



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

AV. GETULIO VARGAS, 232, PALÁCIO DAS SECRETARIAS, 4º ANDAR - Bairro CENTRO, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 51/2024/SEPLAN

Processo nº 0088.017530.00020/2024-76

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

1.1. Aquisição de Equipamentos e Materiais de Informática para compor o parque tecnológico, conforme especificações contidas nesse instrumento para atender as necessidades da Diretoria de Relações Federativas - DIRRF:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA PARA CONTRATAÇÃO
01	Toner Preto	06
02	Toner Azul	06
03	Toner Amarelo	06
04	Toner Vermelho	06
05	Webcam para PC	10
06	Mouse pad estampa personalizada	30
07	Jogo de chave de precisão para manutenção	01
08	Caixa de som para Pc	04
09	Jateador de ar e Aspirador de pó	01
10	Transformador 3000Va	01
11	Caixa de Som	01
12	Monitor para Estação de Trabalho	10
13	Bateria para Nobreak	02

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de novos equipamentos e materiais de informática visa atender as necessidades da DIRRF, para o desenvolvimento das atividades administrativas. Considerando que equipamentos novos são mais seguros e menos suscetíveis a instabilidade no funcionamento devido a intercorrências elétricas, bem como qualidade na transmissão da informação é que existe a necessidade de renovar do parque tecnológico da DIRRF mantendo hardwares sempre atualizados, reduzindo gastos e esforços da equipe de TI com suporte e manutenção nos equipamentos, imprescindível para o adequado funcionamento desta diretoria.

2.3. Afim de salvaguardar a qualidade dos serviços de transmissão de dados e produtividade das equipes, faz-se necessário a aquisição desses ativos, concorrendo para uma gestão moderna e eficiente, objetivando, assim, um melhor desempenho na realização das atividades desenvolvidas pelos servidores desta

instituição. No demais, a DIRRF tem interesse em acompanhar os padrões governamentais e utilizar soluções apresentadas pela equipe do Governo Estadual quanto a gestão de informação.

2.5. A aquisição de materiais de informática de consumo, justifica-se na necessidade de reposição de estoque, assim como organização, padronização e substituição de materiais com problemas no funcionamento para garantir eficiência do trabalho da Equipe da DIRRF.

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os materiais a serem adquiridos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços de uso comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

4. PRAZO DO CONTRATO

4.1. DO CONTRATO

4.1.1. Findo o processo licitatório, a qualquer momento durante a vigência do Processo de contratação, de acordo com as necessidades da Administração, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, a licitante vencedora e a Secretaria de Estado de Planejamento poderão celebrar o Termo de Contrato.

4.1.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Secretaria de Estado de Planejamento.

4.2. DA VIGÊNCIA

4.2.1. O contrato terá vigência até o final do exercício, referente ao ano de sua assinatura.

4.2.2. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência/garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

4.3. DA EFICÁCIA

4.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

4.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

4.3.2.1. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

4.3.2.2. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

5.1.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo administrativo.

5.1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

5.2. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO:

5.2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

6.2. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.2.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

6.3. DA AMOSTRA

6.3.1. A critério da autoridade competente, não será exigida a apresentação de amostras.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. LOCAL DE ENTREGA:

7.1.1. A entrega será realizada na sede da Diretoria de Relações Federativas - DIRRF - SBS Qd.02 - Edif Casa de São Paulo, Sala 1401- DF, 70078-900, no horário de expediente da CONTRATANTE.

7.2. PRAZO PARA ENTREGA:

7.2.1. 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Entrega emitida pela CONTRATANTE.

7.3. CONDIÇÕES PARA ENTREGA:

7.3.1. A Empresa contratada deverá entregar o material em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

7.3.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no Edital e seus anexos.

7.3.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão da entrega, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

7.3.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à Empresa contratada.

7.4. DO RECEBIMENTO

7.4.1. O recebimento do objeto da contratação ocorrerá em duas etapas e será realizado:

7.4.1.1. Provisoriamente: Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

7.4.1.2. Definitivamente: Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado e/ou atesto do documento fiscal, pela respectiva unidade administrativa.

7.4.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

7.4.4. A Administração contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a empresa contratada cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

7.4.5. No ato do recebimento caso o objeto apresentado não esteja em conformidade com este Termo de Referência, o item será recusado total ou parcialmente, conforme o caso, sem direito a indenização à empresa contratada.

7.4.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, que só manifestados quando da sua normal utilização pela Administração contratante, nos termos do Código de defesa do Consumidor (Lei 8.078/90)

7.4.7. Se houver erro no documento fiscal, ou qualquer outra circunstância que impeça o recebimento definitivo, este ficará pendente e o pagamento restará suspenso, não podendo a Empresa contratada interromper a execução do objeto até o saneamento das irregularidades.

7.4.8. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da empresa contratada, não incidirá sobre a Administração contratante qualquer ônus, inclusive financeiro.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

8.6. **FISCAL DO CONTRATO**

8.6.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

8.6.1.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

8.6.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

8.6.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

8.6.1.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

8.6.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

8.6.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

8.6.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

8.6.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

8.6.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

8.6.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

8.6.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

8.6.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

8.6.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

8.6.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

8.6.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

8.6.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

8.6.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

- 8.6.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 8.6.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 8.6.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;
- 8.6.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 8.6.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 8.6.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 8.6.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

8.7. GESTOR DO CONTRATO

8.8. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

- 8.8.1. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 8.8.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 8.8.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 8.8.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 8.8.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 8.8.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 8.8.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 8.8.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 8.8.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 8.8.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 8.8.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 8.8.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 8.8.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 8.8.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 8.8.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 8.8.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 8.8.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações

e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas

8.8.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões

8.8.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

8.8.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;

8.8.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

8.8.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

9.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

9.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

- a) Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN
- b) CNPJ nº 04.034.518/0001-05.

9.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

9.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

9.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$), onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

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

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

9.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

9.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

9.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

9.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

9.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. DA MODALIDADE

10.1.1. Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

10.2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.2.1. Menor preço por item.

10.3. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de aquisições frequentes, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria de Estado de Planejamento.

10.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

10.4.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão promotor da licitação manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para a contratação pretendida é de R\$ 25.000,00

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

12.1.1. Cód. Órgão / Unidade Executora: SEPLAN/DIRRF

12.1.3. Programa de Trabalho: 449.001.4265.0000 - Manutenção das Atividades Administrativa e Operacionais

12.1.5. Elemento de Despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros

12.1.7. Fonte de Recurso: 15000100 (RP)

13. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	OBJETO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Toner Preto Original	Multifuncional laser brother DCP- L3551 TN213 – BK	06

02	Toner Azul Original	Multifuncional laser brother DCP- L3551 TN213 – C	06
03	Toner Amarelo Original	Multifuncional laser brother DCP- L3551 TN213 – Y	06
04	Toner Vermelho Original	Multifuncional laser brother DCP- L3551 TN213 – M	06
05	Webcan para PC	Cor: Preto Resolução mínima: 1920x1080pixels Entradas/conectividade: USB Demais especificações: Autofoco, Rotação 360°, Led de status Audio: Microfone embutido Compatibilidade: Windows 10 ou Superior, Linux e MacOS Garantia: 12 meses.	10
06	Mouse pad estampa personalizada	Impressão digital de alta definição, garantindo um aspecto duradouro que não desbota; Medidas: 24 cm Altura x 19 cm Largura; Composição: Tecido e borracha sintética Base Antiderrapante;	30
07	Jogo de chave de precisão para manutenção	09 - Chaves Torx : T3 - T4 - T5 - T6 - T7 - T8 - T9 - T10 - T15; 07 - Chaves de Fenda: 1.0 - 1.3 - 1.5 - 2.0 - 2.5 - 3.0 - 4.0; 06 - Chaves Allen: H1.5 - H2.0 - H2.5 - H3.0 - H3.5 - H4.0; 05 - Chaves Philips: 1.7 – 2.0 – 2.5 - 3.0 - 3.5; 01 - Chave Estrela: 2.0; 01 - Chave Triângulo: 3.0; 01 - Chave Y: Y3.0; 1 - Chave U : U2.6; Garantia: 3 meses.	01

08	Caixa de som para Pc	Potência de saída: 8W RMS; Frequência de resposta: 60Hz ~ 20kHz ; Amplitude: 4Ω ; Entrada para fone de ouvido: P2 3.5mm; Alimentação: USB (5V); Conteúdo da Embalagem: 01 par de caixas de som; Garantia: 12 meses.	04
09	Jateador de ar e Aspirador de pó	Tensão de alimentação: 220 V Utilizado para limpar computadores, teclados, impressoras, carros, sofás, gavetas, móveis e todo e qualquer cantinho ou frestinha onde a sujeira costuma se esconder; Aspirador/jateador de ar com potência e bicos especialmente desenvolvidos para informática; Utilizado na manutenção preventiva de computadores, teclados, impressoras, entre outros; Também pode ser usado na limpeza e secagem de peças e equipamentos (função jateamento), limpeza de bancadas e pisos, inclusive na remoção de pó, cavacos, limalhas, etc; Jateia eliminando as sujeiras mais difíceis a uma velocidade de fluxo de ar de até 80 Km/h. Garantia: 6 meses.	01

10	Transformador 3000Va	Auto-transformador 3000va bivolt automático, indicado para uso residencial, comercial e industrial possuem a maioria garantia do mercado proporcionado conforto e segurança. Indicado para ligar o ar condicionado, sem necessidade de adaptação; Conexão: Utensílios Domésticos 2.100 w para eletrodomésticos e eletrônicos simples que não possua resistência acima de 1300 watts, transformador de 3.000VA; Atende aparelhos que tenha resistência até 1300 w - são fabricados com chapas de metal de alta qualidade com a base e tampas laterais em material plástico, proporcionando melhor isolamento elétrico e alta segurança ao produto; Modelo: 3000va, potência máxima: 3000 va ou 2100 watts. Transformador: converte 127v para 220v ou 220v para 127v automático; Tipo de tomada: nbr14136 bipolar 3 pinos 20 ampères; Peso aprox.: 3.600 kg Largura: 11,5 cm Altura: 14 cm Profundidade: 14 cm; Garantia: 12 meses.	01
----	----------------------	---	----

11	Caixa de Som	Portátil 30W RMS, bluetooth, USB, resistente à Água; Conexões: Auxiliar L/R: Aux in(3,5mm), USB tipo C e tipo A, Bluetooth: Sim; Potência: 30W; EQ: Sound Boost e Standard; Bateria: Capacidade da Bateria: 7.4V,3900mAh; Duração da Bateria: 24hrs; Tempo de carregamento: 5hrs; Consumo: 10W; Consumo em Stand by: 0.5W; Conveniência: Wireless; FOTA (Upgrade Manager); BLE (Auto Music Play) ; Bluetooth App (Android / IOS): Apenas Android; Comando de Voz; Protocolo IP: IPX5; Indicador de bateria; Reprodução: SBC; Bluetooth AAC Codec: Sim; Alimentação: 7.4V,3900mAh; Garantia: 6 meses.	01
12	Monitor para Estação de Trabalho	Cor: Preto Tipo de visor: LCD Tamanho da Tela vertical: 21 polegadas, com possibilidade de ajuste de altura. Resolução mínima: 1920x1080pixels Entradas/conectividade: USB, HDMI, VGA Cabos incluídos: Cabo de alimentação, Cabo HDMI Garantia: 12 meses.	10
13	Bateria para Nobreak	Tensão:12v Capacidade:7Ah Garantia: 6 meses	02

FERNANDA R MELLO WEBER CRUZ

Chefe do Dep. Logístico e de Tecnologia da Informação - DEPTI

Portaria SEPLAN nº213, de 27/10/2023



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA REGINA MELLO WEBER, Chefe de Departamento**, em 25/03/2024, às 09:40, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0010336006** e o código CRC **72FC492B**.