

PMC
Folha nº 1
Processo nº 049/2017

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

MEMORANDO Nº 171/2017-ATAD/SEMAFIPU

Carolina/MA, 22 de junho de 2017.

Ao Senhor Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: Aquisição de Materiais de Informática.

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários objetivando o **Registro de Preços** para aquisição de **Materiais de Informática**, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Carolina/MA. conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,

DIEGO DE SOUSA MIRANDA
Assessor Técnico Administrativo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto o **Registro de Preços de Materiais de Informática**, para futuras e eventuais aquisições pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda das seguintes Secretarias, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município:

- a) **Secretaria Municipal de Governo-SEGOV;**
- b) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- c) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**
- d) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**
- e) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- f) **Secretaria Municipal de Educação-SEDUC;**
- g) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**
- h) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**
- i) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**
- j) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**
- k) **Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- l) **Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**
- m) **Secretaria de Comunicação-SECOM.**

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de aquisição de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- h) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- i) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- j) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- k) Subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- a) Secretaria Municipal de Governo-SEGOV;
- b) Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;
- d) Secretaria Municipal de Cultura-SMC;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;
- f) Secretaria Municipal de Educação-SEDUC;
- g) Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;
- j) Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;
- k) Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;
- l) Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;
- m) Secretaria de Comunicação-SECOM.

5. TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI

5.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014, a Planilha Orçamentária contém **ITENS EXCLUSIVOS** (até R\$ 80.000,00) e **ITENS COTA RESERVADA** (acima de R\$ 80.000,00 com reserva de até 25%) para contratação de Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais - MEI, desde que comprovem esta condição nos termos do Edital.

5.2. A existência de ITENS EXCLUSIVOS e ITENS COTA RESERVADA não impede a contratação das Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais - MEI para os ITENS COTA PRINCIPAL.

5.2.1. Não havendo vencedor para cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

5.2.2. Se uma mesma empresa vencer a COTA RESERVADA e a COTA PRINCIPAL, a contratação das cotas dar-se-á pelo menor preço obtido entre as cotas;

5.3. Considerando que se trata de licitação por Sistema de Registro de Preço com entregas parceladas, será garantida a prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

6. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

6.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos materiais de consumo seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.2. A quantidade dos materiais indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pela **Secretaria Municipal**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

6.3. O licitante deverá ofertar o preço unitário do produto assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do produto estimado para o período de **12 (doze) meses**.

7. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

7.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

7.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

8. PRAZO DE ENTREGA

8.1. O prazo de entrega é de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento** expedida pela **Secretaria Municipal**.

8.2. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9. LOCAL DE ENTREGA

9.1. A entrega dos produtos deverá ser efetuada no **almoxarifado** da:

a) **Secretaria Municipal de Governo-SEGOV;**

a.1) Endereço: **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

b) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**

a.1) Endereço: **Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

b) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**

b.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

c) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**

c.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

d) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**

d.1) Endereço: **Rua Cidade Riachão, s/nº, Alto da Colina. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

e) **Secretaria Municipal de Educação-SEDUC;**

e.1) Endereço: **Rua dos Operários, nº 813, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

f) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**

f.1) Endereço: **Rua Coelho Paredes, s/nº, Área de Lazer Juca Parreão, Alto da Colina.**

g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**

g.1) Endereço: **Rua 07, s/nº, Cohab. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

h) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**

h.1) Endereço: **Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

i) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- i.1)** Endereço: Rua Benedito Leite, nº 57, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.
- j) Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- j.1)** Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.
- k) Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**
- k.1)** Endereço: Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.
- l) Secretaria de Comunicação-SECOM.**
- l.1)** Endereço: Rua Santos Dumont, nº 200, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.

10. FORNECIMENTO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

10.1. Os materiais poderão ser fornecidos parceladamente, de acordo com a necessidade demandada pelo Órgão Participante ficando a BENEFCIÁRIA obrigada durante a vigência da ATA a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.

10.2. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Carolina**, de **segunda-feira a sexta-feira**, das **08h às 12h** e das **14h às 18h**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados.

10.3. A BENEFCIÁRIA, quando CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato a data de entrega dos produtos com no mínimo **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de execução de até **15 (quinze) dias consecutivos**.

10.4. No ato de entrega dos materiais deverá ser apresentada a **Nota Fiscal/Fatura** e cópia da respectiva **Ordem de Fornecimento**.

10.5. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.

10.6. É de inteira responsabilidade do Fornecedor no momento da entrega, o descarregamento dos materiais no local determinado pela Administração.

10.7. A simples entrega do objeto, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Órgão Participante.

10.8. O produto adquirido deverá ser entregue em embalagens habituais de venda, adequadas à sua conservação, com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, onde conste a identificação do conteúdo, a quantidade e validade do fabricante, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.

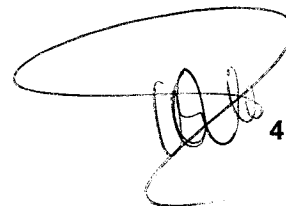
10.9. Não serão aceitos materiais que apresentem avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.

10.10. Não serão aceitos materiais diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFCIÁRIA.

10.11. Por ocasião do fornecimento, os materiais deverão ser entregues de acordo como solicitado pelo Órgão Participante e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, inciso VIII da Lei Federal no 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

11. RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento dos produtos será efetuado por Comissão de Fiscalização especialmente designada, formada por no mínimo por **03 (três)** servidores do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.



4



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

11.2. A simples entrega do material não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os materiais serão recebidos provisoriamente pela Comissão de Fiscalização no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA e na respectiva Ordem de Fornecimento, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;

b) Recebimento Definitivo: os materiais serão recebidos definitivamente após a verificação pela Comissão de fiscalização do Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade do produto, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

11.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o material fornecido em desacordo com as condições estabelecidas na Ordem de Fornecimento, ficando a BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 12** deste Termo de Referência.

11.4. O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.

11.5. O aceite/aprovação do produto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Carolina** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

11.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

12. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

12.1. A BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os produtos:

a) Reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA e na respectiva Ordem de Fornecimento;

b) Os produtos deverão ser entregues com a observância da seguinte regra: prazo equivalente a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade a contar da data de fabricação. EXEMPLO: Se o produto possui validade de 24 meses contados da data de fabricação, quando da entrega deverá possuir, no mínimo 18 meses.

c) Que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.

12.2. Em caso de recusa do produto será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **05 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

12.2.1. Caso a substituição do produto recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

12.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

12.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

13. PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO

13.1. O prazo de garantia dos materiais de consumo não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

13.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no item anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

14. GARANTIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

14.1. As garantias de fabricação dos materiais de consumo devem compreender a manutenção dos produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Carolina** e impõe a substituição do material de consumo.

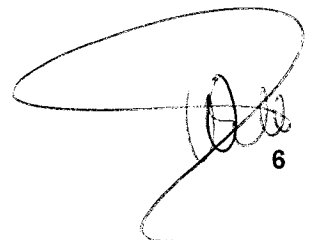
14.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os materiais de consumo irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

14.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Carolina** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado no Órgão Participante, mau uso, quebra por esforço mecânico, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que BENEFICIÁRIA não seja direta ou indiretamente responsável.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento de materiais, BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, obriga-se a:

- a) Fornecer os materiais de consumo no prazo de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Fornecimento**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) Entregar os produtos no **almoxarifado da Secretaria Municipal**, situada em **Carolina**, conforme identificação na ordem de fornecimento.
- c) Substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, em desacordo com o percentual de 75% (setenta e cinco por cento), estabelecido ou que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **05 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir do recebimento do respectivo Termo de Recusa;
- d) Observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**;
- e) Providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
 - e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
 - e.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - e.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - e.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - e.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - e.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - e.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.



6



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- f) Responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos materiais de consumo (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irreversíveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;
- g) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- h) Designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- i) Identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;
- j) Comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- k) Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais de consumo fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- l) Arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- m) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os materiais de consumo;
- n) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- o) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- p) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- q) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- r) Manter, durante a validade da Ata de Registro de Preços, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a) Emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Fornecimento quando de eventuais e futuras contratações;
- b) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais de consumo por intermédio do Gestor do Contrato e da Comissão de Fiscalização;
- c) Receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFCIÁRIA;
- d) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- e) Notificar a BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, para a substituição de materiais reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) Notificar a BENEFCIÁRIA, então CONTRATADA, para a substituição de materiais que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- g) Efetuar os pagamentos à BENEFICIÁRIA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) Comunicar à BENEFICIÁRIA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos materiais de consumo;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da BENEFICIÁRIA;
- j) Propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela BENEFICIÁRIA;
- k) Fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia da respectiva Ordem de Fornecimento;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

17.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela Comissão de Fiscalização responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 17.1.**

17.3. O pagamento será creditado em nome da BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

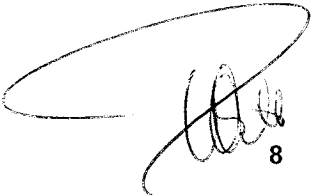
17.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

17.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

17.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

17.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela BENEFICIÁRIA.

17.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela BENEFICIÁRIA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.



8



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

18. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. A BENEFICIÁRIA, quando CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

19.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais de consumo sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

19.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à BENEFICIÁRIA as seguintes sanções:

a) **Advertência**;

b) **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

c) **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

19.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

19.6. Caberá à Comissão de Fiscalização propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

19.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à BENEFICIÁRIA e publicação no Diário Oficial do Município, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

19.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

19.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da BENEFICIÁRIA, amigável ou judicialmente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica (fabricante, importador e distribuidor) com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

20.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos estejam de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

20.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência no fornecimento do produto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

20.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

21. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A BENEFCIÁRIA obrigar-se-á a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

21.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos materiais pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à BENEFCIÁRIA a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

21.3. As contratações com a BENEFCIÁRIA serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

21.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

22. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

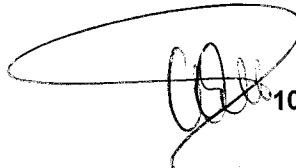
22.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua publicação, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

23. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

23.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Órgão Gerenciador que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

23.3. Caberá à empresa BENEFCIÁRIA da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.



10



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**


23.4. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **100% (cem por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

23.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independentemente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

23.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante ("Carona") deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observada o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

23.7. A **Prefeitura Municipal de Carolina** não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

Carolina/MA, 22 de junho de 2017.


DIEGO DE SOUSA MIRANDA
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	<p>ESTAÇÃO DE TRABALHO 8GB RAM, 1TB HD, MONITOR 21", S.O WINDOWS ULTIMA VERSÃO 64 BITS (OEM) COM PACOTE SUITE OFFICE BÁSICO INSTALADO. PROCESSADOR E DESEMPENHO:</p> <p>Frequência real de clock interno de no mínimo 3.4 Ghz com cache no mínimo de 8 MB; Com 4 núcleos físicos suportando 8 threads simultâneos; Os processadores deverão pertencer a Última Geração de Fabricação (INTEL) ou da tecnologia APU (AMD); Com performance, mínima, de 9000 (nove mil) pontos, no Performance Test 8 da Passmark® Software; O desempenho será comprovado por intermédio de resultados de BenchMark, disponíveis em: http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php; Processador com gráfico integrado; É obrigatório declarar, na proposta, o modelo do processador ofertado; PLACA MÃE: Com total suporte às características especificadas para o Processador, Memória RAM e Disco Rígido presentes nesta descrição; Deverá ser do mesmo fabricante do microcomputador, ou fabricada sob sua especificação para uso exclusivo, não sendo aceito o emprego de placas de livre comercialização no mercado; O chipset deverá ser da mesma marca do fabricante do processador, com suporte ao barramento de comunicação do processador; A placa mãe deverá possuir memória não volátil para gravação de informações de inventário de hardware (placa mãe, processador, memória e disco) e software, que sejam acessíveis remotamente pela rede independente do estado do sistema operacional, bem como possuir sistema de alertas pró-ativos que permitam minimizar o tempo de recuperação do equipamento defeituoso; Deve possuir proteção contra vírus; Placa principal com arquitetura ATX/BTX; Possuir, no mínimo, 4 (quatro) interfaces SATA podendo ser 1 (uma) eSata; Possuir, no mínimo, 4 (quatro) slots para memória do tipo DDR-DIMM ou superior, que permita expansão para, no mínimo 32 Gb; 2 (dois) slots livres tipo PCI, depois de configurado; Possuir chip de segurança TPM 1.2 ou superior integrado a mesma; 2 Slot PCI-Express X16 para uso de placa de vídeo "OFF BOARD";</p>	Unidade	80

12



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC

Folha nº 14

Processo nº 049/2017

Interface serial UART 16550, com conector de 9 pinos (DB-9);
8 (oito) portas USB com 4 (quatro) 3.0, sendo que 4 (quatro) delas localizadas na parte frontal do gabinete;
Placa Gráfica Integrada;
Com capacidade de gerenciamento de energia, com tecnologia pm - "Advanced Power Management";
Controladora de disco rígido mínimo SATA-III de 6.0 Gb/s com suporte nativo a Raid 0 e 1;
BIOS:
Com suporte a plug-and-play e atualizável por software, tipo Flash EPROM, sendo que o processo de atualização pode ser obtido, diretamente do site na Internet do fabricante do equipamento;
BIOS desenvolvido pelo mesmo FABRICANTE do equipamento ou comprovadamente projetado para a placa mãe do equipamento ofertado;
A BIOS deverá possuir o número de série do equipamento em campo editável que permita inserir identificação customizada podendo ser consultada por software de gerenciamento;
Suportar o recurso WOL (Wake on LAN) e PXE (Pre-boot ExecutionEnvironment);
GABINETE:
Padrão reduzido, montagem na vertical ou horizontal, com tratamento anticorrosivo;
"Tool Less" Deve permitir sua abertura, retirada do disco rígido e retirada da unidade gravadora de CD sem o uso de quaisquer ferramentas;
Deverá possuir display ou LEDs no painel frontal do gabinete para diagnóstico de falhas de componentes de hardware como: processador, memória RAM e placa de vídeo, bem como a indicação de equipamento ligado e de acesso a disco;
Portas USB frontais no mínimo 02 (duas);
Fonte de alimentação com potência máxima de 240W, com seleção automática de tensão, velocidade variável do ventilador proteção anti-surto built in, e potência necessária e suficiente para suportar todos os dispositivos internos na configuração máxima admitida pelo equipamento; com PFC Ativo e eficiência energética mínima de 85% comprovada pela certificação 80 PLUS. As referências a essa certificação deve, ser verificadas no site www.80plus.org;
Sistema de Ventilação/entrada de ar frontal com saída exclusivamente pela parte traseira de forma a permitir o uso do monitor em cima do gabinete sem prejuízo do fluxo de ar gabinete que deve suportar a expansibilidade total permitida pelo equipamento sem que passagens de ar sejam totalmente ou parcialmente obstruídas;
MEMÓRIA RAM:
No mínimo 8GB (2 x 4GB), tipo DDR-3, com velocidade mínima de clock de 1600 MHz;
INTERFACE DE VIDEO:
Controladora gráfica integrada com alocação dinâmica de memória;
Possui drivers para o Sistema Operacional ofertado.
Possuir suporte à DirectX 1.1, OpenGL 2.0;
Permitir a conexão de 2 monitores simultâneos e independentes, com saída VGA e 2 (duas) digitais DisplayPort ou, DVI e/ou HDMI caso seja necessário para conectar com o monitor de vídeo ofertado;
Suportar a resolução de 1280x1024 pontos, na profundidade de cores de 32 bits, na frequência de 60 Hz;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 15
Processo nº 049/2017

	<p>Suportar a resolução de 1024x768 pontos, na profundidade de cores de 32 bits, na frequência de 85 Hz;</p> <p>MONITOR DE VÍDEO: Deverá possuir tela tipo antirreflexo LED; Deverá possuir resolução de no mínimo 1680x1050, 16 milhões de cores e pixel pitch máximo de 0.283mm; Deverá possuir área visível de no mínimo 22 polegadas; Deverá possuir contraste igual ou superior 1000:1; Entrada de vídeo com conector Display Port, DVI e VGA analógico, sem a utilização de adaptadores ou conversores; Igual ou superior a 250 (duzentos e cinquenta) cd/m²; Deverá possuir tempo de resposta igual ou inferior a 5 (cinco) milissegundos; Deverá possuir fonte de alimentação automática de 110/220 VAC; O Monitor deverá ser fornecido com cabo de conexão de dados digital e analógica, com cabo de energia de no mínimo 1,8m (1 metro e oitenta centímetros) cada, não sendo permitida a utilização de extensões; Deverá possuir base com ajuste de altura, inclinação e rotação; Deverá possuir slot Segurança Kensington;</p> <p>DISCO RÍGIDO: Disco rígido padrão SATA-III, com capacidade mínima de armazenamento de 1 TB e taxa de transferência de 6 Gb/s; Com taxa de rotação de 7200 rpm;</p> <p>UNIDADE DE MÍDIA ÓPTICA: Uma unidade interna, gravador e leitor de DVD, compatível com o sistema operacional instalado; Compatível com gravação e leitura de mídias tipo DVD+R, DVD+RW, DVD-R, DVD-RDL, DVD-R e DVDRW; Interface SATA;</p> <p>TECLADO E MOUSE: Teclado padrão ABNT-2; Compatível com as versões Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7; Com todos os caracteres da língua Portuguesa, inclusive "Ç"; Mouse Óptico com fio com "Mouse Pad", com scroll e resolução nominal de 400 DPI; A interface de conexão do Teclado e Mouse deve ser do tipo USB; O Teclado e Mouse deve ser do tipo USB; O teclado e Mouse devem ser da mesma marca do fabricante do equipamento ofertado.</p> <p>SOM: Com conexões frontal e traseira para fone de ouvido e microfone; O equipamento deverá vir com Headfone;</p> <p>REDE LOCAL: Rede integrada ou não à placa mãe; Auto configurável suportando as velocidades de transmissão de 100 e 1000 Mbps, com auto negociação e chaveamento automático entre os modos de operação;</p>		
--	---	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 1/6
Processo nº 049/2017

02	<p>Possui sinalização externa indicando, transmissão/ recepção e link; Deve permitir nativamente a inicialização do equipamento por comando de rede (Wake-on-Lan); Deve permitir a inicialização do equipamento por PXE versão 2.0 ou superior. Possuir Placa Wireless PCI EXPRESS 150 Mbpps. SISTEMA OPERACIONAL: O equipamento deverá ser compatível com o seguinte sistema operacional: Sistema Operacional Microsoft® Windows 7 Professional / Windows 8 Pro; Sistema Operacional Linux (Kernel 2.4 ou versões superiores estáveis reconhecidas pelos responsáveis pela distribuição). O equipamento deverá ser fornecido com licença do Sistema Operacional Microsoft®, idioma português (Brasil); Todos os softwares serão fornecidos com as devidas licenças, além do modo de restauração do sistema à sua configuração original (Tipo Quick Restore), com conjuntos completos de "drivers" para todos os dispositivos oferecidos com o microcomputador, conforme citado neste edital; SUITE OFFICE: Deverá ser fornecido no mínimo: WORD, EXECELL E POWER POINT.</p>		
02	<p>NOTEBOOK 8GB RAM, 500 HD, S.O WINDOWS ÚLTIMA VERSÃO 64 BITS(OEM) PACOTE SUITE OFFICE BÁSICO INSTALADO. PLACA MÃE E MICROPROCESSADOR: - O processador deverá ser da última geração disponível pelo fabricante do processador; - Deverá possuir performance mínima de 4517 (quatro mil quinhentos e dezessete) pontos, no Performance Test 8 da Passmark® Software; - O desempenho será comprovado por intermédio de resultados de BenchMark, disponível em http://www.cpubenchmark.net/laptop.html; - Processador gráfico integrado; - É obrigatório declarar, na proposta o modelo do processador ofertado; - Placa mãe do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceito placas de livre comércio. - A placa mãe deve ser projetada e desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado, não sendo aceito placas de livre comercialização; CHIPSET: - Deverá possuir chipset Mobile Intel QM87 ou superior; 9 – Deverá ser compatível com o sistema operacional Windows; - Placa mãe deve permitir o gerenciamento remoto, como acesso a BIOS, permitir iniciar o microcomputador a partir de uma imagem (.ISO) em um compartilhamento de rede ou CD ou disquete no console de administração, mesmo com o equipamento desligado. - Permitir ligar e desligar o micro remotamente, com controle de acesso, em horários programados, independente do estado do sistema operacional; - A máquina deverá ter a capacidade de ser gerenciada mesmo quando estiver fora da rede corporativa, conectada na internet e usando NAT. As configurações das funcionalidades de gerenciamento presentes na placa mãe deverão ser</p>	Unidade	10



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 17
Processo nº 049/2017

feitas sem a necessidade de intervenção presencial à máquina, mesmo com o sistema operacional inoperante.

- O gerenciamento baseado em hardware deve funcionar em redes seguras (Microsoft NAP ou Cisco NAC)
- Permitir acesso remoto via hardware, através de conexão TCP/IP, à interface gráfica do microcomputador (KVM over IP), com controle total de teclado, monitor e mouse, independente do estado, tipo e versão do sistema operacional instalado no microcomputador ofertado, com controle total da BIOS e visualização das teclas de POST e telas gráficas do sistema operacional;
- Permitir instalação de sistemas operacionais remotamente, com acesso remoto ao teclado e mouse além da visualização remota gráfica das telas de instalação.

MEMÓRIA:

- Deverá ser instalado no notebook mínimo de 8 GB de memória RAM, DDR3 ou superior, velocidade (frequência) 1600 MHz ou superior;
- O notebook deverá suportar expansão de memória RAM para 16GB ou superior, do SO-DIMM 204 pinos com suporte a Dual Channel;

PORTAS E INTERFACES:

- Deverá possuir uma Saída para conexão de vídeo no padrão VGA (DB15), 01 mini Display Port ou HDMI, não sendo aceita soluções através de adaptadores;
- No mínimo, 02(duas) portas USB 3.0, 02 (duas) portas USB 2.0 sendo pelo menos uma energizada;
- Deverá possuir o Leitor de Cartões de no mínimo 4x1, 21 - Deverá possuir um leitor integrado de SmartCard;
- Deverá possuir o Leitor Biométrico de impressão digitais; 23 - Deverá possuir um conector específico para dockstation

BIOS:

- A BIOS deverá ser do mesmo fabricante do microcomputador ou ter direitos copyright sobre essa BIOS, não sendo soluções em regime de OEM ou customizadas;
- A BIOS deverá ser implementada em "flash memory", em idioma Inglês ou Português e deve ser atualizável sem troca do chip;

DISCO RÍGIDO:

- Deverá possuir 01(uma) unidade de disco rígido, SATA III, com o mínimo de 1 TB e 7.200 RPM;
- Deverá possuir sistema de proteção contra impacto acompanhado de software com interface gráfica para gerenciamento dessa funcionalidade;
- O disco rígido deverá possuir sistema de proteção automática que recolhe a "agulha" no caso de quedas e/o movimento bruscos, preservando assim os dados armazenados.

TELA:

- Deverá possuir a tela tecnológica HD LED, colorida, tamanho mínimo de 14 polegadas com tratamento antirreflexo e resolução de 1366x768 ou superior;
- Deverá possuir Brilho mínimo de 200 nits; 32 - Deverá possuir Contraste mínimo de 350:1;
- Webcam integrada ao gabinete de no mínimo HD720p, não sendo permitidas adaptações externas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 18
Processo nº 049/2017

	<p>COMUNICAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deverá possuir Adaptador Wireless integrado, Spread Spectrum 802.11 b/g/n e Bluetooth 4.0;- Deverá possuir Interface Gigabit Ethernet, IEEE 802.2 e 802.3, compatibilidade com os padrões 10BaseT e 100BaseT, 1000BaseT, com conector RJ-45. <p>UNIDADE ÓTICA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Unidade óptica interna de DVD/RW <p>MULTIMÍDIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Som estéreo de 16bits (mínimo) incorporado à placa mãe. Deverá possuir software para manipulação dos recursos de multimídia (son, CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW, etc); 38 - Deverá possuir conector (es) de entrada e saída de áudio, alto-falantes integrados e controle de volume;- Deverá possuir microfone integrado. <p>TECLADO:</p> <ul style="list-style-type: none">- O teclado deverá estar em conformidade com o padrão ABNT-2;- O equipamento deverá funcionar corretamente quando o Sistema Operacional estiver configurado para o Teclado Brasileiro ABNT-2;- A impressão sobre as teclas deverá ser permanente, não podendo apresentar desgaste por abrasão ou uso prolongado; 43 - Possuir sistema de proteção contra o derramamento de líquidos. <p>DISPOSITIVO APONTADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dispositivo de apontamento sensível ao toque e recurso multitouch;- Deverá possuir no mínimo 5 botões e trackpoint. <p>GABINETE E SEGURANÇA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrada, integrada no Chassi, para cabo de segurança; 47 - Deverá possuir chip TPM 1.2 integrado;- Dobradiças metálicas, para uma melhor durabilidade do equipamento;- Gabinete com estrutura de fibra de carbono e fibra de vidro. <p>PESO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deverá possuir o Peso de no máximo de 2,2 Kg; <p>ENERGIA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deverá possuir a Bateria recarregável de Lítio-ion (Li-ion), mínimo de 6 (seis) células; <p>SISTEMA OPERACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- O equipamento deverá ser compatível com o seguinte sistema operacional: Sistema Operacional Microsoft® Windows 8 Profissional / Windows 10 Pro.- O equipamento deverá ser fornecido com licença de Sistema Operacional Microsoft® Windows 8 Profissional, 64 bits ou Windows 10 Professional;- Todos os softwares serão fornecidos com as licenças, além do modo de restauração do sistema à sua configuração original (Tipo Quick Restore), com conjuntos completos de "drivers" para todos os dispositivos oferecidos com o microcomputador, conforme citado neste edital.	
--	---	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 19
Processo nº 049/2017

	<p>MOCHILA PARA TRANSPORTE E MOUSE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deverá acompanhar 01 (uma) mochila para o transporte do equipamento com segurança;- Deverá acompanhar mouse ótico USB, ergonômico, com no mínimo 3 botões e no mínimo 800 DPI ou superior;- Ambos deverão ser da mesma marca do equipamento ofertado.		
03	<p>TABLET 10" – TELA 10"</p> <p>Deverá ter processador com mínimo de 2 núcleos, no mínimo, e com clock de 1 Ghz, no mínimo; Deverá possuir armazenamento com memória flash de no mínimo de 32GB;</p> <p>Deverá possuir Tela com resolução mínima de 1280 x 800, com sensor de posição da tela, que permita alterar automaticamente o modo de visualização vertical para horizontal e vice-versa;</p> <p>Deverá possuir Display com tela de 8,9 a 10,1 polegadas, multi-touch, capacitiva;</p> <p>Deverá possuir 2 (duas) Câmeras: 1 (uma) principal traseira e 1 (uma) secundária frontal, integradas ao tablet, e com as seguintes especificações:</p> <p>Câmera Principal (traseira): resolução mínima de 3.2MP (mega pixels) com suporte a flash, foco automático, permitindo gravação de vídeo em no mínimo 720p</p> <p>Câmera Secundária (frontal): resolução mínima de 2MP (mega pixels); Deverá possuir Sensores de posição: Acelerômetro, giroscópio e GPS.</p> <p>Deverá possuir saída de áudio minijack de 3,5 mm para conexão de fone de ouvido estéreo e resposta de frequência: 20Hz a 20.000Hz;</p> <p>Deverá permitir formatos de áudio compatíveis: HE-AAC (V1 e V2), AAC (8 a 320 Kbps), MP3 (8 a 320 Kbps), MP3 VBR, Audible (formatos 2, 3 e 4, AudibleEnhancedAudio, AAX e AAX+), AIFF e WAV;</p> <p>Deverá possuir Interface para acesso a redes locais wireless, em conformidade com o padrão IEEE 802.11 a/, b/g/n (Wi-fi), com interface de rede integrada ao equipamento;</p> <p>Deverá possuir interface Bluetooth v2.0 ou superior integrada ao equipamento;</p> <p>Permitir Suporte a conexão 3G quadriband (850/900/1800/1900 Mhz) e 4G (2500 Mhz) , por meio de cartão SIM (ou Micro-SIM);</p> <p>Conector de multiplapinagem para: recarga do tablet e/ou conexão a dispositivo externo para cópia ou sincronismo de dados e/ou teclado externo (dock);</p> <p>Auto-falantes integrados; Microfone integrado;</p> <p>Suporte a espelhamento de vídeo e saída de vídeo com resolução de até 1080p; Espessura do tablet de no máximo até 9,4mm;</p> <p>Peso máximo de até 700g;</p> <p>Bateria interna recarregável de polímero de lítio, com capacidade de utilização de até 10 horas ininterruptas para utilização de aplicativos via Wi-Fi e capacidade de utilização de até 9 horas ininterruptas para navegar na Internet usando rede de dados celular;</p> <p>Permitir recarga do dispositivo tablet via adaptador de energia ou USB conectado a um computador; Possuir Sistema Operacional que seja multitarefa e multi-touch;</p>	Unidade	05



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 22
Processo nº 049/2017

	<p>Possuir os seguintes aplicativos, no mínimo: editor de texto, planilha eletrônica, edição de apresentações, cliente para e-mail, internet browser;</p> <p>Deverá permitir implementar as seguintes funcionalidades: Localização do tablet, via internet, no caso de perda ou roubo;</p> <p>Envio de mensagem ao tablet, via internet, no caso de perda ou roubo; Bloqueio do tablet, via internet, no caso de perda ou roubo;</p> <p>Limpeza (destruição) das informações do usuário, via internet, no caso de perda ou roubo.</p> <p>Possuir carregador da mesma marca do fabricante do equipamento, com tensão de entrada 110/220 VAC e seleção automática de tensão de entrada.</p>		
04	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER PRETO E BRANCO – REDE / TONNER CARACTERÍSTICAS: Tecnologia laser eletrofotográfica ou LED, pxb e monocromática. Velocidade mínima de 16 páginas por minuto (ppm) em preto. Resolução mínima de 600 x 600 dpi. Velocidade mínima de 12 cópias por minuto (com). Redução / ampliação mínima de 50 % a 400 %. Modo de digitalização Preto e Branco. Scanner plano de mesa; Resolução ótica mínima de 600 x 600 dpi; Área de trabalho mínima, formato A4 (210 x 297 mm). Fax / modem V. 34 (até 33.6 Kbps). Mínimo de 02 (duas) portas RJ-11. Memória RAM interna (buffer): mínimo de 128 MB.</p> <p>Qualidade carta, negrito, sublinhado, comprimido e impressão de todos os caracteres da língua portuguesa, mínimo página de código DOS850. Impressão de códigos de barra padrão FEBRABAN. Linguagem PCL Nível 5 ou superior, inclusa ou emulação. Linguagem PostScript 3 ou superior, inclusa ou emulação. Letter, A4. Papel comum, Transparências, Envelopes e Etiquetas. Folha solta. Bandeja com entrada de 250 folhas (no mínimo). No mínimo 01 (uma) porta Ethernet 10/100 Base-T e 01 (uma) interface USB. Dispositivo de rede padrão Ethernet 10/100 Mbps: Total compatibilidade com o equipamento ofertado. Conformidade com o padrão IEEE 802.3 e IEEE 802.3u. Função autossensig para seleção de taxa de transferência (10 /100 Megabits por segundo). Compatibilidade com padrão Novell NE2000. Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais de Rede/Protocolos: TCP/IP (LPR/LDP), EtherTalk, LAN Manager (via TCP/IP), LAN Server (via TCP/IP) MS Windows NT (via TCP/IP) e Linux. Suporte em software (driver) compatível com os sistemas operacionais do item 11 desta especificação técnica. Baseado em CSMA/CD. Mínimo de 01 (um) conector RJ45. Configuração da placa/disposição via software. O dispositivo de rede deverá ser do mesmo fabricante da impressora. O dispositivo de rede ofertado deverá disponibilizar sistema de proteção através de número IP para acesso à multifuncional. Cabo de alimentação de energia elétrica com plugue no novo padrão Brasil (norma ABNT NBR 14136). Cabo de conexão impressora / micro (cabo USB 2.0). 01 (um) cartucho / toner selado, de cor preto. Drivers compatíveis com os Sistemas Operacionais do item 11 desta especificação técnica. O equipamento deverá ser compatível com os seguintes Sistemas Operacionais: Sistema Operacional Microsoft® Windows 2000® Professional; Sistema Operacional Microsoft® Windows XP® Professional; Sistema Operacional Microsoft® Windows 7/8® Professional. Apresentar documentação que comprove o cumprimento à exigência.</p>	Unidade	35
05	<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA ECOTANK L555 – Características do roduto multifuncional 4 em 1; Ecotank; 4.000 preto e 6.500 colorido; 3 garrafas de tinta preta e 1 de cada colorido; conexão sem fios Wi-Fi ou USB 2.0; tecnologia iPrint; ABBY FineReader OCR.</p>	Unidade	05

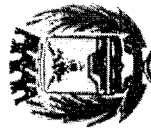


ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 21
Processo nº 049/2017

06	<p>NOBREAK BIVOLT 1200 VA, 115V/220V Saída 115V, COM SAÍDA EXTERNA PARA BATERIA - NOBREAK – POTÊNCIA DE SAÍDA: 1,2 KVA, Potência de saída: 1,2 kVA; Tensão de entrada: 115V/220V (bivolt automático); Tensão de saída: 115V; Regulação de saída: +/- 5% em bateria +6/-10% para operação rede; Frequência de rede: 60Hz +/- 6,5%; Frequência de saída: 60Hz +/- 1%; 4 (quatro) tomadas de saída ou mais; Ter autonomia de 30 minutos (para configuração, típica, de um microcomputador com fonte de 400Watts, um monitor de 14 ou 15 polegadas e uma impressora jato de tinta); Deverá vir acompanhado de cabo de força; Deverá vir acompanhado de documentação técnica (guias e manuais de uso e instalação em português); Estabilizador interno com 4 estágios de regulação: Contra sub/sobretensão de rede com retorno e desligamento automático; Contra sobrecarga e curto circuito (inversor); Contra surtos de tensão entre fase e neutro; Contra descarga total das baterias; Filtro de linha interno; Deverá permitir a recarga das baterias mesmo com níveis muito baixos de carga; Deverá permitir a recarga automática das baterias (mesmo com o nobreak desligado); Alarme audiovisual para queda de rede elétrica (modo bateria) e final do tempo de autonomia;</p> <p>SWITCH PADRÃO ETHERNET COMPATÍVEL COM AS NORMAS IEEE 802.3, IEEE 802.1D, IEEE 802.3u e IEEE 802.3x.</p> <p>Switch não-gerenciável e nonblocking;</p> <p>No dezesseis portas switched Ethernet/Fast Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX com conector padrão RJ-45; Todas as portas do switch devem permitir, em qualquer velocidade em que operarem, operação full-duplex com mecanismo de flow control conforme especificação IEEE 802.3x;</p> <p>Todas as portas do switch devem possuir capacidade de auto-negociação de velocidade 10/100 Mbps e capacidade Auto MDIX;</p> <p>Todas as portas devem permitir a auto-negociação do uso do flow-control e de modo halfduplex/full-duplex; Todas as portas do switch devem implantar a funcionalidade de priorização de tráfego com no mínimo 2 filas por porta baseada nas classes de serviço (CoS) do padrão IEEE 802.1D e no padrão IEEE 802.1p;</p> <p>Deve suportar no mínimo 4.000 (quatro mil) endereços MAC;</p> <p>Leds de controle por porta indicando no mínimo condição do link e tráfego de rede; Padrão rack 19 polegadas com kit de montagem;</p> <p>Deve ter instalado o último release de software disponível na data da compra; Fonte interna de alimentação com operação na tensão de 100-240 VAC, 60 Hz;</p> <p>Todas as características do equipamento devem ser comprovadas através de documentação técnica do fabricante</p> <p>Garantia mínima de 3 (três) anos;</p>	Unidade	85
07	<p>Estabilizador Potência nominal (va/w): 1000Va;</p> <p>Tensão nominal de entrada (v~): 110/220v ou bivolt automático 110~220v; - com no mínimo 6 tomadas de Saída padrão nbr14136;</p> <p>Tensão nominal de saída (v~): 115 Frequência (hz): 60 Microprocessado;</p> <p>Amostragem true rms;</p> <p>Tipo de acionamento por relé</p>	Unidade	10
08		Unidade	40

[Handwritten signature]
280



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 22
Processo nº 049/2017

	Proteção contra superaquecimento, com rearme automático; Proteção contra subtensão e sobretensão e aquecimento com desligamento da saída; Proteção contra surtos de tensão; Filtro de linha; Tempo de resposta: <6 semiciclos (50ms) com indicador visual através de leds; Gabinete em plástico antichama; Garantia de no mínimo 36 meses com assistência técnica comprovada na cidade de São Luís-MA.		
09	HD EXTERNO DE 1TB USB 3.0 Capacidade: 1TB ou superior; Interface (transferência de dados): USB 3.0 e compatível com USB 2.0; Velocidade: No mínimo 480MB/seg. Conectado em USB 3.0; Buffer: 8MB ou superior; Alimentação: Somente por uma conexão USB; Sistemas operacionais: No mínimo Windows XP, Windows 7, MAC OS 10+ e Linux; Garantia: 12 meses.	Unidade	10
10	PEN DRIVE DE 16 GB Características: Especificações: Capacidade: 16GB 3. Usb: 3.0 Cor: Padrão Velocidade: Leitura: 16 ~70MB/s Escrita: 10MB/s Compatibilidade: Windows® 8.1 10.Windows 8 11.Windows 8 RT Windows 7 (SPI) Windows Vista® (SPI, SP2) 14.Mac OS X v.10.6.x+ Linux v.2.6.x+	Unidade	50
11	CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL 18.5 MEGAPIXEL Semi Profissional Full Hd Com Zoom 42x Sacola De Transporte Cartão De Memória Sdhc Memória Interna de 15mb Cabo USB Tampa da lente Bateria Recarregável de Lítio Adaptador Móvel S/ Fio.	Unidade	06
12	PROJETOR MULTIMÍDIA 3000 ANSI LUMENS WIRELLES, SVGA, 3 LCD, HDMI. Características: Tecnologia: 3LCD; Brilho: 3000 ANSI Lumens; Contraste: 3000:1; Resolução: XGA (1024x768); Métodos de Projeção: Teto/Frontal/Traseiro; Aspecto: 4:3 (suporta 16:9) Lente: Fixa – Zoom e Foco Manual F-N 1,58 – 1,72; Foco: 16,9 – 20,28mm; Zoom: 1.0 – 1.2; Lâmpada: 200 W UHE (E-TORL) – Vida Útil: 4000 H (Modo Normal) 5000 H (Modo Econômico); Tamanho da Tela: 30 à 350 – Distância 0,9 – 10,95 m; Correção Keystone: Vertical: +/- 30° (Automática) – Horizontal: +/- 30°; Reprodução de Cor: 24 bit – 16.7 Milhões; Alto Falante: 2W; Conexões de Entrada: VGA (Mini D-sub 15 pin) x 1 / Vídeo composto (1 RCA) x 1/S-vídeo (Mini DIN 4 pin) x 1/Vídeo componente (compartilhado com entrada VGA) x 1/HDMI x 1; Entrada de Audio: RCA x 1;	Unidade	06



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 23
Processo nº 049/2017

	<p>Compatibilidade de Sinais de Vídeo: NTSC / NTSC4.43 / PAL-M / PAL-N / PAL-60 / SECAM; HDTV: 480i, 480p, 720p, 1080i; Conexão para Controle: USB (tipo B) x 1 /USB (tipo A) x 1; Segurança: Barra de Segurança/ Trava Kensington; Temperatura de Operação: 5° A 35° C; Direct Power: ON/OFF Sim; Voltagem: Bivolt – 100 – 240 V; Cabo de força: 1,8 m, USB A/USB B; Controle remoto com baterias; Software de rede: Projector Software Ver 1.00b; Maleta de transporte; Manual do usuário.</p>		
13	<p>GPS PORTÁTIL Material de Composição: Plástico, borracha, componentes eletrônicos e metal. Mapa de base mundial; Visor monocromático de 2,2", de leitura fácil em quaisquer condições de iluminação; GPS e satélites GLONASS para um posicionamento mais rápido; Geocaching totalmente digital; 25 horas de vida útil da bateria com 2 pilhas. Altura: 10.3 cm; Largura: 3.3 cm; Comprimento: 5.4 cm; Peso: 141 g.</p> <p>SCANNER SCANSNAP ix 500 Principais Características</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de scanner: horizontal, de mesa- Área de digitalização: 21,6 x 27,9 cm- Resolução óptica (máxima): 2400 dpi- Profundidade de cores: 48 bits- Conexão: porta USB de alta velocidade ? compatível com especificações USB 2.0- Modos de entrada: digitalização, reprodução, e-mail, compartilhamento na Web, salvar documento no disco a partir do painel frontal, software HP Photo & Imaging, aplicativo do usuário via TWAIN- Velocidade de visualização: 7 s- Velocidade de digitalização (testes executados em um computador HP Vectra de 1,7 GHz com 256 MB de RAM e Windows 2000): foto colorida de 10 x 15 cm para o Microsoft Word® menos de 28 segundos; reconhecimento óptico de caracteres em página inteira de texto para o Microsoft Word menos de 48 segundos; desenho em preto e branco para o Microsoft Word menos de 31 segundos- Alimentador automático de documentos: capacidade papel simples padrão, 50 folhas; velocidade até 8 ppm, só a frente do original, em preto e branco, a 200 dpi, 1 bit- Zoom: de 10 a 2000% em incrementos de 1% Formatos de arquivo PC: Bitmap (BMP), TIFF, GIF, PDF, HTML, JPEG, FlashPix (FPX), TIFF compactado, DCX, PCX, RTF- Formatos de arquivo Mac: PICT, TIFF, JPEG, TIFF compactado, GIF, PDF, TEXT, HTML, FlashPix (FPX)- Formatos de arquivo Mac: PICT, JPEG, TIFF compactado, GIF, PDF, TEXT, HTML, FlashPix (FPX) <p>Consumo máximo de energia: 36 W</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado Energy Star®- Informações sobre segurança cumprimento de normas/segurança: listado na UL de segurança, compatível com EU LVD e EN 60950, certificação da República Tcheca (EQU), Rússia (GOST), Polónia (PCBC)- Software incluso: HP Photo & Imaging com HP Memories Disc Creator e HP Instant Share?, software de reconhecimento óptico de caracteres I.R.I.S. Readiris integrado, NewSoft Presto! PageManager 7, HP Commercial	Unidade	05
14		Unidade	04

Handwritten signature and stamp in the top right corner.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 24
Processo nº 049/2017

	<p>Scanjet 5590 TWAIN (somente Windows®)</p> <ul style="list-style-type: none">- Cor: Cinza- Tensão/Voltagem: Bivolt <p>Requisitos de sistema: Windows:</p> <ul style="list-style-type: none">- Microsoft® Windows® 98, 98 SE, Me, 2000, XP Professional e Home- Processador Pentium® II, Celeron ou compatível- Internet Explorer 5.01 SP2 ou posterior- 64 MB de memória- 175 MB de espaço disponível no disco rígido, mais 50 MB para digitalização em cores- Monitor SVGA (800 x 600, cores de 16 bits)- Unidade de CD-ROM- Porta USB Macintosh:- Mac OS X (10.1.5, 10.2 ou superior)- 128 MB de memória- 240 MB de espaço disponível no disco rígido- Monitor SVGA (800 x 600, cores de 16 bits)- Unidade de CD-ROM- Porta USB- O software HP Memories Disc Creator requer gravador de CD e 700 MB de espaço adicional no disco rígido <p>Conexões</p> <p>USB</p> <p>Cor Cinza Tensão/Voltagem bivolt</p> <ul style="list-style-type: none">- Cabo de força- Folheto de instruções- Manual do usuário- Pôster de instalação- Folheto de garantia- CD-ROM com software para Microsoft® Windows® e Macintosh		
15	<p>ROTEADOR 300 KBPS TP-LINK</p> <p>Recursos do Hardware</p> <p>Interface: 4 portas LAN 10/100Mbps, 1 porta WAN 10/100Mbps</p> <p>Botão: Botão QSS, Botão Reset</p> <p>Fonte de alimentação externa: 9VDC / 0,6A</p> <p>Padrões Wireless: IEEE 802.11n, IEEE 802.11g, IEEE 802.11b</p> <p>Antena: Duas (2) antenas onidirecionais fixas de 5dBi</p> <p>Recursos Wireless</p> <p>Frequência: 2,4 a 2,4835 GHz</p>	Unidade	05



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº 25
Processo nº 049/2017

	<p>Taxa do Sinal: 11n: Até 300Mbps (dinâmico) 11g: Até 54Mbps (dinâmico) 11b: Até 11Mbps (dinâmico) EIRP: <20dBm(EIRP) Sensibilidade da Recepção: 270M: -68dBm@10% PER 130M: -68dBm@10% PER 108M: -68dBm@10% PER 54M: -68dBm@10% PER 11M: -85dBm@8% PER 6M: -88dBm@10% PER 1M: -90dBm@8% PER Funções Wireless: Ativa/desativa rádio wireless, bridge WDS, WMM, Estatísticas Segurança Wireless: 64/128/152-bit WEP / WPA / WPA2, WPA-PSK / WPA2-PSK Wireless: WEP / WPA / WPA2, WPA-PSK / WPA2- 64/128/152 bits Recursos do Software Tipo de WAN: IP Dinâmico IP Estático PPPoE PPTP/L2TP BigPond DHCP : Servidor, Cliente, Lista de clientes DHCP, Reserva de Endereços Qualidade do Serviço: WMM, Controle de largura de banda Encaminhamento de Porta: Servidor virtual, Acionamento de Portas, UPnP, DMZ DNS Dinâmico: DynDns, Comexe, NO-IP Passagem VPN: PPTP, L2TP, IPSec (Cabeçalho ESP) Controle de Acesso: Controle parental, Local Controle de Gerenciamento, Lista de Hosts, Programação de Acesso, Gerenciamento de Regras Segurança Firewall: DoS, Firewall SPI Filtragem de Endereço IP/Mac Filtro de endereços/Filtro de domínios Junção de Endereços IP e MAC Gerenciamento: Controle de Acesso, Gerenciamento Local, Gerenciamento Remoto.</p>		
--	---	--	--