADE HUMANA	2.130 – Secretaria da Mulher e Diversidade Humana	14.244.3033.2067 – Centro de Referência da Mulher; 14.122.2002.2068 – Atividades da Secretaria
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	2.100 – Secretaria de Segurança Pública	04.122.2002.2072 – Manutenção das Atividades da Sec. de Segurança Pública
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	2.140 – Sec. de Desenvolvimento, Indústria e Comércio	04.122.2002.2089 – Manutenção das Atividades da Sec. de Desenv., Ind. e Comércio
GABINETE DA PREFEITA	2.010 – Gabinete da Prefeita	04.122.2002.2002 – Manutenção das Atividades do Gabinete da Prefeita
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	2.120 - Secretaria de Cultura e Turismo	13.031.2002 2078 - Manutenção das Ativ. da Sec. de Cultura e Turismo
SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	2.121 - Secretaria De Juventude, Esporte E Lazer	27.812.3046.2269 – Manut. das Ativ. Da Sec. Municipal de Juventude, Esporte e Lazer
SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	2015 - Secretaria de Governo e Articulações Política	04.122.2002.2272 - Manut. das Ativ. da Sec. de Governo e Articulação Política
SECRETARIA DE SAÚDE	02.151 – Fundo Municipal de Saúde – FMS	10.122.3024.2093 – Manutenção do FMS; 10.301.3024.2108 – Atenção Primária à Saúde – APS; 10.302.3025.2167 – MAC; 10.302.3025.2096 – CAPS
SEMOB	02.012 – Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana - SEMOB	04.125.2026 2070 – Manutenção das Atividades da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana.

15.4. A contratação é compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual vigentes, devendo cada órgão certificar, no momento da contratação, a existência de crédito e a adequação da despesa (art. 150 da Lei nº 14.133/2021). Para a Secretaria de Saúde, as despesas correrão à conta do Fundo Municipal de Saúde, observadas a vinculação dos recursos e as regras dos blocos de financiamento do SUS (manutenção e estruturação).

16. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS

16.1. As especificações técnicas mínimas de cada item constam do Anexo I-A, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança (art. 40, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021).

16.2. Não há catálogo eletrônico de padronização municipal aplicável aos itens; as especificações foram elaboradas pela Divisão de Informática com base em padrões de mercado e em especificações adotadas por outros órgãos públicos, organizadas por perfil de desempenho para fins de padronização (art. 40, V, "a", e art. 47, I).

17. LOCAIS DE ENTREGA E REGRAS DE RECEBIMENTO

17.1. Os bens deverão ser entregues, de forma parcelada e conforme a ordem de fornecimento, nos seguintes locais:

(a) Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias da Administração Direta: Almoxarifado Central – Centro Administrativo Municipal de Bayeux, Av. Liberdade, nº 3.655, Centro, Bayeux/PB, CEP 58.306-000; ou em local ainda a ser determinado pelos setores demandantes, constante da ordem de fornecimento, dentro do Município de Bayeux, sem custo adicional.

(b) Secretaria Municipal de Saúde/FMS: Sede da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Flávio Maroja, s/n, Centro, Bayeux/PB, CEP 58.306-000; ou em local ainda a ser determinado pelo setor demandante, constante da ordem de fornecimento, dentro do Município de Bayeux, sem custo adicional.

(c) SEMOB/BY: Sede da SEMOB/BY – Av. Brasil, nº 77, bairro Sesi, Bayeux/PB, CEP 58.305-220, ou em local ainda a ser determinado pelo setor demandante, constante da ordem de fornecimento, dentro do Município de Bayeux, sem custo adicional.

17.2. A contratada será integralmente responsável pelas despesas de transporte, carga, descarga, seguro e acondicionamento até o local de entrega. As regras de recebimento provisório e definitivo constam do item 5.B deste Termo de Referência.

18. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (DECRETO MUNICIPAL Nº 417/2024)

18.1. Órgão gerenciador: Secretaria Municipal de Administração, a quem compete a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, inclusive gerenciar a ata, conduzir renegociações e aplicar penalidades relativas ao certame e às suas contratações (art. 4º). **Órgãos participantes:** Secretaria Municipal de Saúde/FMS e SEMOB/BY, que responderão pela aplicação de penalidades relativas às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao gerenciador (art. 5º, § 1º).

18.2. O fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa aceita (art. 13 do Decreto nº 417/2024); a recusa injustificada sujeitará o fornecedor às penalidades legais (art. 14, parágrafo único), facultada a convocação dos remanescentes na ordem de classificação.

18.3. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil (art. 15 do Decreto nº 417/2024 e art. 95 da Lei nº 14.133/2021). Os órgãos participantes ficam dispensados de nova pesquisa de preços durante a validade da ata (art. 42 do Decreto nº 320/2023).

18.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata, inclusive o do art. 125 da Lei nº 14.133/2021 (art. 12, § 3º, do Decreto nº 417/2024). É vedada a participação do órgão em mais de uma ata com o mesmo objeto

no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo se registrado quantitativo inferior ao máximo previsto (art. 8º, VIII).

18.5. O registro do fornecedor será cancelado nas hipóteses do art. 20 do Decreto nº 417/2024 (descumprimento da ata; não retirada da nota de empenho; recusa em reduzir preço superior ao de mercado; sanção dos incisos III ou IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021), assegurados o contraditório e a ampla defesa, e poderá ser cancelado por fato superveniente (art. 21).

18.6. Adesão por órgãos não participantes: admitida durante a vigência da ata, mediante justificativa da vantagem, demonstração de compatibilidade dos preços com o mercado, prévia consulta e aceitação do gerenciador e do fornecedor (art. 22, caput e § 2º). As aquisições por adesão não poderão exceder, por órgão, a **50%** dos quantitativos registrados para o gerenciador e participantes, nem, na totalidade, o **dobro** do quantitativo de cada item (art. 22, §§ 4º e 5º); autorizada a adesão, a aquisição deverá ser efetivada em até 90 (noventa) dias, observada a vigência da ata (art. 22, § 6º).

18.7. Remanejamento: as quantidades poderão ser remanejadas pelo gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes, com prévia anuência do órgão que sofrer a redução (art. 23 do Decreto nº 417/2024).

18.8. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e no Diário Oficial do Município, e ficará disponível no Portal da Transparência durante a vigência da ata (art. 11, III).

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no edital e seus anexos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de gestor e fiscais designados;
- Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento, no prazo e na forma estabelecidos;
- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada por igual período (art. 123);
- Aplicar as sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Entregar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da nota fiscal, com indicação de marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, o objeto com avarias ou defeitos;
- Prestar a garantia e a assistência técnica nos prazos e condições exigidos;
- Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução contratual;
- Responsabilizar-se pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada de embalagens e de produtos inservíveis decorrentes do fornecimento, nos termos da legislação de logística reversa;
- Observar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) no tratamento de quaisquer dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução, inclusive durante a assistência técnica;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar o fornecimento.

21. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do item 26 do edital-modelo, o licitante/contratado que, com dolo ou culpa: (a) deixar de entregar a documentação exigida ou qualquer documento solicitado pela Pregoeira; (b) não mantiver a proposta, em especial quando: (b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ou após a negociação; (b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta; (b.3) pedir para ser desclassificado após a etapa competitiva; (b.4) deixar de apresentar amostra; (b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com o edital; (b.6) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação; (b.7) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata, ou a aceitar/retirar o instrumento equivalente; (b.8) apresentar declaração ou documentação falsa; (b.9) fraudar a licitação; (b.10) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; (b.11) agir em conluio; (b.12) induzir deliberadamente a erro no julgamento; (b.13) apresentar amostra falsificada ou deteriorada; (b.14) praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos da licitação; (b.15) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013; e, na execução, der causa à inexecução parcial ou total do contrato ou ensejar o retardamento da entrega sem motivo justificado (art. 155).

21.2. Sanções aplicáveis, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal (art. 156): advertência; multa; impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente sancionador, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos.

21.3. A multa será de 0,5% a 30% sobre o valor do contrato licitado, recolhida em até 30 (trinta) dias úteis da comunicação oficial: de 0,5% a 15% para as infrações das alíneas "a", "b.1", "b.2" e "b.3"; e de 15% a 30% para as das alíneas "b.4" a "b.15". Na execução, o atraso injustificado na entrega sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, a partir do qual poderá ser caracterizada a inexecução, observados os limites do art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

21.4. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos causados à Administração (art. 156, § 1º). As sanções de advertência, impedimento e inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

21.5. Na aplicação da multa será facultada defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis da intimação. A apuração das sanções de impedimento e de inidoneidade será conduzida por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para defesa escrita (art. 158).

21.6. Caberá recurso em 15 (quinze) dias úteis contra advertência, multa e impedimento, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la em 5 (cinco) dias úteis ou encaminhá-lo à autoridade superior, que decidirá em até 20 (vinte) dias úteis; e pedido de reconsideração em 15 (quinze) dias úteis contra a declaração de inidoneidade. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo (arts. 166 a 168).

21.7. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração, e as sanções serão registradas no CEIS/CNEP e no PNCP (art. 161).

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Integram este Termo de Referência: **Anexo I-A** – Especificações técnicas detalhadas; **Anexo I-B** – Locais de entrega; **Anexo I-C** – Modelo de proposta de preços. O Relatório de Pesquisa de Preços constitui documento separado.

22.2. Aos casos omissos aplicam-se a Lei nº 14.133/2021, os Decretos Municipais nº 320/2023, nº 416/2024 e nº 417/2024 e demais legislação aplicável. Fica eleito o foro da Comarca de Bayeux/PB.

22.3. Nos termos do art. 11, §§ 2º e 3º, do Decreto Municipal nº 320/2023, este Termo de Referência é elaborado pelos órgãos demandantes, com o auxílio técnico da Divisão de Informática, e deverá ser aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por despacho motivado.

Bayeux/PB, 11 de agosto de 2026.

DOUGLAS SANTOS PEREIRA
Matrícula nº 2112512
Coordenador de Dados da Divisão de Informática
Secretaria Municipal de Administração – Órgão Gerenciador

MARIO EDUARDO MONTEIRO BANDEIRA
Matrícula nº 2107878
Coordenador de Informação
Secretaria Municipal de Saúde – Órgão Participante

VALBER ANDRÉ GOUVEIA DE SOUSA
Matrícula nº 2107518
Diretor Administrativo
Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB/BY – Órgão Participante

ANEXO I-A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS

Marcas indicadas como referência de qualidade e desempenho, admitidos produtos equivalentes ou de melhor qualidade (art. 41, I, "d", da Lei nº 14.133/2021)

GRUPO A – Computadores, notebooks, servidores e monitores

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
1	Computador TIPO 1 – Desktop para uso básico, com processador Intel Core i3 ou Ryzen 3, 8 GB RAM, SSD 256 GB, vídeo integrado, Windows 11 Pro, monitor 21,5", teclado ABNT2, mouse e mousepad – Bivolt. Processador: mín. 4 núcleos / 8 threads, 3,3 GHz base, Intel Core 12ª geração (i3 ou superior) ou AMD Ryzen série 5000 ou superior. Requisitos complementares: gabinete com no mínimo 2 portas USB 3.x frontais e 4 traseiras; interface de rede Gigabit Ethernet integrada; saída de vídeo compatível com o monitor fornecido (HDMI e/ou DisplayPort); chip de segurança TPM 2.0; BIOS/UEFI em conformidade com a especificação UEFI, com senha de acesso; Windows 11 Pro 64 bits pré-instalado com licença OEM; monitor do mesmo fabricante ou de fabricante homologado pelo fabricante do computador; garantia mínima de 36 meses on-site, com atendimento no local de instalação.	un	88	Lenovo / Dell / HP (ou equivalente)	4.4.90.52
2	Computador TIPO 2 – Desktop para uso moderado, com processador Intel Core i5 ou Ryzen 5, 16 GB RAM, SSD 512 GB, vídeo integrado, Windows 11 Pro, monitor 21,5", teclado ABNT2, mouse e mousepad – Bivolt. Processador: mín. 6 núcleos / 12 threads, 2,5 GHz base, Intel Core 12ª geração (i5 ou superior) ou AMD Ryzen série 5000 ou superior. Requisitos complementares: gabinete com no mínimo 2 portas USB 3.x frontais e 4 traseiras; interface de rede Gigabit Ethernet integrada; saída de vídeo compatível com o monitor fornecido (HDMI e/ou DisplayPort); chip de segurança TPM 2.0; BIOS/UEFI em conformidade com a especificação UEFI, com senha de acesso; Windows 11 Pro 64 bits pré-instalado com licença OEM; monitor do mesmo fabricante ou de fabricante homologado pelo fabricante do computador; garantia mínima de 36 meses on-site, com atendimento no local de instalação.	un	113	Lenovo / Dell / HP (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
3	Computador TIPO 3 – Desktop para uso avançado (CAD/BIM), processador Core i7 ou Ryzen 7, 16 GB RAM, SSD 512 GB, GPU dedicada mín. 8 GB VRAM GDDR6 (referência: NVIDIA T1000 8 GB, RTX A2000 12 GB ou superior), Windows 11 Pro, monitor 21,5", teclado ABNT2, mouse e mousepad – Bivolt. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,5 GHz base, Intel Core 12ª geração (i7 ou superior) ou AMD Ryzen série 5000 ou superior. Requisitos complementares: gabinete com no mínimo 2 portas USB 3.x frontais e 4 traseiras; interface de rede Gigabit Ethernet integrada; saída de vídeo compatível com o monitor fornecido (HDMI e/ou DisplayPort); chip de segurança TPM 2.0; BIOS/UEFI em conformidade com a especificação UEFI, com senha de acesso; Windows 11 Pro 64 bits pré-instalado com licença OEM; monitor do mesmo fabricante ou de fabricante homologado pelo fabricante do computador; garantia mínima de 36 meses on-site, com atendimento no local de instalação.	un	12	Lenovo / Dell / HP (ou equivalente)	4.4.90.52
4	Computador TIPO 4 – Desktop para uso avançado (CAD/BIM), processador Core i7 ou Ryzen 7, 32 GB RAM, SSD 512 GB, GPU dedicada mín. 16 GB VRAM GDDR6 (referência: NVIDIA RTX A4000 16 GB, RTX 4000 Ada 20 GB ou superior), Windows 11 Pro, monitor 21,5", teclado ABNT2, mouse e mousepad – Bivolt. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,5 GHz base, Intel Core 12ª geração (i7 ou superior) ou AMD Ryzen série 5000 ou superior. Requisitos complementares: gabinete com no mínimo 2 portas USB 3.x frontais e 4 traseiras; interface de rede Gigabit Ethernet integrada; saída de vídeo compatível com o monitor fornecido (HDMI e/ou DisplayPort); chip de segurança TPM 2.0; BIOS/UEFI em conformidade com a especificação UEFI, com senha de acesso; Windows 11 Pro 64 bits pré-instalado com licença OEM; monitor do mesmo fabricante ou de fabricante homologado pelo fabricante do computador; garantia mínima de 36 meses on-site, com atendimento no local de instalação.	un	25	Lenovo / Dell / HP (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
5	Notebook TIPO 1 – Uso básico, processador Intel Core i3 ou Ryzen 3, 8 GB RAM, SSD 256 GB, tela 15,6" Full HD, Windows 11 Pro 64 bits. Processador: mín. 4 núcleos / 8 threads, 3,0 GHz base, Intel Core i3 12ª geração ou AMD Ryzen 3 série 5000 ou superior. Requisitos complementares: Wi-Fi 6 (802.11ax) e Bluetooth; webcam integrada; ao menos 1 porta USB-C e 2 USB-A; saída HDMI; teclado ABNT2; bateria com autonomia compatível com uso móvel; carregador bivolt; chip TPM 2.0; homologação ANATEL; garantia mínima de 36 meses on-site, inclusive para bateria por no mínimo 12 meses.	un	5	Lenovo / Acer / Asus (ou equivalente)	4.4.90.52
6	Notebook TIPO 2 – Uso moderado, processador Intel Core i5 ou Ryzen 5, 16 GB RAM, SSD 512 GB, tela 15,6" Full HD, Windows 11 Pro 64 bits. Processador: mín. 6 núcleos / 12 threads, 2,5 GHz base, Intel Core i5 12ª geração ou AMD Ryzen 5 série 5000 ou superior. Requisitos complementares: Wi-Fi 6 (802.11ax) e Bluetooth; webcam integrada; ao menos 1 porta USB-C e 2 USB-A; saída HDMI; teclado ABNT2; bateria com autonomia compatível com uso móvel; carregador bivolt; chip TPM 2.0; homologação ANATEL; garantia mínima de 36 meses on-site, inclusive para bateria por no mínimo 12 meses.	un	67	Dell / Lenovo / Acer (ou equivalente)	4.4.90.52
7	Notebook TIPO 3 – Uso avançado (CAD/BIM), processador Core i7 ou Ryzen 7, 32 GB RAM, SSD 512 GB, GPU dedicada mín. 8 GB VRAM GDDR6 (referência: NVIDIA RTX 4060 Laptop 8 GB, RTX 2000 Ada Laptop 8 GB ou superior), tela Full HD, Windows 11 Pro 64 bits. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,5 GHz base, Intel Core i7 12ª geração ou AMD Ryzen 7 série 5000 ou superior. Requisitos complementares: Wi-Fi 6 (802.11ax) e Bluetooth; webcam integrada; ao menos 1 porta USB-C e 2 USB-A; saída HDMI; teclado ABNT2; bateria com autonomia compatível com uso móvel; carregador bivolt; chip TPM 2.0; homologação ANATEL; garantia mínima de 36 meses on-site, inclusive para bateria por no mínimo 12 meses.	un	6	Dell / Lenovo / Asus (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
8	Notebook TIPO 4 – Uso avançado, processador Core i7 ou Ryzen 7, 32 GB RAM, SSD 512 GB, GPU dedicada mín. 16 GB VRAM GDDR6 (referência: GPU para notebook com 16 GB de memória dedicada, como NVIDIA RTX 5000 Ada Laptop ou RTX 5080/4090 Laptop, ou superior), tela Full HD, Windows 11 Pro 64 bits. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,5 GHz base, Intel Core i7 12ª geração ou AMD Ryzen 7 série 5000 ou superior. Requisitos complementares: Wi-Fi 6 (802.11ax) e Bluetooth; webcam integrada; ao menos 1 porta USB-C e 2 USB-A; saída HDMI; teclado ABNT2; bateria com autonomia compatível com uso móvel; carregador bivolt; chip TPM 2.0; homologação ANATEL; garantia mínima de 36 meses on-site, inclusive para bateria por no mínimo 12 meses.	un	2	Dell / Lenovo / Asus (ou equivalente)	4.4.90.52
9	Servidor TIPO I – Servidor de rack para serviços básicos (arquivos, controlador de domínio/AD, DNS/DHCP, impressão), formato rack 1U, processador Intel Xeon Silver ou AMD EPYC, 32 GB RAM DDR5 ECC, 2× SSD 480 GB em RAID 1, 2 fontes redundantes hot-plug, controladora de gerenciamento remoto dedicada, 4× portas 1GbE, sem sistema operacional ou com licença conforme necessidade – Bivolt. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,0 GHz base, Intel Xeon Escalável 4ª/5ª geração (Silver 4410Y ou superior) ou AMD EPYC série 8004/9004 ou superior. Memória: 32 GB DDR5 ECC RDIMM, expansível a no mínimo 256 GB (mín. 8 slots). Armazenamento: 2× SSD 480 GB SATA/SAS corporativo (DWPD ≥1) em RAID 1, controladora RAID dedicada com suporte a 0/1/5/10 e cache; baias hot-plug. Rede: 4× 1GbE Base-T + porta de gerenciamento dedicada (iDRAC/iLO/XCC ou equivalente). Alimentação: 2 fontes redundantes hot-plug (1+1), certificação 80 Plus. Garantia: mín. 36 meses on-site, com suporte do fabricante. Requisitos complementares: kit de trilhos para rack 19"; cabos de energia; compatibilidade comprovada com Windows Server e distribuições Linux corporativas (listas de compatibilidade do fabricante do sistema operacional); atualização de firmware disponibilizada pelo fabricante; garantia on-site com atendimento em até o próximo dia útil e substituição de discos defeituosos sem devolução da mídia (retenção de disco), em proteção aos dados.	un	4	Dell PowerEdge (R360/R660/R760), HPE ProLiant (DL20/DL360/DL380 Gen11) e Lenovo ThinkSystem (SR250/SR630/SR650 V3). (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
10	Servidor TIPO II – Servidor de rack para virtualização e cargas críticas (hospedagem de múltiplas máquinas virtuais, banco de dados, aplicações corporativas), formato rack 2U, processador Intel Xeon Gold ou AMD EPYC, 128 GB RAM DDR5 ECC, armazenamento SSD NVMe/SAS em RAID, 2 fontes redundantes hot-plug, gerenciamento remoto avançado, rede 10GbE – Bivolt. Processador: mín. 16 núcleos / 32 threads, 2,4 GHz base, Intel Xeon Escalável 4ª/5ª geração (Gold 6526Y ou superior) ou AMD EPYC série 9004 ou superior; placa-mãe com suporte a segundo processador (dual-socket). Memória: 128 GB DDR5 ECC RDIMM, expansível a no mínimo 1 TB (mín. 16 slots). Armazenamento: mín. 2× SSD 960 GB para o sistema em RAID 1 + área de dados em SSD NVMe/SAS corporativo, controladora RAID dedicada com cache e bateria/flash; todas as baias hot-plug. Rede: 2× 10GbE (SFP+ ou Base-T) + 2× 1GbE + porta de gerenciamento dedicada (iDRAC Enterprise/iLO Advanced/XCC ou equivalente). Alimentação: 2 fontes redundantes hot-plug (1+1), 80 Plus Platinum. Garantia: mín. 36 meses (desejável 60) on-site, com atendimento no local. Requisitos complementares: kit de trilhos para rack 19"; cabos de energia; compatibilidade comprovada com Windows Server e distribuições Linux corporativas (listas de compatibilidade do fabricante do sistema operacional); atualização de firmware disponibilizada pelo fabricante; garantia on-site com atendimento em até o próximo dia útil e substituição de discos defeituosos sem devolução da mídia (retenção de disco), em proteção aos dados.	un	4	Dell PowerEdge (R360/R660/R760), HPE ProLiant (DL20/DL360/DL380 Gen11) e Lenovo ThinkSystem (SR250/SR630/SR650 V3). (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
11	Servidor de Arquivos – Servidor de rack para armazenamento e compartilhamento de arquivos em rede, com integração ao domínio (Active Directory), formato rack 2U, processador Intel Xeon Silver ou AMD EPYC, 64 GB RAM DDR5 ECC, SSD em RAID 1 para sistema, HDDs corporativos nearline em RAID 6 com hot-spare, controladora RAID dedicada com cache, 2 fontes redundantes hot-plug, rede 10GbE, gerenciamento remoto dedicado – Bivolt. Processador: mín. 8 núcleos / 16 threads, 2,0 GHz base, Intel Xeon Escalável 4ª/5ª geração (Silver 4410Y ou superior) ou AMD EPYC série 8004/9004 ou superior (single-socket). Memória: 64 GB DDR5 ECC RDIMM, expansível a no mínimo 256 GB. Armazenamento: 2× SSD 480 GB SATA/SAS em RAID 1 (sistema operacional) + área de dados com HDDs SAS/SATA nearline corporativos (mín. 3,5", 7.200 rpm) em RAID 6, com capacidade útil mínima de 20 TB e 1 disco hot-spare; todas as baias hot-plug. Controladora: RAID dedicada com suporte a 0/1/5/6/10, cache mínimo de 4 GB e proteção por bateria/flash. Rede: 2× 10GbE (SFP+ ou Base-T) + 2× 1GbE + porta de gerenciamento dedicada (iDRAC/iLO/XCC ou equivalente). Alimentação: 2 fontes redundantes hot-plug (1+1), certificação 80 Plus. Software: compatível com Windows Server (licença conforme necessidade) ou distribuição Linux; suporte à ingressão em domínio Active Directory. Garantia: mín. 36 meses on-site, com suporte do fabricante. Requisitos complementares: kit de trilhos para rack 19"; cabos de energia; compatibilidade comprovada com Windows Server e distribuições Linux corporativas (listas de compatibilidade do fabricante do sistema operacional); atualização de firmware disponibilizada pelo fabricante; garantia on-site com atendimento em até o próximo dia útil e substituição de discos defeituosos sem devolução da mídia (retenção de disco), em proteção aos dados.	un	4	Dell PowerEdge R760xs, HPE ProLiant DL380 Gen11, Lenovo ThinkSystem SR650 V3. (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
12	Servidor de Arquivos (alternativa – NAS rackmount) – Sistema de armazenamento em rede (NAS) dedicado, formato rack 2U ou superior, mín. 8 baias hot-swap para discos 3,5", com integração ao Active Directory, snapshots e replicação – Bivolt. Processador/Memória: processador dedicado do fabricante e mín. 8 GB RAM ECC, expansível. Armazenamento: HDDs corporativos nearline (classe NAS/enterprise, 7.200 rpm) em RAID 6, capacidade útil mínima de 20 TB, com 1 disco hot-spare; suporte a hot-swap. Rede: mín. 2× 10GbE (SFP+ ou Base-T) com suporte a agregação de link. Recursos: suporte a SMB/CIFS e NFS, ingresso em domínio AD com permissões por usuário/grupo, snapshots agendados e replicação para outro dispositivo. Alimentação: 2 fontes redundantes hot-plug (1+1). Garantia: mín. 36 meses, com suporte do fabricante. Marcas de referência: Synology, QNAP (linhas rackmount). Requisitos complementares: kit de trilhos para rack 19"; cabos de energia; compatibilidade comprovada com Windows Server e distribuições Linux corporativas (listas de compatibilidade do fabricante do sistema operacional); atualização de firmware disponibilizada pelo fabricante; garantia on-site com atendimento em até o próximo dia útil e substituição de discos defeituosos sem devolução da mídia (retenção de disco), em proteção aos dados.	un	4	Synology / QNAP (linhas rackmount) (ou equivalente)	4.4.90.52
13	Monitor TIPO 1 – Monitor LED 21,5", resolução Full HD, entradas HDMI e VGA – Bivolt. Garantia mínima de 36 meses.	un	24	Samsung / LG / AOC / Lenovo (ou equivalente)	4.4.90.52
14	Monitor TIPO 2 – Monitor LED IPS 23,8", resolução Full HD, com ajuste de altura e inclinação – Bivolt. Garantia mínima de 36 meses.	un	2	Dell / LG / Samsung / Lenovo (ou equivalente)	4.4.90.52

GRUPO B – Rede, periféricos e eletrônicos de informática

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
15	Roteador corporativo dual band (2,4 GHz e 5 GHz), com 4 portas Gigabit Ethernet, suporte a VLAN, QoS e gerenciamento remoto. Exige-se homologação/certificação ANATEL.	un	41	MikroTik / TP-Link / Ubiquiti (ou equivalente)	4.4.90.52
16	Access Point corporativo indoor, dual band, padrão mínimo Wi-Fi 5 (802.11ac), suporte a múltiplos SSIDs, VLAN e gerenciamento centralizado. Exige-se homologação/certificação ANATEL.	un	38	Ubiquiti / TP-Link / Aruba (ou equivalente)	4.4.90.52
17	Switch de mesa não gerenciável com 8 portas Gigabit Ethernet, padrão plug and play.	un	90	TP-Link / D-Link / Intelbras (ou equivalente)	4.4.90.52
18	Switch de mesa não gerenciável com 24 portas Gigabit Ethernet, padrão plug and play.	un	17	TP-Link / D-Link / Intelbras (ou equivalente)	4.4.90.52
19	Switch de mesa gerenciável com 8 portas Gigabit Ethernet, suporte a VLAN, QoS e monitoramento.	un	12	MikroTik / TP-Link / Cisco (ou equivalente)	4.4.90.52
20	Switch de mesa gerenciável com 24 portas Gigabit Ethernet, suporte a VLAN, QoS e monitoramento.	un	12	MikroTik / TP-Link / Cisco (ou equivalente)	4.4.90.52
21	Switch gerenciável para rack 19", 24 portas Gigabit Ethernet, uplinks SFP, suporte a VLAN, QoS, SNMP e empilhamento.	un	10	Cisco / HPE / Ubiquiti (ou equivalente)	4.4.90.52
22	Switch gerenciável para rack 19", 48 portas Gigabit Ethernet, uplinks SFP, suporte a VLAN, QoS, SNMP e empilhamento.	un	20	Cisco / HPE / Ubiquiti (ou equivalente)	4.4.90.52
23	Mouse óptico USB, resolução mínima de 1.000 DPI, com fio, design ergonômico.	un	160	Logitech / Microsoft / Multilaser (ou equivalente)	3.3.90.30

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
24	Teclado USB padrão ABNT2, com fio, resistente a respingos.	un	5	Logitech / Microsoft / C3Tech (ou equivalente)	3.3.90.30
25	Kit teclado e mouse USB padrão ABNT2, com fio.	kit	260	Logitech / Microsoft (ou equivalente)	3.3.90.30
26	Adaptador USB para rede Wi-Fi, padrão mínimo Wi-Fi 5 (802.11ac), dual band. Exige-se homologação/certificação ANATEL.	un	72	TP-Link / D-Link (ou equivalente)	3.3.90.30
27	Placa de rede PCI Express Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps.	un	8	TP-Link / Intel (ou equivalente)	3.3.90.30
28	Módulo SFP Gigabit compatível com switch padrão, para fibra óptica.	un	10	TP-Link / Ubiquiti (ou equivalente)	3.3.90.30
29	Adaptador USB para Ethernet Gigabit RJ45.	un	25	TP-Link / D-Link (ou equivalente)	3.3.90.30
30	Webcam Full HD (1080p) com microfone integrado.	un	35	Logitech / Microsoft (ou equivalente)	4.4.90.52
31	Projetor XGA Tipo I – Luminosidade: 4.000 lúmens; resolução nativa: 1024 × 768; taxa de contraste: 20.000:1; tecnologia DLP; Vida útil da lâmpada: 5.000 h (normal) / 10.000 h (econômico); Entradas: HDMI, USB tipo B mini, VGA (entrada e saída); distância de projeção: 50" a 2 m; Acompanha cabo de energia e manuais; garantia: 12 meses.	un	1	Acer / X1223HP (ou equivalente)	4.4.90.52
32	Projetor WXGA Tipo II – Luminosidade: 5.000 lúmens; resolução nativa: 1280 × 800; taxa de contraste: 20.000:1; tecnologia DLP; Vida útil da lâmpada: 6.000 h (normal) / 10.000 h (econômico); Entradas: HDMI, USB, VGA (entrada e saída); distância de projeção: 60" a 2 m; Acompanha cabo de energia e manuais; garantia: 12 meses.	un	17	Acer / X1328WHP BR DLP (ou equivalente)	4.4.90.52

GRUPO C – Infraestrutura de TI, componentes, cabos e tablets

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
33	Estabilizador de tensão com potência mínima de 300 VA, entrada bivolt automático, proteção contra surtos elétricos. Conformidade com a ABNT NBR 14373 (estabilizadores de tensão) ou norma que a substitua; mínimo de 4 tomadas padrão NBR 14136.	un	172	SMS / APC (ou equivalente)	4.4.90.52
34	Nobreak (UPS) com potência mínima de 1.200 VA, autonomia mínima de 15 minutos, proteção contra surtos, saída estabilizada. Conformidade com as normas ABNT aplicáveis a nobreaks (ABNT NBR 15014 e ABNT NBR 15204, ou as que as substituam); tomadas padrão NBR 14136; baterias seladas internas.	un	46	SMS / APC / Intelbras (ou equivalente)	4.4.90.52
35	Nobreak senoidal puro com potência mínima de 1.500 VA, indicado para equipamentos críticos. Conformidade com as normas ABNT aplicáveis a nobreaks (ABNT NBR 15014 e ABNT NBR 15204, ou as que as substituam); tomadas padrão NBR 14136; baterias seladas internas.	un	10	APC / SMS (ou equivalente)	4.4.90.52
36	Rack de parede padrão 19", tamanho 6U, com ventilação e fechamento com chave.	un	23	Intelbras / Furukawa (ou equivalente)	4.4.90.52
37	Rack de parede padrão 19", tamanho 9U, com ventilação e fechamento com chave.	un	10	Intelbras / Furukawa (ou equivalente)	4.4.90.52
38	Rack de piso padrão 19", tamanho 24U, com portas frontal e traseira.	un	10	Intelbras / Furukawa (ou equivalente)	4.4.90.52
39	Rack de piso padrão 19", tamanho 44U, com portas frontal e traseira.	un	10	Intelbras / Furukawa (ou equivalente)	4.4.90.52
40	Patch panel padrão 19", 24 portas, categoria Cat6.	un	41	Furukawa / AMP (ou equivalente)	3.3.90.30

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
41	Cabo de rede UTP categoria Cat6, caixa com 305 metros.	cx	63	Furukawa / Legrand (ou equivalente)	3.3.90.30
42	Conector RJ45 categoria Cat6, padrão 8 vias, para cabo UTP sólido.	un	3.300	Furukawa / Legrand (ou equivalente)	3.3.90.30
43	Alicate de crimpagem profissional para conectores RJ45, com corte e decapagem.	un	13	Hikari / Vonder (ou equivalente)	4.4.90.52
44	Testador de cabo de rede RJ45/RJ11, com verificação de continuidade e falhas.	un	13	Hikari / Multitoc (ou equivalente)	4.4.90.52
45	Patch cord Cat6, comprimento de 1 metro, conectores RJ45 nas duas extremidades.	un	35	Furukawa / Legrand (ou equivalente)	3.3.90.30
46	Patch cord Cat6, comprimento de 2 metros, conectores RJ45 nas duas extremidades.	un	35	Furukawa / Legrand (ou equivalente)	3.3.90.30
47	Organizador de cabos para rack (guia horizontal 1U) padrão 19".	un	57	Furukawa / Intelbras (ou equivalente)	3.3.90.30
48	Bandeja fixa para rack padrão 19" para suporte de equipamentos.	un	49	Intelbras / Furukawa (ou equivalente)	3.3.90.30
49	Memória RAM DDR3, capacidade 8 GB, frequência mínima 1600 MHz.	un	30	Kingston / Corsair (ou equivalente)	3.3.90.30
50	Memória RAM DDR3, capacidade 16 GB, frequência mínima 1600 MHz.	un	5	Kingston / Corsair (ou equivalente)	3.3.90.30
51	Memória RAM DDR4, capacidade 8 GB, frequência mínima 2666 MHz.	un	60	Kingston / Corsair (ou equivalente)	3.3.90.30

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
52	Memória RAM DDR4, capacidade 16 GB, frequência mínima 2666 MHz.	un	5	Kingston / Corsair (ou equivalente)	3.3.90.30
53	SSD SATA 2.5", capacidade 256 GB, interface SATA III.	un	20	Kingston / Crucial (ou equivalente)	3.3.90.30
54	SSD SATA 2.5", capacidade 512 GB, interface SATA III.	un	35	Kingston / Samsung (ou equivalente)	3.3.90.30
55	SSD NVMe M.2, capacidade 512 GB, interface PCIe.	un	5	Kingston / Samsung (ou equivalente)	3.3.90.30
56	Disco rígido (HD) interno 1 TB, padrão SATA III, 7200 RPM.	un	25	Seagate / WD (ou equivalente)	3.3.90.30
57	Fonte de alimentação ATX 500 W reais, com certificação 80 Plus.	un	105	Corsair / Cooler Master (ou equivalente)	3.3.90.30
58	Fonte de alimentação ATX 600 W reais, com certificação 80 Plus.	un	25	Corsair / Cooler Master (ou equivalente)	3.3.90.30
59	Pasta térmica para processador, alto desempenho.	un	21	Implastec / Cooler Master (ou equivalente)	3.3.90.30
60	Kit de ferramentas para manutenção de computadores (chaves de precisão).	kit	13	Hikari / Vonder (ou equivalente)	4.4.90.52
61	Limpa contato elétrico spray para equipamentos eletrônicos.	un	69	Implastec / WD-40 (ou equivalente)	3.3.90.30
62	Ar comprimido em spray para limpeza de equipamentos.	un	60	Implastec / Tekbond (ou equivalente)	3.3.90.30

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
63	Cabo HDMI 2 metros, padrão HDMI 2.0 (vídeo e áudio digital).	un	30	Intelbras / Elgin (ou equivalente)	3.3.90.30
64	Cabo DisplayPort 2 metros, para transmissão de vídeo digital em alta resolução.	un	30	Dell / Cable Matters (ou equivalente)	3.3.90.30
65	Cabo VGA 1,5 metro, para conexão de vídeo analógico.	un	30	Elgin / PlusCable (ou equivalente)	3.3.90.30
66	Cabo de força padrão NBR 14136 tripolar para computadores e monitores, comprimento 1,5 metro.	un	30	Intelbras / Force Line (ou equivalente)	3.3.90.30
67	Cabo de força C13 tripolar para equipamentos de informática, comprimento 1,5 metro.	un	30	APC / Intelbras (ou equivalente)	3.3.90.30
68	Cabo USB tipo A para tipo B, comprimento 1,5 metro, para impressoras e periféricos.	un	30	Elgin / PlusCable (ou equivalente)	3.3.90.30
69	Cabo USB tipo A para tipo C, comprimento 1 metro, para dispositivos compatíveis.	un	30	Samsung / Baseus (ou equivalente)	3.3.90.30
70	Cabo extensor USB tipo A, comprimento 2 metros, para extensão de periféricos.	un	30	PlusCable / Elgin (ou equivalente)	3.3.90.30
71	Filtro de linha com proteção contra surtos, mínimo 5 tomadas.	un	220	Clamper / APC (ou equivalente)	3.3.90.30

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
72	Tablet Tipo I – Tela 8,7"; vídeo Full HD (1920 × 1080); processador Octa-Core 2,2 GHz; RAM 4 GB; armazenamento 64 GB + microSD até 1 TB; Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac + Bluetooth 5.3; rede 4G LTE; Câmeras: 8 MP (traseira) e 2 MP (frontal); bateria 5.100 mAh; Android; peso 333 g; garantia 12 meses. Exige-se homologação/certificação ANATEL.	un	50	Samsung / Galaxy TAB A9 / (SM-X115) (ou equivalente)	4.4.90.52
73	Tablet Tipo II – Tela 11" resolução 1920 × 1200; processador Octa-Core 2,2 GHz; RAM 4 GB; armazenamento 64 GB + microSD até 1 TB; Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac (2,4+5 GHz) + Bluetooth 5.1; rede 4G LTE; Câmeras: 8 MP (traseira) e 5 MP (frontal); bateria 7.040 mAh; Android; garantia 12 meses. Exige-se homologação/certificação ANATEL.	un	61	Samsung Galaxy TAB A9+ (SM-X216) (ou equivalente)	4.4.90.52
74	Tablet Tipo III – Tela 11" resolução 2560 × 1600; processador Octa-Core 3,36 GHz; RAM 12 GB; armazenamento 256 GB + microSD até 1 TB; Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac/ax (Wi-Fi 6) + Bluetooth 5.3; rede 5G; Câmeras: 13 MP (traseira) e 12 MP (frontal); vídeo 4K UHD; bateria 8.400 mAh; Acompanha caneta touch; Android; garantia 12 meses. Exige-se homologação/certificação ANATEL.	un	24	Samsung Galaxy TAB S9 (SM-X716) (ou equivalente)	4.4.90.52

GRUPO D – Impressoras e scanners

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
75	Scanner Tipo I – Velocidade: 45 ppm / 90 ipm (frente e verso, P&B e cores); Resolução óptica: 600 × 600 dpi; ADF: 60 folhas; interface: USB 2.0; Ciclo diário: 4.000 folhas; certificações: EnergyStar e RoHS; garantia 12 meses.	un	10	Canon CR-240 (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
76	Scanner Tipo II – Velocidade: 40 ppm / 80 ipm (frente e verso, P&B e cores); Resolução óptica: 600 dpi; ADF: 50 folhas; interfaces: USB 3.2, USB 2.0 e Wireless b/g/n; Tela touchscreen TFT 4,3" colorida; segurança WEP/WPA/WPA2; Certificações: EnergyStar e RoHS; garantia 12 meses.	un	5	Fujitsu iX1600 (ou equivalente)	4.4.90.52
77	Scanner Tipo III – Velocidade: 70 ppm / 140 ipm; resolução óptica: 600 dpi; ADF: 100 folhas; interfaces: USB 3.2, USB 2.0 e Ethernet Gigabit; Documentos: 48×50 mm (mín.) a 215,9×355,6 mm (máx.); ciclo diário: 10.000 folhas; Certificações: Energy Star e RoHS; garantia 12 meses.	un	28	Fujitsu fi-8170 (ou equivalente)	4.4.90.52
78	Impressora Laser Monocromática – Velocidade: 48 ppm (A4); 1ª página < 6 s; Resolução: até 1200 × 1200 dpi; processador 1,2 GHz; memória 512 MB; Capacidade: Bandeja 1 (100 fls.) + Bandeja 2 (550 fls.) + saída 250 fls.; duplex automático; Ciclo mensal: 150.000 pág.; conectividade: 2×USB 2.0 + Ethernet Gigabit (+ Wi-Fi opcional); Acompanha kit de suprimentos extra; garantia 12 meses. Acompanha cabos de energia e de comunicação, drivers e manual em português; kit de suprimentos extra original, quando especificado.	un	10	HP E50145 (PN 1PU51A) (ou equivalente)	4.4.90.52
79	Impressora Multifuncional Laser Monocromática Tipo I – Velocidade: 21 ppm; 1ª página: 10 s; Resolução impressão: até 2400 × 600 dpi; memória 32 MB; Capacidade: 150 fls. (entrada) / 50 fls. (saída); conectividade: USB 2.0 + Wireless + Rede; ADF: 10 páginas; digitalização: 600 × 1200 dpi; zoom copiadora: 25%–400%; Acompanha kit de suprimentos extra; garantia 12 meses. Acompanha cabos de energia e de comunicação, drivers e manual em português; kit de suprimentos extra original, quando especificado.	un	30	Brother DCP-1617NW (+ Toner TN-1060) (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
80	Impressora Multifuncional Laser Monocromática Tipo II – Velocidade: 40 ppm (preto); 1ª página < 7,2 s; Resolução: 1200 × 1200 dpi; memória 512 MB; Capacidade: 100 + 250 fls.; ADF: 50 pág.; ciclo mensal: 80.000 pág.; Conectividade: USB 2.0 + Wireless + Ethernet Gigabit; dig.: PDF, PDF/A, JPEG, TIFF; Acompanha kit de suprimentos extra; garantia 12 meses. Acompanha cabos de energia e de comunicação, drivers e manual em português; kit de suprimentos extra original, quando especificado.	un	59	HP MFP4103FDW (+ Toner W1030XC) (ou equivalente)	4.4.90.52
81	Impressora Multifuncional Jato de Tinta Bulk Ink Tipo I – Sistema de tanque de tinta, 4 cores; Velocidade: 33 ppm (preto) / 15 ppm (colorido); resolução: 5760 × 1440 dpi; Alimentação: 100 folhas; suporte a A4, Carta, Ofício, Fólio, A6, Foto até 8"×10"; Digitalização máx.: 21,6×29,7 cm a 1200×2400 dpi; conectividade: USB e Wi-Fi; garantia 12 meses. Acompanha cabos de energia e de comunicação, drivers e manual em português; kit de suprimentos extra original, quando especificado.	un	55	Epson L3250 (+ TINTA T544) (ou equivalente)	4.4.90.52
82	Impressora Multifuncional Jato de Tinta Bulk Ink e Rede Tipo II – Sistema de tanque de tinta, 4 cores; Velocidade: 33 ppm (preto) / 15 ppm (colorido); resolução: 5760 × 1440 dpi; Alimentação: 100 folhas; ADF: 30 páginas; suporte a A4, Carta, Ofício, Fólio, A6, Foto; Digitalização máx.: 21,6×29,7 cm a 1200×2400 dpi; conectividade: USB + Ethernet + Wi-Fi; garantia 12 meses. Acompanha cabos de energia e de comunicação, drivers e manual em português; kit de suprimentos extra original, quando especificado.	un	59	Epson L5290 (+ TINTA T544) (ou equivalente)	4.4.90.52

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
83	Impressora Multifuncional Laser Monocromática Tipo III – Velocidade: 48 ppm (A4); resolução de impressão: 1200 × 1200 dpi; 1ª página: 6,7 s; impressão duplex automática; bandeja padrão: 250 folhas; bandeja multifuncional: 100 folhas; ADF: 70 folhas; vidro de exposição tamanho Ofício; digitalização duplex em passagem única; resolução de digitalização: 1200 × 1200 dpi (vidro) / 600 × 600 dpi (ADF); destinos de digitalização: PC, e-mail, rede, FTP, SFTP, nuvem e USB; zoom de cópia: 25% a 400%; conectividade: Gigabit Ethernet + USB 2.0; impressão mobile (Mopria e AirPrint); tela touchscreen 3,5"; suprimento de reposição: Toner TN-3662XLS (25.000 páginas); acompanha kit extra de suprimentos original do fabricante; garantia: 12 (doze) meses. Acompanha cabos de energia e de comunicação, drivers e manual em português; kit de suprimentos extra original, quando especificado.	un	10	Brother / Modelo: DCP-L5662DN + Toner TN-3662XLS (ou equivalente)	4.4.90.52
84	Impressora Multifuncional Laser Monocromática Tipo IV – Velocidade: 50 ppm (A4); resolução de impressão: 1200 × 1200 dpi; 1ª página: 6,7 s; impressão duplex automática; bandeja padrão: 520 folhas; bandeja multifuncional: 100 folhas; ADF: 80 folhas; vidro de exposição tamanho Ofício; digitalização duplex em passagem única; resolução de digitalização: 1200 × 1200 dpi (vidro) / 600 × 600 dpi (ADF); destinos de digitalização: PC, e-mail, rede, FTP, SFTP, nuvem e USB; zoom de cópia: 25% a 400%; função fax; conectividade: Gigabit Ethernet + USB 2.0 + Wi-Fi; impressão mobile (Mopria e AirPrint); tela touchscreen 3,5"; suporte a gerenciamento remoto; suprimento de reposição: Toner TN-3662XLS (25.000 páginas); acompanha kit extra de suprimentos original do fabricante; garantia: 12 (doze) meses. Acompanha cabos de energia e de comunicação, drivers e manual em português; kit de suprimentos extra original, quando especificado.	un	64	Brother / Modelo: MFC-L6912DW + Toner TN-3662XLS (ou equivalente)	4.4.90.52

GRUPO E – Cabeamento estruturado e organização de cabos

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
85	Canaleta de PVC autoextinguível, seção 20 × 10 mm, com tampa de encaixe e fita adesiva dupla face, cor branca — fornecimento em barra de 2 metros.	barra	400	Dutotec / Hellermann Tyton / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
86	Canaleta de PVC autoextinguível, seção 30 × 15 mm, com tampa de encaixe e fita adesiva dupla face, cor branca — fornecimento em barra de 2 metros.	barra	300	Dutotec / Hellermann Tyton / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
87	Canaleta de PVC autoextinguível, seção 50 × 20 mm, com tampa de encaixe e fita adesiva dupla face, cor branca — fornecimento em barra de 2 metros.	barra	200	Dutotec / Hellermann Tyton / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
88	Canaleta de PVC autoextinguível, seção 50 × 20 mm, com septo divisor interno para separação física entre circuitos de energia e de dados, com tampa de encaixe e fita adesiva dupla face, cor branca — fornecimento em barra de 2 metros.	barra	100	Dutotec / Hellermann Tyton / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
89	Canaleta de piso em PVC rígido, 3 vias, com tampa e superfície antiderrapante, resistente ao tráfego de pessoas, para travessia de cabos em áreas de circulação — fornecimento em barra de 1,5 metro.	barra	60	Dutotec / Hellermann Tyton / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
90	Eletroduto rígido roscável de PVC, diâmetro nominal 3/4" (25 mm), conforme NBR 15465, cor cinza — fornecimento em barra de 3 metros.	barra	200	Tigre / Amanco / Krona (ou equivalente)	3.3.90.30
91	Eletroduto rígido roscável de PVC, diâmetro nominal 1" (32 mm), conforme NBR 15465, cor cinza — fornecimento em barra de 3 metros.	barra	100	Tigre / Amanco / Krona (ou equivalente)	3.3.90.30
92	Luva de emenda roscável em PVC para eletroduto rígido de 3/4" (25 mm), conforme NBR 15465.	un	200	Tigre / Amanco / Krona (ou equivalente)	3.3.90.30

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
93	Luva de emenda roscável em PVC para eletroduto rígido de 1" (32 mm), conforme NBR 15465.	un	100	Tigre / Amanco / Krona (ou equivalente)	3.3.90.30
94	Curva 90° roscável em PVC para eletroduto rígido de 3/4" (25 mm), conforme NBR 15465.	un	150	Tigre / Amanco / Krona (ou equivalente)	3.3.90.30
95	Curva 90° roscável em PVC para eletroduto rígido de 1" (32 mm), conforme NBR 15465.	un	80	Tigre / Amanco / Krona (ou equivalente)	3.3.90.30
96	Condulete múltiplo em PVC para eletroduto de 3/4" (25 mm), com laterais destacáveis que permitam as configurações C, T, X, LL e LB, acompanhado de vedação e parafusos; tampa fornecida separadamente.	un	200	Wetzel / Tramontina / Tigre (ou equivalente)	3.3.90.30
97	Condulete múltiplo em PVC para eletroduto de 1" (32 mm), com laterais destacáveis que permitam as configurações C, T, X, LL e LB, acompanhado de vedação e parafusos; tampa fornecida separadamente.	un	100	Wetzel / Tramontina / Tigre (ou equivalente)	3.3.90.30
98	Tampa cega em PVC para condulete múltiplo de 3/4" (25 mm), com parafusos.	un	120	Wetzel / Tramontina / Tigre (ou equivalente)	3.3.90.30
99	Tampa cega em PVC para condulete múltiplo de 1" (32 mm), com parafusos.	un	80	Wetzel / Tramontina / Tigre (ou equivalente)	3.3.90.30
100	Tampa em PVC para condulete múltiplo de 3/4" (25 mm) com 2 (duas) posições para módulo keystone RJ45 de encaixe universal, com parafusos.	un	150	Furukawa / Wetzel / Dutotec (ou equivalente)	3.3.90.30
101	Abraçadeira tipo D com cunha, para fixação de eletroduto de 3/4" (25 mm).	un	400	Tigre / Amanco / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
102	Abraçadeira tipo D com cunha, para fixação de eletroduto de 1" (32 mm).	un	200	Tigre / Amanco / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
103	Passa-cabo para mesa em ABS, diâmetro nominal 60 mm, com tampa articulada, para embutir em tampo de estação de trabalho.	un	300	Dutotec / Sil / Brasforma (ou equivalente)	3.3.90.30
104	Espiral organizador de cabos em polietileno, diâmetro nominal 1/2" (12 mm), cor branca ou preta — fornecimento em rolo de 10 metros.	rolo	60	Hellermann Tyton / Sil / Dutotec (ou equivalente)	3.3.90.30
105	Espiral organizador de cabos em polietileno, diâmetro nominal 3/4" (20 mm), cor branca ou preta — fornecimento em rolo de 10 metros.	rolo	40	Hellermann Tyton / Sil / Dutotec (ou equivalente)	3.3.90.30
106	Abraçadeira de nylon 6.6 autotravante, 200 × 4,8 mm, resistente a raios UV — fornecimento em pacote com 100 unidades.	pct	40	Hellermann Tyton / 3M / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
107	Abraçadeira de nylon 6.6 autotravante, 300 × 4,8 mm, resistente a raios UV — fornecimento em pacote com 100 unidades.	pct	20	Hellermann Tyton / 3M / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
108	Fita de velcro dupla face para organização de cabos, largura 20 mm, cortável e reutilizável, própria para cabos de rede — fornecimento em rolo de 5 metros.	rolo	60	3M / Hellermann Tyton / Panduit (ou equivalente)	3.3.90.30
109	Presilha adesiva (base de fixação) para abraçadeiras, com fita adesiva dupla face, dimensão mínima 20 × 20 mm — fornecimento em pacote com 100 unidades.	pct	30	Hellermann Tyton / 3M / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
110	Tomada de rede RJ45 fêmea, categoria Cat6, tipo keystone, padrão de pinagem T568A/B, corpo destacável com encaixe universal para espelho, condulete e patch panel.	un	500	Furukawa / Legrand / Panduit (ou equivalente)	3.3.90.30
111	Espelho (placa) padrão 4 × 2 para 2 (duas) posições de módulo keystone RJ45, em ABS, cor branca, com suporte e parafusos.	un	250	Furukawa / Legrand / Pial (ou equivalente)	3.3.90.30
112	Caixa de sobrepor padrão 4 × 2 em PVC, cor branca, para instalação aparente de tomada de rede, compatível com espelho padrão 4 × 2.	un	200	Tigre / Tramontina / Pial (ou equivalente)	3.3.90.30

Item	Especificação técnica mínima	Unid.	Qtd.	Referência de qualidade	Natureza
113	Guia de passagem de cabos (fita passa-fio) em nylon, comprimento 20 metros, com terminais nas extremidades e carretel.	un	10	Hikari / Vonder / Sil (ou equivalente)	3.3.90.30
114	Eletrocalha perfurada em aço galvanizado, seção 50 × 50 mm, com tampa de encaixe — fornecimento em barra de 3 metros.	barra	60	Valemam / Mopa / Dutotec (ou equivalente)	3.3.90.30
115	Suporte tipo mão francesa em aço galvanizado para fixação de eletrocalha de 50 mm, acompanhado de parafusos e buchas.	un	120	Valemam / Mopa / Dutotec (ou equivalente)	3.3.90.30

ANEXO I-B – LOCAIS DE ENTREGA

Órgão	Endereço de entrega	Gestor e Fiscal do Contrato
Secretaria Municipal de Administração (gerenciador) e unidades da Administração Direta	Almoxarifado Central – Centro Administrativo Municipal de Bayeux, Av. Liberdade, nº 3.655, Centro, Bayeux/PB, CEP 58.306-000	Gestor: Paulo Guilherme Guedes Barbosa, matrícula – 2112760, Diretor Geral da Sec. de Administração. Fiscal: Douglas Santos Pereira, matrícula – 2112512, Coordenador de Dados da Divisão de Informática.
Secretaria Municipal de Saúde / Fundo Municipal de Saúde	Sede da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Flávio Maroja, s/n, Centro, Bayeux/PB, CEP 58.306-000 – e-mail: saude@bayeux.pb.gov.br	Gestor: Mario Eduardo Monteiro Bandeira, matrícula – 2107878, Coordenador de Informação. Fiscal: Juliano Souza dos Santos, matrícula – 2112489, Tec. Informática.
SEMOB/BY	Sede da SEMOB/BY – Av. Brasil, nº 77, bairro Sesi, Bayeux/PB, CEP 58.305-220 – tel. (83) 3253-4081 – e-mail: semob@bayeux.pb.gov.br – ou local a ser determinado pelo setor demandante na ordem de fornecimento	Gestor: Valber André Gouveia de Sousa, matrícula – 2107878, Diretor Administrativo. Fiscal: Vinícius Antônio Pereira Braz matrícula – 3017136, Superintendente Executivo da SEMOB/BY

Horário de recebimento: dias úteis, das 8h às 13h, mediante agendamento prévio de 48 horas com o fiscal. A ordem de fornecimento poderá indicar outro local de entrega dentro do Município de Bayeux, definido pelo setor demandante, sem custo adicional. A distribuição interna às unidades finais (UBS, CRAS, CREAS, equipamentos culturais e esportivos, base da Guarda Municipal etc.) é de responsabilidade de cada órgão, salvo indicação diversa na ordem de fornecimento.

ANEXO I-C – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Prefeitura Municipal de Bayeux – Setor de Licitações e Contratações Públicas – Pregão Eletrônico SRP nº ____/2026 – PMBEX (Portal de Compras Públicas de Bayeux).

Razão social: _____; CNPJ: _____; Endereço: _____; Telefone/e-mail: _____; Representante legal: _____ (CPF _____); Dados bancários: Banco ____ Agência ____ Conta ____; Enquadramento: ( ) ME ( ) EPP ( ) Demais.

Item	Descrição / Marca / Modelo / Part number	Fabricante	Garantia	Unid.	Qtd.	Preço unit. / total (R$)

Validade da proposta: não inferior a 90 (noventa) dias.

Prazo de entrega: conforme item 5.A do Termo de Referência.

Declaramos que os preços incluem todos os custos, tributos, fretes, seguros e encargos, e que os produtos atendem integralmente às especificações do Anexo I-A, conforme catálogos/datasheets anexos.

Declaramos conhecer e aceitar as condições do edital e do Termo de Referência.

Local e data. Assinatura do representante legal.