



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

**COORDENADORIA GERAL DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SEMAD**

TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 08/2024
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
RM 2524/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

1. DO OBJETO

Aquisição futura de **EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA** conforme descrição presente neste Termo de Referência, por Sistema de Registro de Preços para toda a administração.

2. DA JUSTIFICATIVA

Este registro de preços tem por objetivo disponibilizar à administração a aquisição futura e sob demanda de equipamentos de informática.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da Publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município.

4. DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA

4.1. A entrega do produto será conforme as necessidades do Município de São Leopoldo, sendo de responsabilidade da licitante vencedora e habilitada o cumprimento à solicitação.

4.2. Ao ser solicitado o objeto, a licitante vencedora e habilitada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para efetuar a entrega dos produtos requisitados, contados a partir da solicitação formal e do devido empenhamento.

4.3. O objeto pode ser solicitado e deve ser entregue desde que o Município de São Leopoldo solicite formalmente e apresente o empenho do solicitado, dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preço - ARP, nesse caso a entrega do objeto e o pagamento poderão ocorrer após a data final da vigência da ARP.

4.4. A entrega do produto requisitado será realizada na Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Leopoldo, cito na Avenida Dom João Becker, 754 – 4º andar, bairro Centro, São Leopoldo/RS, CEP 93010-010, horário: das 09h às 14h.

4.5. Todas as entregas deverão ser pré-agendadas com o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços da respectiva secretaria solicitante;

4.6. Contato para dúvidas - Fone (51) 2200-0225 - com Lius Gustavo, Anderson da Rosa ou Maricler Sobral ou pelo e-mail suporte.externo@saoleopoldo.rs.gov.br.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Os equipamentos deverão ser novos e estar em linha atual de fabricação. A comprovação será realizada através de consulta ao site da fabricante ou de certificados exigidos no descritivo do equipamento;

5.2. A critério do Município de São Leopoldo, poderá ser solicitada amostra do equipamento para validação das especificações técnicas após a licitação;

5.3. A licitante, declarada vencedora, deverá fornecer os produtos em conformidade com as especificações técnicas presentes no Termo de Referência, os quais não poderão ser inferiores às especificações mínimas técnicas exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

- 5.4. Caso haja alteração, por motivos de atualização tecnológica, dos modelos de equipamentos ofertados/propostos, a licitante deverá comunicar e apresentar as modificações, inclusive com relação à linha substituta, mantendo assim o Município de São Leopoldo atualizado e informado sobre o assunto, dentro dos prazos legais da lei de licitações.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA FORNECEDORA

- 6.1. Garantir o(s) produto(s) entregue(s) contra defeitos de fabricação e também contra vícios, ou incorreções, resultantes da entrega ou montagem;
- 6.2. Fornecer material de primeira qualidade, considerando-se como tais aqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótima durabilidade e praticidade;
- 6.3. Substituir os produtos que, no ato da entrega, estiverem em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento, em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos;
- 6.4. Substituir, ainda, todo material com defeito de fabricação por outro de qualidade;
- 6.5. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto e efetuar-la de acordo com as especificações deste instrumento, sendo que o transporte e carregamento dos materiais, incluindo o transporte dos equipamentos dentro das dependências da prefeitura até o estoque da CGTIC, ocorrerá exclusivamente por conta da fornecedora;
- 6.6. Reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), em um prazo de até 30 (trinta) dias corridos;
- 6.7. Arcar com todos os ônus necessários referentes à completa entrega, considerando-se como tal a disposição, no local e quantidades indicadas do objeto, prontos para o uso, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7. DA GARANTIA

- 7.1. O período de garantia é aquele presente na descrição do item. O recebimento definitivo será confirmado somente após a entrega definitiva dos materiais, sendo que a Nota Fiscal/Fatura somente poderá ser enviada para o departamento da Prefeitura responsável pelo pagamento após o devido recebimento definitivo;
- 7.2. Durante o período de garantia, as despesas decorrentes de defeitos de fabricação, devido ao uso normal do material, ocorrerão por conta exclusiva da fornecedora ou então pela fabricante quando esta prestar garantia on site;
- 7.3. A substituição de produtos com defeito deverá ser efetuada no local pela fabricante ou fornecedora, ficando a fornecedora responsável pela retirada do bem na Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação quando a fabricante não oferecer garantia on site, sendo que o produto deverá,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

OBRIGATORIAMENTE, ser substituído por outro equivalente ou superior em qualidade;

- 7.4. Quaisquer custos que sejam gerados pela substituição de produtos defeituosos serão de RESPONSABILIDADE DA FORNECEDORA OU FABRICANTE EM CASO DE GARANTIA ON SITE.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1. A Nota Fiscal será encaminhada para o Departamento de Despesa Pública/SEMFA após o recebimento definitivo realizado pelo Fiscal/Gestor do contrato, acompanhado dos documentos, abaixo relacionados, que deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA:

- 8.1.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.1.2.- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 8.1.3.- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8.1.4.- Certidão de Situação Fiscal do Estado;
- 8.1.5.- Certidão Negativa Municipal.

- 8.2. As faturas/notas fiscais emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de São Leopoldo efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, que terá até 15 (quinze) dias para a correção ou substituição da Fatura/Nota Fiscal;

- 8.3. O pagamento será efetuado pelo Município de São Leopoldo em 30 (trinta) dias após conferência e liquidação da Nota Fiscal pelo Departamento de Despesa Pública/SEMFA;

- 8.4. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da CONTRATADA, devendo esta informar o nome e número do Banco, o número e nome da Agência e o número da conta corrente, como também registrá-los na própria Nota Fiscal;

- 8.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida no nome do Município de São Leopoldo, conforme segue:

MUNICÍPIO DE SÃO LEOPOLDO

Endereço: Avenida Dom João Becker, nº 754, Centro

CEP 93.010-010

CNPJ: 89.814.693/0001-60

Inscrição Estadual: Isenta

Empenho nº.: ____/____ (número/exercício)

Licitação nº.: ____/____ (número/exercício)

Contrato nº.: ____/____ (número/exercício)

Informações da conta corrente conforme item nº 8.4

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

- 9.1. Conforme a Requisição (RM) que será emitida para empenhamento, sempre que forem solicitadas as entregas.

10. DO GERENTE DA ATA

- 10.1. O Município de São Leopoldo nomeia o servidor Flávio Hallmann Duarte, matrícula nº 085143, para gerenciar e prestar informações sobre o objeto, encaminhar, receber e prestar informações sobre o andamento do mesmo. Na ausência da gerência, assina em substituição a servidora Maricler Sobral, matrícula nº. 080978, e na ausência dos dois gerentes, assina o servidor Lius Gustavo de Oliveira, matrícula nº 085192;
- 10.2. Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta registrada, telegrama ou correio eletrônico (e-mail), quando realizadas pela gerente da ata e/ou fiscal da ata.

11. DO FISCAL DA ATA

- 11.1. Para a função de Fiscal, o Município de São Leopoldo nomeia o servidor Lius Gustavo de Oliveira, matrícula nº. 085192, ou o servidor Anderson da Rosa, matrícula nº 085368, ou Marcello Lucio Tazza, matrícula nº. 85330;
- 11.2. É de responsabilidade do fiscal aferir as condições da execução, da entrega, dos produtos, enfim, comunicar toda e qualquer irregularidade ou manifestação que não promova a perfeita aquisição;
- 11.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto deste registro de preços, deverão ser prontamente atendidas pela licitante vencedora, sem qualquer ônus para a administração;
- 11.4. Qualquer fiscalização exercida, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a licitante vencedora de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do solicitado neste termo.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DEMANDANTE

- 12.1. Antes de encaminhar o processo de solicitação de utilização da ata a SECRETARIA DEMANDANTE deve esclarecer eventuais dúvidas sobre os produtos a serem adquiridos junto aos fiscais técnicos, através do e-mail suporte.externo@saoleopoldo.rs.gov.br;
- 12.2. A SECRETARIA DEMANDANTE deverá encaminhar um memorando de solicitação de adesão/utilização à ata, informando os detalhes do item a ser adquirido, a dotação orçamentária e indicar o Fiscal Administrativo da SECRETARIA DEMANDANTE (nome completo, e-mail e telefone), conforme orientação da CGTIC;
- 12.3. É de responsabilidade do Fiscal Administrativo da SECRETARIA DEMANDANTE gerenciar todos os trâmites administrativos do referido processo;
- 12.4. Somente após a autorização do Gerente da Ata, o Fiscal Administrativo da SECRETARIA DEMANDANTE poderá providenciar o pedido de compra, incluindo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

número do memorando de autorização no campo "Finalidade" e indicar a rubrica do produto em conformidade com Plano de Contas;

- 12.5. É de responsabilidade do Fiscal Administrativo da SECRETARIA DEMANDANTE encaminhar o empenho ao Fiscal Técnico da Ata, pelo e-mail suporte.externo@saoleopoldo.rs.gov.br. A CGTIC será responsável por enviar o empenho ao fornecedor e fornecer as informações necessárias para o recebimento do produto.

13. DA PROPOSTA

- 13.1. Este item tem por objetivo servir de instrumento por meio do qual a LICITANTE deverá descrever a formação de preços;
- 13.2. Para a elaboração da proposta, a LICITANTE deverá considerar as informações deste Termo de Referência;
- 13.3. O preço proposto será considerado completo e suficiente para o fornecimento dos produtos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional, devido a erro ou à má interpretação de parte da LICITANTE;
- 13.4. A LICITANTE deverá mencionar em sua proposta, a MARCA e o MODELO para os produtos ofertados;
- 13.5. A LICITANTE deverá apresentar a documentação técnica de todos os materiais e equipamentos juntamente com a proposta financeira, através da apresentação de: catálogos, datasheets, fichas técnicas ou documentos equivalentes. A documentação deverá indicar o atendimento às especificações técnicas mínimas necessárias descritas no Termo de Referência. Havendo dúvida na análise técnica, poderão ser realizadas diligências no site da fabricante do equipamento e/ou complementos de informações técnicas para a LICITANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

14. DAS ESPECIFICAÇÕES

Lote	Item	Descrição
01	01	AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE GRANDE PORTE COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: - Tecnologia de impressão: Laser; - Funções disponíveis: Cópia, digitalização a cores, impressão, digitalização em rede; - Deve possuir todas as funções em Duplex automático (Impressão, Cópia e Digitalização); - Deve possuir alimentador de Originais Duplex de Passagem Única para um mínimo de 70 folhas; - Deve possuir Painel Sensível ao toque no mínimo de 4”; - Processador: Mínimo de 1,2 GHz; - Impressão em duplex: Frente e Verso; - Velocidade de impressão mínima: 50 ppm (páginas por minuto) em folha A4 ou carta; - Ciclo de trabalho mensal mínimo: 90 mil páginas; - Velocidade de cópia: 50 ppm (páginas por minuto) em folha A4 ou carta; - Resolução de impressão mínima: 2.400 x 600 DPI ou 1.200 x 1.200 DPI; - Memória padrão mínima: 1 GB; - Capacidade mínima da bandeja principal: 250 folhas; - Capacidade mínima de bandeja de saída: 150 folhas; - Resolução de digitalização mínima: 1200 x 1200 DPI; - Digitalização para OCR nativo no equipamento; - Escala de redução e ampliação: 25 a 400%; - Conectividade: Gigabit Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0, ou superior de alta velocidade; - O equipamento deverá acompanhar o cartucho de toner original do fabricante, com carga inicial, conforme disponibilizado pelo fabricante; - Sistemas Operacionais: Windows, Mac e Linux; - Juntamente com a multifuncional, deverá ser fornecido cabo de energia e cabo de dados USB; - Equipamento com no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de garantia; - Caso a fornecedora seja a prestadora da garantia, esta deve enviar, junto com a proposta, a declaração oficial do fabricante atestando que está apta a comercializar o equipamento e a prestar assistência técnica; - Outras disposições mencionadas no item 7 que tratam da garantia. Equipamentos para referência: - Os modelos de referência destinam-se exclusivamente para informar os equipamentos mínimos que possuem atendimento às especificações descritas; - Todos os equipamentos ofertados, mesmo que sendo os modelos de referência deverão atender a todas as exigências deste Termo de Referência. - Referência 1: Lexmark MX632adwe; - Referência 2: Brother MFC-L5912dw; - Referência 3: HP E52645dn;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

		- Outros compatíveis com a descrição ou superior.
01	02	- Cartucho de toner com o maior rendimento de impressão oferecido pela fabricante compatível com a multifuncional proposta no item 01 deste lote. - Os cartuchos de toner devem ser originais da fabricante da impressora, não recondicionados, 100% novos, com selo de garantia do produto, etiquetados com a identificação da fabricante e com prazo de validade e garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses a partir da data do atesto na Nota Fiscal/Fatura, respeitando a garantia, conforme consta no item 7 do Termo de Referência.
02	01	AQUISIÇÃO DE COMPUTADOR ADMINISTRATIVO BÁSICO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: PLACA-MÃE - Possuir interface de rede gigabit e sem fio no padrão Wi-Fi 6 802.11ax 2x2 e Bluetooth 5.2. 04 (quatro) slot PCIe. 09 portas USB, sendo 04 (quatro) frontais com pelo menos 2 em velocidade 10Gbps devendo uma ser USB-C, e 5 traseiras com ao menos 3 no padrão 3.2 ou superior não sendo utilizado hubs, placas ou adaptadores; - Possui 02 (duas) interfaces SATA; - Possuir 02(duas) portas de vídeo no padrão digital e uma no padrão analógico, suportando 03 (três) monitores simultaneamente; - Possuir chip de segurança TPM versão 2.0 integrado na placa mãe para criptografia; - Possuir chipset pertencente à geração mais recente disponibilizada pelo fabricante do computador, sendo compatível com o processador ofertado; - Possuir sensor de intrusão com acionador instalado no gabinete do equipamento. Não serão aceitas adaptações. BIOS - BIOS com direitos de copyright, em português, em conformidade com as especificações UEFI 2.1 ou superior, na categoria Promoters; PROCESSADOR - Processador 4 núcleos físicos e 8 Threads; - Frequência base de 3.4 Ghz, com características e desempenho equivalente ou superior ao índice de 13.400 pontos registrado PassMark - CPU Benchmarks disponível no site http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php; - O processador deverá ser da geração mais recente disponibilizada pelo fabricante do computador. MEMÓRIA RAM - Memória de 16GB com tecnologia DDR4, operando a 3.200 MHz; - Suporte a tecnologia Dual Channel, devendo disponibilizar 1 (um) slot livre para expansão futura e slots suportando upgrade para 64GB. DISCO RÍGIDO - 01(uma) unidade do tipo SSD NVMe, com 512GB, do mesmo fabricante ou homologada pelo mesmo. Apresentar part number na proposta, sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

GABINETE

- Gabinete do tipo SFF com volume não superior a 9L. Possuir nativamente tecnologia tool-less para abertura do equipamento, remoção de memórias e unidade de armazenamento (HDs, SSDs ou Drivecages),. Exceto m.2. suportando pelo menos 1 (um) disco rígido de 2,5 ou 3,5. Conectores de áudio frontais para headphone e microfone sendo aceita interface tipo combo e alto-falante de 2W integrado internamente ao gabinete.

FONTE DE ALIMENTAÇÃO

- Fonte de alimentação com tensão de entrada automática, potência mínima de 240W e eficiência energética comprovada pela certificação 80plus categoria Platinum.

TECLADO

- Teclado USB padrão ABNT-2, vetado o uso de adaptadores. Com ajuste de inclinação e cabo para conexão ao microcomputador de 1,5 m;
- A impressão sobre as teclas deverá ser do tipo permanente, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado.

MOUSE

- Mouse laser USB, dotado de 3 botões (sendo um botão para rolagem de telas – “scroll”) e resolução de 1000 dpi;
- Os periféricos deverão ser da mesma marca e cor do computador ofertado, não sendo aceito em regime de OEM.

MONITOR DE VÍDEO

- Monitor com tela IPS WLED 21,5 Pol. com ângulos de visualização amplos de 178 graus;
- resolução Full HD de 1920 x 1080, ajuste de altura, inclinação, rotação e orientação do monitor;
- Portas de conexão HDMI, DP e VGA integradas ao monitor;
- Padrão VESA de 100 mm e alimentação de energia bivolt;
- Deverá acompanhar cabos e manual;
- O monitor deverá ser da mesma marca e fabricante do computador ofertado.

SISTEMA OPERACIONAL

- O equipamento deverá ser fornecido com licença do Sistema Operacional Microsoft® Windows 11 Professional, 64 bits ou superior, idioma português (Brasil) instalado em fábrica com software de recovery.

GARANTIA DE HARDWARE

- Garantia padrão do fabricante do computador, por um período de 36(trinta e seis) meses com exceção de componentes de upgrade, com mão-de-obra de assistência técnica e serviço de suporte no local (ON SITE) para reposição e reparo de peças danificadas por problemas de fabricação;
- O fabricante, deve possuir central de atendimento tipo (0800) para abertura dos chamados de garantia capaz de executar tarefas de troubleshooting e resolver problemas durante o próprio atendimento, comprometendo-se a manter registros dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

		mesmos constando a descrição do problema; - Não serão aceitas adaptações no equipamento, adição ou subtração de componentes por empresas não autorizadas pelo fabricante, esta exigência visa a procedência e compatibilidade total do equipamento, apresentar declaração do fabricante juntamente com a proposta; - O Fabricante do computador deverá possuir site na internet para downloads de drivers e dos softwares originais instalados na fábrica, bem como para verificação status de garantia vigente; - Demais requisitos, ver item 7 do Termo de Referência. DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÕES: (Deverão ser apresentados, impressos, junto à PROPOSTA TÉCNICA): - O computador ofertado deverá estar enquadrado ou de acordo com as diretivas RoHS, ENERGY STAR, EPEAT GOLD, DMTF Board ou CIM e ser compatível com sistemas operacionais Windows, e Ubuntu, comprovado através da certificação HCL dos respectivos desenvolvedores; - A proposta deverá destacar claramente a marca, modelo, Part Number e o processador para os equipamentos ofertados, devendo ainda ser apresentado juntamente com a proposta, comprovações oficiais do fabricante destacando modelo ofertado, componentes, acessórios e garantia. No caso das certificações extraídas da internet, apresentar página impressa onde consta tal informação, especificando o endereço eletrônico da fonte extraída. Permitindo que o corpo técnico da licitação, comprove pleno atendimento de todas as características técnicas do computador e periféricos em conformidade com as descritas no edital e seus anexos, sob pena de desclassificação da proposta. EQUIPAMENTOS PARA REFERÊNCIA: - Os modelos de referência destinam-se exclusivamente para informar os equipamentos mínimos que possuem atendimento às especificações descritas; - Todos os equipamentos ofertados, mesmo que sendo os modelos de referência deverão atender a todas as exigências deste Termo de Referência. - Referência 1: Dell Optiplex 7010 Plus; - Referência 2: Lenovo M90s Gen4; - Referência 3: HP 400 G9 SFF; - Outros compatíveis com a descrição ou superior.
03	01	AQUISIÇÃO DE ESTABILIZADOR COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: - Potência mínima: 500VA; - Tensão de entrada: Bivolt 115/220V; - Tensão de saída: 115V; - Microprocessado; - Proteções contra subtensão, sobretensão, sobrecarga, sobretemperatura interna e surtos; - Possuir no mínimo 05 (cinco) estágios de regulação; - Rendimento mínimo de 89% comprovado via catálogo do fabricante do equipamento ou manual técnico do produto ofertado; - Deve possuir fusível de proteção; - Tempo de resposta menor ou igual a 6 semiciclos; - Filtro de linha integrado; - Mínimo de 05 (cinco) tomadas de saída NBR 14136;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO**

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

		- Estar em conformidade com a norma brasileira NBR 14373; - Equipamento com no mínimo 12 (doze) meses de garantia conforme item 7 do termo de referência; Equipamentos de referência: - Os modelos de referência destinam-se exclusivamente para informar os equipamentos mínimos que possuem atendimento às especificações descritas; - Todos os equipamentos ofertados, mesmo que sendo os modelos de referência, deverão atender a todas as exigências deste Termo de Referência. - Referência 1: Ragtech Side Laser 500VA; - Referência 2: SMS Revolution Speedy 500VA; - Referência 3: TS Shara Powerest Home 500VA; - Outros compatíveis com a descrição ou superior.
04	01	AQUISIÇÃO DE TRANSFORMADOR COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: - Tensão 2000 VA; - Entrada 220V e Saída 110V; - Plugues Segurança de acordo com as normas de plugs e tomadas NBR14136; - Frequência 60Hz; - Equipamento com no mínimo 12 (doze) meses de garantia conforme item 7 do termo de referência.

15. DO VALOR ESTIMADO

Lote	Item	Descrição	Quantidade			Preço estimado unitário
			Mínima	Máxima	Med	
01	01	Impressora multifuncional laser monocromática de grande porte	1	200	UN	R\$ 8.273,33
	02	Cartucho de toner original, compatível com a multifuncional proposta no item 01 deste lote	1	1000	UN	R\$ 587,50
02	01	Computador padrão administrativo básico	1	700	UN	R\$ 6.161,67
03	01	Estabilizador 500VA	1	900	UN	R\$ 649,00
04	01	Transformador 2000 VA	1	300	UN	R\$ 378,67

Lius Gustavo de Oliveira
Operador de InformáticaMaricler Sobral
Operador de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO

Estado do Rio Grande do Sul

SEMAD – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida Dom João Becker, 754 – Centro – São Leopoldo (51) 2200-0207

administracao@saoleopoldo.rs.gov.br

Anderson da Rosa
Operador de Informática

Marcello Lucio Tazza
Operador de Informática

Rafael Tarcísio Forneck
Secretário Municipal de Administração

Flávio H. Duarte
Coordenador Geral de TIC