



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Aquisição de Equipamentos de Informática

ANEXO I

Termo de Referência

ABRIL/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

Registro de Preços para eventual aquisição de equipamentos inerentes à área de Tecnologia da Informação, visando atender as demandas internas e a modernização tecnológica do parque da SUDAM, conforme as especificações e condições definidas neste Termo de Referência.

2. Justificativa da contratação

2.1. Considerações Gerais

O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos leva às instituições a confiarem e dependerem cada vez mais de sua infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus clientes e usuários.

Atender a essa demanda com alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação ferramenta estratégica que deve estar alinhada com as áreas de negócios das Instituições.

Em virtude destes fatos é imprescindível a aquisição de equipamentos de alta performance e confiabilidade, os quais certamente darão subsídios aos servidores desta autarquia na execução de suas tarefas diárias, aperfeiçoando assim a experiência dos mesmos com a utilização de novos recursos.

2.2. Necessidade da Contratação por item

2.2.1. Monitores de vídeo

A SUDAM implementará o SEI - Sistema Eletrônico de Informação com o intuito de transformar a tramitação de todo o seu acervo de documentos da forma convencional (papel) para a digital.

Com esse processo haverá a eliminação interna de papel, uma vez que o andamento será feito em arquivo digital. Entretanto, não haverá a exclusão total de sua utilização, principalmente dos documentos externos que entrarão nesta Autarquia via protocolo e precisarão ser digitalizados para poderem tramitar via sistema SEI.

Para a consecução dessas finalidades e visando assegurar os meios logísticos e operacionais para o trâmite digital de documentos por esta Autarquia, faz-se necessária a aquisição de mesas digitalizadoras (scanners), e conseqüentemente de monitores de vídeo, pois haverá a necessidade dos técnicos da SUDAM navegarem em mais de um documento ao mesmo tempo.

Esta necessidade ocasionará a perda de produtividade pelos técnicos da SUDAM em razão da perda de contexto pelos mesmos. Este fato torna-se perceptível quando fazemos acessos a diversas telas simultaneamente.

Porém, se o usuário utilizar 2 (dois) monitores, imediatamente o mesmo dobra a sua possibilidade de manter contextos ativos ao mesmo tempo.

Estudos de laboratório demonstraram que a adição de um segundo monitor ao desktop de um profissional aumenta sua produtividade entre 9 e 50%, dependendo do tipo de tarefa que ele desempenha.

Optou-se então pela aquisição de monitores em número proporcional a quantidade de CPU's na relação de 2 para 1, com especificação técnica similar e/ou acima da especificação técnica dos monitores já existentes no parque tecnológico da SUDAM, e que foram adquiridos em período recente, os quais possuem alta performance e grande eficiência.

2.2.2. Ultrabooks

A SUDAM possui atualmente em seu parque tecnológico notebooks em uso por seu corpo técnico, adquiridos em exercícios distintos e defasados tecnologicamente, dificultando o desenvolvimento das atividades dos técnicos, motivo pelo qual optou-se pela compra de ultrabooks, pois, em relação aos notebooks possuem 3 (três) grandes vantagens: Pouco peso, hardware mais potente, e bateria com maior durabilidade.

2.2.3. Rack para solução de videoconferência

O terminal de vídeo conferência de alta definição existente na SUDAM é composto de um codec, uma câmera, um microfone, cabos e conexões.

Optou-se então pela aquisição de rack para essa solução de videoconferência que atende à maioria dos modelos em uso no mercado e dá mobilidade para o sistema de videoconferência, armazenando com discrição todos os acessórios que compõem o conjunto, além de acomodar também LCD, de 55";

2.2.4. Impressoras à laser coloridas de pequeno porte

A SUDAM possui atualmente em seu parque tecnológico apenas 15(quinze) impressoras coloridas jato de tinta, em uso por seu corpo técnico, adquiridas em exercícios distintos e defasadas tecnologicamente, dificultando o desenvolvimento das atividades dos técnicos.

Optou-se pela compra de novas impressoras coloridas e à laser, como forma de atualização de seu parque computacional e/ou a necessidade de impressão de determinados tipos de relatórios que necessitam por força de sua natureza a interpretação do mesmo através de cores diversas.

Além dos motivos acima expostos, esta aquisição levou em consideração três pontos fundamentais: resolução (número de pontos por polegada), volume de impressões de páginas por minuto e volume máximo de impressões por mês.

2.3. Alinhamento Estratégico

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI 2014/2015 (prorrogado até dezembro de 2016, através da Portaria 347, de 30/12/15) baseou-se no Mapa Estratégico Institucional, no PPA 2012-2015 e no Regimento Interno desta Autarquia.

A presente contratação está alinhada aos Objetivos Estratégicos Institucionais que visam: Assegurar a participação, transparência e melhoria contínua dos meios e processos de gestão, nas seguintes necessidades:

N5 – Modernizar a infraestrutura física e lógica da SUDAM.

M8 - Garantir à área de TI a disponibilização de máquinas, equipamentos e aplicativos profissionais, capazes de atender a demanda gerada pelos serviços prestados ao usuário interno e externo das unidades da SUDAM

2.4. Motivação

A Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM é um órgão de suma importância para o desenvolvimento da região amazônica, possuindo como objetivo a promoção do desenvolvimento incluyente e sustentável da Amazônia assegurando a erradicação da miséria e a redução das desigualdades regionais.

Dentre suas diversas coordenadorias destaca-se a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação – CGTI, a qual como unidade integrante da estrutura organizacional da Diretoria de Administração

possui diversas responsabilidades;

Estas atribuições são listadas a seguir:

- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à gestão de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com as políticas, diretrizes, planos, normas e padrões emanados pelo órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP;
- Articular com o Ministério da Integração Nacional e entidades vinculadas, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da gestão de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Sudam, mediante a realização de ações de intercâmbio de experiências e informações;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Planejamento Estratégico de TI (PETI) e de políticas, planos e programas relativos à gestão de tecnologia da informação e comunicação;
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

Então, em conformidade com uma de suas atribuições, é necessário neste momento a aquisição de equipamentos de informática relacionados à área de Tecnologia da Informação conforme descrição e quantitativos referenciados no item 3.2, Descrição dos Bens e/ou Serviços, os quais encontram-se detalhados no Item 4.2, Especificações Técnicas da Solução de TI (anexo I), deste Termo de Referência, a fim de que sejam assegurados os meios logísticos e operacionais para o trâmite digital de documentos por esta Autarquia, e também garantir a atualização tecnológica dos notebooks, terminal de videoconferência e impressoras que estão defasados tecnologicamente ou em número insuficiente e interferem numa maior produtividade dos servidores que fazem uso dos mesmos.

2.5. Resultados a serem alcançados

As aquisições são de suma importância para que a SUDAM alcance o máximo desempenho que, com o emprego de tecnologias modernas e adequadas às necessidades identificadas, assegurará condições para o seu crescimento futuro. Os principais benefícios esperados com os equipamentos, objeto desta proposta de contratação, são:

- Melhores condições de trabalho aos profissionais da SUDAM;
- Rapidez, agilidade e segurança aos usuários internos e externos no acesso à informação;

- Utilização dos melhores recursos de TI para a implementação dos programas e projetos sob a responsabilidade da SUDAM;
- Padronização dos equipamentos e sistemas no ambiente do órgão;
- Sustentabilidade e acessibilidade na prestação de serviços da SUDAM, com recursos de infraestrutura adequados;
- Atualização do parque computacional da SUDAM, em atendimento ao que estabelece o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da SUDAM 2014/2015 (prorrogado até dezembro de 2016, através da Portaria 347, de 30/12/15).

3. Descrição da Solução de Tecnologia da Informação

3.1. Monitores

Com a implementação do Sistema Eletrônico de Informação – SEI na SUDAM haverá a eliminação interna de papel, uma vez que o andamento será feito em arquivo digital. Porém, não haverá a exclusão total de sua utilização, principalmente dos documentos externos que entrarão nesta Autarquia via protocolo e precisarão ser digitalizados através de scanners para poderem tramitar via sistema SEI.

A implementação acima citada criará outra necessidade: os técnicos da SUDAM precisarão navegar em mais de um documento ao mesmo tempo. E, para facilitar esta navegação com o melhor custo/benefício para a SUDAM, optou-se pela aquisição de monitores similares e/ou acima das especificações dos monitores existentes no parque computacional da SUDAM, na proporção de 2:1 em relação á quantidade de estações de trabalho, já que estudos de laboratório demonstraram que a adição de um segundo monitor ao desktop de um profissional aumenta sua produtividade entre 9 e 50%.

3.2. Ultrabooks

A SUDAM possui atualmente em seu parque tecnológico notebooks em uso por seu corpo técnico, adquiridos em exercícios distintos e defasados tecnologicamente, dificultando o desenvolvimento das atividades dos técnicos, motivo pelo qual optou-se pela compra de ultrabooks, pois, em relação aos notebooks possuem 3 (três) grandes vantagens: Pouco peso, hardware mais potente, e bateria com maior durabilidade.

3.3. Rack Para Sistema de Videoconferência

O terminal de vídeo conferência de alta definição existente na SUDAM é composto de um codec, uma câmera, um microfone, cabos e conexões.

Optou-se então pela aquisição deste rack para sistema de

Videoconferência que atende à maioria dos modelos em uso no mercado e dá mobilidade para o sistema de videoconferência, armazenando com descrição todos os acessórios que compõem um terminal de videoconferência, além de acomodar um televisor LCD, Plasma ou LED até 55".

3.4. Impressoras à laser coloridas de pequeno porte

Em virtude do parque tecnológico de impressoras coloridas jato de tinta ser bastante reduzido e estar defasado tecnologicamente, dificultando o desenvolvimento das atividades dos técnicos, optou-se pela compra de novas impressoras coloridas e à laser, como forma de atualização do parque de impressão da SUDAM e/ou a necessidade de impressão de determinados tipos de relatórios que por força de sua natureza a necessitam da interpretação dos mesmos através de cores diversas.

3.5. Discriminação dos bens

Item	Descrição	Qtd	Unid
01	Monitor de Vídeo de LED/LCD com 21,5"	400	Und
02	<i>Ultrabook</i> – computador portátil de alto desempenho	30	Und
03	<i>Rack</i> para solução de videoconferência	02	Und
04	Impressora à <i>laser</i> colorida de pequeno porte	06	Und

4. Especificações Técnicas

4.1. Considerações Gerais

Equipamentos de alto grau de desempenho, com características em consonância com as necessidades funcionais e tecnológicas de ponta no mercado nacional e internacional.

4.2. Especificações Técnicas da Solução de TI

Vide Anexo I deste Termo de Referência.

5. Deveres e Responsabilidades da Contratante

5.1. São obrigações da contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações

constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- 5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 5.1.6. Proporcionar todas as facilidades para que a(s) licitante(s) vencedora(s) possa(m) proceder à entrega dos materiais dentro do estabelecido nesta licitação;
- 5.1.7. Rejeitar os materiais que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações;
- 5.1.8. Aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas previstas na legislação vigente. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 5.1.9. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

6. Deveres e Responsabilidades da Contratada

6.1. São obrigações da Contratada:

- 6.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 6.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, em conformidade com o edital e sua proposta;

- 6.1.3. O objeto que possuir manual do usuário deverá ter uma versão em português e uma relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 6.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.1.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 6.1.9. Responsabilizar-se por todas as despesas de frete e impostos.
- 6.1.10. Proceder à entrega dos materiais adjudicados, de conformidade com o quantitativo e as especificações;
- 6.1.11. Quando ocorrer divergência entre a especificação do material estabelecido no Termo de Referência do Edital e da nota de empenho prevalecerá à especificação constante no Termo de Referência do Edital;
- 6.1.12. Providenciar a troca, às suas expensas, dos materiais entregues com defeitos de fabricação e que não correspondam às especificações solicitadas ou extraviadas por seus empregados, transportadoras ou serviços terceirizados no prazo máximo de 15 dias;
- 6.1.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo durante o período de entrega dos materiais, não implicando co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes;
- 6.1.14. Responder por todos os ônus decorrentes do transporte de embalagem, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos materiais;

- 6.1.15. Lançar na nota fiscal as especificações dos materiais, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Edital de Pregão;
- 6.1.16. Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento e a instalação dos materiais sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 6.1.17. Deverá ser disponibilizado nº telefônico gratuito (0800) ou e-mail para contato;
- 6.1.18. A abertura de chamados de garantia e o tempo máximo para solução será de 48 (quarenta e oito) horas corridas do início do atendimento registrado;
- 6.1.19. Para os equipamentos a contratada deverá fornecer Garantia e assistência técnica especificada em cada item, prevendo reposição de peças, caso haja necessidade, na SUDAM – Tv. Antonio Baena, 1113- Marco- CEP: 66.093-062 - Belém/PA;
- 6.1.20. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. Deveres e Responsabilidades do Órgão Gerenciador do Registro de Preços

- 7.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 7.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 7.3. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- 7.4. Autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;
- 7.5. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:
 - 7.5.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
 - 7.5.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador,

com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;

7.6. Definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

7.6.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

7.6.2. Regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

7.6.3. Regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

7.6.4. Atualização da ata de registro de preços, na forma estabelecida pela legislação, por meio da substituição da Solução registrada, garantida a realização de Prova de Conceito;

7.6.5. Previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

8. Modelo de Execução do Contrato

8.1. Prazo e condições de entrega

8.1.1. Os equipamentos que compõem o objeto a ser contratado deverão ser fornecidos, estando ativas e configuradas todas as funcionalidades disponibilizadas pelo FABRICANTE, sendo que para isto a contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato;

8.1.2. O objeto contratado será recebido e testado por servidor ou comissão especialmente designada pela CONTRATANTE para esse fim, de acordo com o artigo 67 da Lei 8.666/1993;

- 8.1.3. O transporte dos equipamentos até o local especificado pela CONTRATANTE no dia da entrega deverá ser realizado pela contratada (inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até o local especificado);
- 8.1.4. A entrega deve ser agendada com a CONTRATANTE, por meio do telefone (91) 4008-5666, observando a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob o risco de não ser autorizada;
- 8.1.5. O objeto deste contrato deverá ser entregue no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos à contar da data de publicação do Extrato de Contrato no D.O.U;
- 8.1.6. O objeto deste contrato deverá ser entregue no Setor de Almoxarifado da SUDAM, localizado na Travessa Antonio Baena, 1113, Marco, Belém/PA, Térreo, telefone (91) 4008-5666, em horário a ser devidamente acordado entre a Contratada e Contratante;
- 8.1.7. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, em conformidade com o edital e a proposta do licitante;
- 8.1.8. A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sendo que, quaisquer danos observados no transporte, a qualquer tempo, deverão ser reparados pela empresa contratada, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;

8.2. Suporte e Garantia

- 8.2.1. A garantia exigida será de no mínimo 36 (trinta e seis) meses para todos os itens, contados a partir do aceite definitivo da equipe de fiscalização;
- 8.2.2. A garantia e suporte deverão ser prestados diretamente pelo FABRICANTE dos produtos, sendo que as obrigações e efeitos contratuais incidirão sempre sobre a CONTRATADA. Sobre o suporte técnico, além do FABRICANTE, também poderá ser prestado por Assistência Técnica autorizada, comprovada através de Declaração do FABRICANTE;
- 8.2.3. A garantia inclui todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, ou outras necessárias, com vistas a garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos licitados, assim

como o atendimento às necessidades da SUDAM, com suporte de acordo com o subitem 8.2.4;

- 8.2.4. A garantia abrange as peças, softwares, firmware, e demais aplicativos que compõe o equipamento. Inclui também a verificação e substituição, seja do equipamento ou de peças softwares, firmware, e demais aplicativos com defeito, incluindo-se o direito a atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus para o contrato.
- 8.2.5. Os chamados de acionamento do suporte técnico durante o período de garantia deverão ser abertos por meio de central de abertura de chamados, que deve abranger número 0800 disponibilizado pelo FABRICANTE (que permita o recebimento de chamadas oriundas de telefone fixo e móvel), "chat" em tempo real e correio eletrônico, sendo que no momento da abertura do chamado deverá ser fornecido ao CONTRATANTE um número único de identificação do chamado;
- 8.2.6. Os chamados serão atendidos em regime de 12x5 (doze horas por dia, cinco dias por semana), das 08h às 18h;
- 8.2.7. O FABRICANTE deverá possuir portal web de acompanhamento de chamados abertos e fechados;
- 8.2.8. O portal web deverá permitir a exportação de dados para análise, em arquivo em planilha (HTML, CSV, ou XLS).
- 8.2.9. Para cada chamado técnico, o FABRICANTE deverá informar um número de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas;
- 8.2.10. Os chamados técnicos de correção contemplam a eliminação de defeitos, destinados a recolocar o equipamento em seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos, falhas ou indisponibilidades apresentados;
- 8.2.11. O atendimento aos chamados de suporte técnico deverá nas dependências da CONTRATANTE sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnicos especializados conforme abaixo discriminado:
 - 8.2.11.1. O FABRICANTE deverá realizar atendimento in loco (nas dependências da CONTRATANTE);
 - 8.2.11.2. O conserto/reparo do material/equipamento com

defeito deve acontecer em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados do início do atendimento da CONTRATADA.

- 8.2.11.3. Será considerado como prazo de solução definitiva, o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico – efetuado por equipe técnica da CONTRATANTE – e a efetiva recolocação dos equipamento/serviço em seu pleno estado de funcionamento;
- 8.2.11.4. A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado iniciar-se-á a partir da abertura do chamado, em um dos canais de atendimento disponibilizados pelo FABRICANTE, até o momento da comunicação da resolução definitiva do problema e o aceite pela equipe técnica da CONTRATANTE;
- 8.2.11.5. Quando for necessário maior prazo para a solução do(s) problema(s), este deverá ser acertado com a direção responsável/SUDAM.
- 8.2.11.6. Caso a empresa de assistência técnica não seja a licitante, esta deverá enviar, juntamente com a sua proposta de preços, documento de ciência e concordância da empresa que prestará os serviços, no qual deverá estar alinhadas todas as suas responsabilidades perante a contratante.
- 8.2.11.7. Caso no atendimento ao chamado seja necessário o recolhimento de qualquer equipamento para verificação, outro com especificação igual ou superior, além da compatibilidade, deve ser imediatamente fornecido, funcionando, pois, como backup;
- 8.2.11.8. O FABRICANTE contará com prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para a realização das devidas verificações e devolução do equipamento em perfeito estado de funcionamento;
- 8.2.11.9. Após concluído o chamado, o FABRICANTE comunicará o fato à equipe técnica da CONTRATANTE e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso a CONTRATANTE não confirme que o problema foi de fato resolvido, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado. Neste caso, a CONTRATANTE fornecerá as pendências relativas ao

- chamado aberto;
- 8.2.11.10. Caso sejam esgotados todos os prazos previstos para o suporte técnico local, sem que uma solução definitiva seja dada para a demanda e sem que o equipamento seja devolvido ao seu pleno estado de funcionamento, ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no subitem 9.3;
- 8.2.11.11. Os prazos previstos poderão ser prorrogados na hipótese de que a CONTRATADA apresente justificativas de impedimento para a conclusão do suporte técnico, desde que devidamente comprovadas e aceitas pela equipe técnica da SUDAM/CGTI.
- 8.2.11.12. O chamado técnico será considerado fechado após atendimento e apresentação de solução definitiva, dentro das condições e prazos estabelecidos na severidade do suporte técnico;
- 8.2.11.13. Para que ocorra o fechamento dos chamados técnicos, o FABRICANTE deverá fornecer em detalhes, e por escrito, as informações técnicas acerca da solução do problema detectado;
- 8.2.11.14. O chamado técnico será considerado atendido após o fechamento pela equipe técnica da CONTRATANTE;
- 8.2.11.15. Ao final de cada processo de suporte técnico, deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE um relatório de serviço contendo a data e hora do chamado, do início e do término do atendimento, bem como a identificação do defeito e as providências adotadas;
- 8.2.11.16. O endereço para assistência técnica poderá ser comprovado pelo catálogo de assistência técnica do fabricante, ou, na sua falta, por indicação expressa do fabricante dos produtos ofertados;
- 8.2.11.17. Todos os componentes devem ser do próprio fabricante ou estar em conformidade com sua política de garantia, não sendo permitida a integração de itens de terceiros, que possam acarretar a perda parcial da garantia ou a não realização da manutenção técnica pelo próprio fabricante, quando solicitada.

8.2.12. Substituição de peças, componentes e equipamentos:

- 8.2.12.1 As peças e componentes a serem substituídos deverão ter especificação igual ou superior ao substituído;
- 8.2.12.2 As peças e componentes trocados deverão ser novos (não utilizados ou recondicionados) e homologados pelo FABRICANTE;
- 8.2.12.3 No caso de vícios insanáveis no equipamento, devidamente identificados pela Assistência Técnica, o equipamento deverá ser substituído por um novo.

8.3. Papéis e responsabilidades

- 8.3.1. Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.
- 8.3.2. Fiscal Técnico do Contrato: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- 8.3.3. Fiscal Administrativo do Contrato: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- 8.3.4. Fiscal Requisitante do Contrato: Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.
- 8.3.5. Preposto: Representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

8.4. Mecanismos formais de comunicação

- 8.4.1. Para a execução do objeto descrito neste instrumento, serão utilizados os seguintes mecanismos de comunicação:
 - 8.4.1.1. Telefone indicado pela CONTRATADA para suporte e abertura de chamados técnicos no período da garantia;
 - 8.4.1.2. Meio eletrônico (e-mail ou outro sistema web) com confirmação de recebimento;
 - 8.4.1.3. Ofícios, fac-símile e outros meios formais de

- comunicação.
- 8.4.1.4. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, o qual deve responder pela fiel execução dos serviços contratados, orientando os técnicos de manutenção que prestarão os serviços de suporte técnico autorizado durante o período da garantia.
 - 8.4.1.5. Para evitar que o CONTRATANTE fique eventualmente sem acesso ao preposto, a CONTRATADA deverá indicar um substituto.
 - 8.4.1.6. É vedada a indicação de pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA para desempenharem a função de preposto.
 - 8.4.1.7. Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA, será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.
 - 8.4.1.8. O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também poderá ser utilizado para acelerar a comunicação entre as partes. Dentre as inúmeras situações que serão privilegiadas o uso de e-mail, inclui-se a abertura de chamados de assistência técnica, encaminhados ao preposto da CONTRATADA, o qual confirmará seu recebimento em até 4 horas úteis.
 - 8.4.1.9. A comunicação para solicitação do objeto contratado dar-se-á através de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens.

8.5. Forma de Pagamento

- 8.5.1. O pagamento relativo aos produtos a serem entregues será efetuado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento definitivo e Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada por servidor/comissão designado(a) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 8.5.2. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra o Banco do Brasil S/A, ou em qualquer entidade bancária indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito;

- 8.5.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplementos devidamente circunstanciados e justificados, ou que esteja com qualquer pendência junto ao SICAF, sem que isso gere direito ao pleito de atualização;
- 8.5.4. Em hipótese alguma será admitida antecipação do pagamento;
- 8.5.5. A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização;
- 8.5.6. A contagem do prazo para pagamento será reiniciada em caso de devolução da documentação de cobrança para correção;
- 8.5.7. Caso a CONTRATADA não faça as correções apontadas no prazo de dois dias úteis, incidirá nas cominações dispostas no subitem 9.3 deste termo de referência;
- 8.5.8. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo contratante não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a entrega de produtos, a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados;
- 8.5.9. O CONTRATANTE, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:
- 8.5.9.1. Emissão da nota fiscal/fatura em desacordo com o total aprovado para pagamento;
 - 8.5.9.2. Entrega parcial ou defeituosa dos bens;
 - 8.5.9.3. Existência de débito da CONTRATADA para com a União/SUDAM quer proveniente da execução do presente Contrato ou de obrigações ajustadas em outros contratos;
 - 8.5.9.4. Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.

8.5.10. O CONTRATANTE descontará dos pagamentos eventualmente devidos os valores necessários para cobrir possíveis despesas com multas e indenizações ou outros encargos de responsabilidade da CONTRATADA;

8.5.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por parte do CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, fica convencionado que os encargos moratórios devido pelo CONTRATANTE, entre a data em que o pagamento é devido e a data do efetivo pagamento, serão calculados, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) / 365$

I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

9. Modelo de Gestão do Contrato

9.1. Recebimento Provisório e Definitivo

9.1.1. O objeto contratado será recebido, conforme reza o artigo 73 da Lei 8.666/93, de acordo com o disposto a seguir:

9.1.1.1. Recebimento Provisório: consiste na identificação e conferência dos equipamentos e serviços entregues, com ênfase na quantidade e integridade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até 5 (cinco) dias úteis, nos termos da alínea "a" do inciso II do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93;

9.1.1.2. Recebimento Definitivo: consiste na análise técnica e minuciosa dos equipamentos e serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste Termo de Referência. Será feito em até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório, nos termos da alínea "b" do inciso II do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

9.1.2. Para o recebimento definitivo dos equipamentos, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a

equipe técnica da CONTRATANTE fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos e das suas documentações técnicas e demais documentos formais exigidos, considerando os seguintes procedimentos:

- 9.1.2.1. Verificação da origem dos equipamentos, no caso de importação: a CGTI - Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação analisará se os equipamentos foram legalmente introduzidos no Brasil. A CONTRATADA deverá entregar à CGTI cópia dos documentos de importação junto à Receita Federal do Brasil, devidamente legalizados;
- 9.1.2.2. Verificação da origem dos equipamentos, junto ao FABRICANTE: a CGTI analisará se os equipamentos fornecidos foram adquiridos pela CONTRATADA através do FABRICANTE ou distribuidor autorizado pelo FABRICANTE. Junto com a documentação técnica, a CONTRATADA deverá entregar à CGTI declaração do FABRICANTE, com firma reconhecida, indicando a origem dos equipamentos citando os respectivos modelos;
- 9.1.2.3. Da originalidade dos equipamentos, junto ao FABRICANTE: a CGTI analisará se os equipamentos fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo FABRICANTE. O contato será diretamente com o FABRICANTE, pela referida Coordenação;
- 9.1.2.4. Verificação física dos equipamentos: a CGTI verificará se os equipamentos fornecidos são inteiramente novos, ou seja, os equipamentos, como um todo, e seus componentes/acessórios. Junto com a documentação técnica, a CONTRATADA deverá entregar à CGTI declaração do FABRICANTE, com firma reconhecida, indicando que os equipamentos são novos e que estão em linha de produção, evitando o fornecimento de equipamentos descontinuados;
- 9.1.3. A CGTI recusará os equipamentos caso os requisitos acima descritos não sejam atendidos.
- 9.1.4. Caso sejam verificados pela CGTI quaisquer problemas nos equipamentos ou documentos a serem fornecidos, considerando todas as exigências deste Termo de Referência (técnicas e recebimento), a CONTRATADA será notificada a proceder à devida regularização. Enquanto persistirem os problemas relatados pela CGTI, os equipamentos não receberão o aceite definitivo.

- 9.1.5. Verificada a compatibilidade entre o objeto contratado e o executado, bem como a qualidade e a integridade dos serviços prestados, incluindo os ajustes necessários, a CONTRATANTE emitirá o Recebimento Definitivo. Sendo desatendida qualquer determinação do Termo de Referência, será solicitado à CONTRATADA que o equipamento seja substituído, estabelecendo o prazo necessário para a sua execução, que não poderá ultrapassar 10 (dez) dias úteis;
- 9.1.6. Só haverá o Recebimento Definitivo, após a análise da qualidade dos equipamentos, resguardando-se a CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa;
- 9.1.7. Verificada, pela CONTRATANTE, a baixa qualidade dos equipamentos, poderão ser aplicadas ao fornecedor as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no contrato. Neste caso, a CONTRATADA será convocada a refazer todos os serviços realizados, sem custo adicional para o contrato;
- 9.1.8. Para a execução do objeto deste Termo de Referência deverão ser empregados equipamentos genuínos, não sendo aceitos produtos reconicionados, remanufaturados ou de outra terminologia empregada para indicar que os mesmos são provenientes de reutilização de material após produção em fábrica;
- 9.1.9. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o equipamento fornecido, em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.
- 9.1.10. Ainda, conforme a Lei 8.666/93, artigo 69, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 9.1.11. Os trabalhos relativos à atendimento de chamados in loco realizados pela CONTRATADA serão desenvolvidos em regime de 12x5 (doze horas por dia, cinco dias por semana), das 08h às 18h e, que não causem impacto ou inconveniente para os usuários do equipamento.

9.2. Fiscalização

- 9.2.1. A execução deste contrato será acompanhada pelo gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato, que terá autoridade

para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

9.2.2. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados a SUDAM ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

9.3. Sanções

9.3.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo.

9.3.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

9.3.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem 9.3.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b) Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

9.3.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento previstas no subitem 9.3.1;

9.3.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

9.3.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.3.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

9.4. Recolhimento das Multas

9.4.1. As multas eventualmente aplicadas serão pagas pela CONTRATADA por meio de Guia de Recolhimento da União;

9.4.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa do licitante/adjuicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, e, subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

9.5. Estimativa de Preço

Item	Descrição	Qtd.	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Monitor de Vídeo de LED/LCD com 21,5"	400	826,67	330.666,67
02	Computador portátil de alto desempenho - ultrabook	30	7.405,67	222.170,00
03	Rack para sistema de videoconferência e televisores de 55"	02	3.652,67	7.305,33
04	Impressora Laser Colorida de Pequeno Porte	06	7.249,00	43.494,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 603.636,33

Valor por extenso: (Seiscentos e três mil, seiscentos e trinta e seis reais, trinta e três centavos).

10. Adequação Orçamentária

10.1. Não há previsão de dotação orçamentária, em razão de que esta licitação é na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, modalidade em que as aquisições poderão ser efetuadas durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP).

11. Fundamentos legais

Id	Tipo	Requisito
1	Legal	Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;
2	Legal	Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
3	Legal	Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 - dispõe sobre a contratação de serviços;
4	Legal	Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 - regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
5	Legal	Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
6	Legal	Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
7	Legal	Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 - regulamenta o pregão, na forma eletrônica;
8	Legal	Portaria Normativa nº 05, de 14 de julho de 2005 - institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING);
9	Legal	Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007 - institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG);
10	Legal	Decreto nº 8.538/15, de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
11	Legal	Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores;
12	Legal	Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela APF direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
13	Legal	Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

14	Legal	Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04, de 11 de setembro de 2014.
----	-------	---

12. Critérios de Seleção do Fornecedor

12.1. Modalidade e Tipo da Licitação

- 12.1.1. A Licitação será executada na modalidade de Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item, com Registro de Preços.

12.2. Processo Produtivo Básico

- 12.2.1. Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991, regulado pelo art. 5º, do Decreto nº 7.174/2010, observada a seguinte ordem:
- 12.2.2. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 12.2.3. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- 12.2.4. Bens e serviços produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal.
- 12.2.5. Para o exercício do direito de preferência, os fornecedores dos bens e serviços de informática e automação deverão apresentar, junto com a documentação necessária à habilitação, declaração, sob as penas da lei, de que atendem aos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, bem como a comprovação de que atendem aos requisitos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 5º.

12.3. Habilitação

- 12.3.1. Para comprovação de que a LICITANTE possui capacitação e experiência na execução do objeto deste Termo de Referência, a empresa deverá, nos termos do Art. 30, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de fornecimento equivalente ou similar, em conformidade com as características técnicas do objeto previstas neste Termo de Referência, devendo estar explicitadas a marca, modelo e quantidade fornecidas apenas para efeito de referência;

- 12.3.2. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.
- 12.3.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) contemplar, no mínimo, as seguintes informações:
- 12.3.3.1. Nome do cliente;
 - 12.3.3.2. Endereço completo do cliente;
 - 12.3.3.3. Descrição dos bens fornecidos;
 - 12.3.3.4. Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado;
 - 12.3.3.5. Telefone, fax ou e-mail de contato.
- 12.3.4. A SUDAM reserva-se o direito de realizar diligências e comparecer aos locais indicados nos atestados e demais documentos, para confirmação das informações contidas e comprovação da boa execução e eficiência dos serviços, com base no § 3º, Artigo 43 da Lei nº. 8.666/93;
- 12.3.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da LICITANTE e com número do CNPJ e endereço respectivo.
- 12.4. Condições para Fornecimento da Proposta
- 12.4.1. A LICITANTE deverá obedecer a todas as exigências e obrigações previstas no escopo deste Termo de Referência e demais itens não previstos que possam influir direta ou indiretamente no ambiente computacional da SUDAM, bem como nos aspectos de segurança;
 - 12.4.2. Nas propostas de preços, a LICITANTE deverá fornecer todas as características técnicas da solução, por meio de manuais e documentação oficial do FABRICANTE, não devendo a sua configuração ser inferior à descrita no edital.
- 12.5. Documentos
- 12.5.1. Todos os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial

ou em cópias simples, desde que acompanhadas das originais para conferência pelo Pregoeiro;

12.5.2. Todos os documentos necessários à habilitação em língua estrangeira deverão ser acompanhados por versão em português, produzida por Tradutor Juramentado, e registrados em Cartório de Registro de Títulos e Documentos;

12.5.3. Não serão aceitas cópias de documentos já autenticados anteriormente (cópia de cópia).

12.6. Cotação dos Preços

12.6.1. Na cotação de preços deverão estar inclusos todos os itens de custo e despesas, conforme Anexo II (Modelo de Proposta de Preços).

12.7. Consórcios e Cooperativas

12.7.1. É vedada a participação de consórcios ou cooperativas de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.

13. Ata de Registro de Preços

13.1. Formalização do Registro de Preços

13.1.1. Para a empresa vencedora da licitação, será formalizada Ata de Registro de Preços conforme Decreto 7.892/2013, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

13.2. Validade da Ata de Registro de Preços

13.2.1. A Ata terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

13.3. Vigência do Contrato Formalizado

13.3.1. Os contratos que vierem a ser formalizados por ocasião do Registro de Preços terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, conforme dispõe o Artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

13.4. Expectativa do Fornecimento

- 13.4.1. A empresa detentora da Ata de Registro de Preços terá prazo máximo estipulado no contrato, para a entrega dos equipamentos ou execução dos serviços solicitados. Caso a empresa não cumpra o prazo estipulado, sofrerá sanções previstas na Lei nº 8.666/93, neste Termo de Referência e no edital;
- 13.4.2. O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade da Ata de Registro de Preços;
- 13.4.3. A quantidade de equipamentos e serviços prevista neste Termo de Referência é apenas expectativa máxima estimada para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se à SUDAM o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir os produtos e serviços.

13.5. Controle dos Preços Registrados

- 13.5.1. A SUDAM adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da Ata de Registro de Preços resultante do presente Termo de Referência;
- 13.5.2. Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados, conforme orienta a legislação vigente.

13.6. Aumento e supressão dos quantitativos

- 13.6.1. No interesse da Administração, o objeto deste Termo de Referência poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93, estando limitada aos quantitativos máximos previstos na ata de registro de preços.

13.7. Readequação dos Preços Registrados

- 13.7.1. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo à SUDAM convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor;
- 13.7.2. Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a SUDAM poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas

propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim;

- 13.7.3. Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, exceto em caso de manutenção do equilíbrio econômico do contrato.

13.8. Cancelamento do Registro de Preços

- 13.8.1. O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- 13.8.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

- 13.8.1.2. Não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

- 13.8.1.3. Não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;

- 13.8.1.4. Houver razões de interesse público.

- 13.8.1.5. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente;

- 13.8.1.6. O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.

13.9. Usuários da Ata de Registro de Preços

- 13.9.1. Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado deste Pregão, mediante prévia consulta à SUDAM, desde que devidamente comprovada a vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados;

- 13.9.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, a 5 (cinco) vezes o quantitativo de cada item registrado;

- 13.9.3. Somente será autorizada a adesão à Ata de Registro de Preços após a primeira contratação feita pela SUDAM,

independentemente do prazo em que essa contratação ocorra;

- 13.9.4. Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optarem pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas;
- 13.9.5. Após a autorização da SUDAM, o órgão não participante que solicitar adesão à Ata de Registro de Preços deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata;
- 13.9.6. A SUDAM será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente deste processo licitatório e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

14. Disposições Gerais

- 14.1. Faz parte e integra este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- Anexo I – Especificações Técnicas da Solução de TI
 - Anexo II - Modelo da Proposta de Preços

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
Josemar Figueira de Souza SIAPE: 2202259	Gilberto Gomes da Silveira SIAPE: 1084684	Roberto Luiz Henriques Maia SIAPE: 677581

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

1. Monitor LCD

1.1. Funções:

- 1.1.1. Tecnologia LED, mínimo de 21,5 polegadas TFT de matriz ativa;
- 1.1.2. Possuir tela no formato widescreen;
- 1.1.3. Pixel-pitch máximo de 0.295 mm;
- 1.1.4. Brilho mínimo de 250 cd/m²;
- 1.1.5. Contraste estático mínimo de 1000:1 ou dinâmico mínimo de 2.000.000:1;
- 1.1.6. Tempo de resposta de no máximo 8 ms;
- 1.1.7. Ângulo de visão horizontal mínimo 160 graus;
- 1.1.8. Ângulo de visão vertical mínimo 160 graus;
- 1.1.9. Suporte para exibição de pelo menos de 16,2 milhões de cores;
- 1.1.10. Suporte a resolução de nativa de 1680x1050 a 60 Hz ou superior;
- 1.1.11. Possuir características anti-reflexiva e antiestática;
- 1.1.12. Possuir interface de conexão tipo VGA e Display Port;
- 1.1.13. Deve possuir base com suporte para ajuste de altura com elevação mínima de 10cm, não sendo aceitas quaisquer adaptações ao modelo original para atender a essa exigência;
- 1.1.14. Possuir rotação da tela mínima de 90 graus, permitindo disposição da imagem e ou Texto no formato widescreen vertical (Rotação Pivot);
- 1.1.15. Deve ser compatível com Windows 7;
- 1.1.16. Deve acompanhar os cabos para as interfaces VGA e Display Port;
- 1.1.17. Fonte de alimentação interna ao gabinete 110/220 volts com comutação automática de voltagem.

1.2. Certificações do Equipamento / Fabricante:

- 1.2.1. Epeat na categoria Silver ou Gold, Energy Star 5x e TCO ou superior;
- 1.2.2. O fabricante deve possuir sistema de gestão ambiental com base na norma ISO 14001, devidamente comprovado através do respectivo certificado;
- 1.2.3. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da

recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances);

- 1.2.4. A comprovação do disposto poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, pela apresentação do relatório de conformidade ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências (IN 01-2010 SLTI).

1.3. Garantia e Suporte

- 1.3.1. O equipamento ofertado deverá possuir garantia do fabricante do equipamento na modalidade on-site, mínima de 36 (trinta e seis) meses para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local (on-site) mediante comprovação através de documentação pública nos portais dos fabricantes não sendo aceitas declarações do fabricante ou fornecedor para fins de comprovação do prazo de garantia que por ventura conflitem com catálogos, manuais, etc;
- 1.3.2. Todos os componentes dos equipamentos devem ser do próprio fabricante ou estar em conformidade com a política de garantia do mesmo, não sendo permitida a integração de itens de terceiros que possam acarretar em perda parcial da garantia ou não realização da manutenção técnica pelo próprio fabricante quando solicitada.
- 1.3.3. Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis no Web Site do fabricante do equipamento e devem ser facilmente localizados e identificados pelo modelo do equipamento ou código do produto, conforme etiqueta permanente afixada no gabinete;
- 1.3.4. A empresa fabricante do equipamento deverá possuir um sistema atendimento de suporte técnico via Chat através da Internet.

2. Ultrabook – Computador Portátil de Alto Desempenho

- 2.1. Processador Intel: possuir pelo menos 2 núcleos e clock mínimo de 2,10 Ghz;
- 2.2. Memória RAM:
 - a) 8 GB (oito gigabytes) instalados;
 - b) padrão DDR3;
 - c) frequência de 1.600 MHz.

- 2.3. Unidade de armazenamento: 1 (uma) unidade de disco em estado sólido (SSD) - Flash Drive - de no mínimo 128 Gb de armazenamento.
 - 2.4. Áudio: com potência mínima de 1 Watt.
 - 2.5. Conexões:
 - a) 2 (duas) portas USB, padrão 3.0 ou superior.
 - b) 1 (uma) saída de vídeo padrão HDMI, ou Display Port, ou Micro/Mini HDMI ambos com adaptador incluso quando aplicável;
 - c) 1 (uma) saída de áudio para fones de ouvido;
 - d) conexão Bluetooth 4.0 e WiFi padrão 802.11b/g/n;
 - e) microfone integrado;
 - f) placa de rede: interface de rede 10/100/1000 Base-T.
 - 2.6. Placa de vídeo on board: integrada ao processador.
 - 2.7. Área do apontador (touch pad) integrada.
 - 2.8. Teclado.
 - 2.9. Webcam VGA integrada.
 - 2.10. Fonte de Alimentação: com chaveamento automático (bivolt 110V e 220V).
 - 2.11. Tela sensível ao toque (touch screen):
 - a) tecnologia LCD, LED ou AMOLED;
 - b) tamanho de 13,3" ou superior;
 - c) resolução: 1920 x 1080 pixels.
 - 2.12. Softwares:
 - a) Sistema Operacional Windows 10, 64 bits, com opção de downgrade para Windows 7, em Português, acompanhado da licença de uso;
 - b) todos os drivers dos dispositivos e periféricos dos equipamentos para os sistemas operacionais suportados devem ser fornecidos em CD/DVD ou estar disponíveis para download na internet.
 - 2.13. Documentação: em português, entregue na forma impressa, ou mídia (CD/DVD), ou, ainda, indicação do sítio do fabricante para download.
3. Rack Para Sistema de Videoconferência
- 3.1. Porta em vidro cristal fumê ou transparente;
 - 3.2. Chave para travamento da porta de vidro;
 - 3.3. Suporte simples para acomodação de um televisor de até 55";

- 3.4. Prateleira interna para acomodação do codec, leitor de dvd, blu-ray ou sistema de sonorização;
 - 3.5. Régua de tomadas;
 - 3.6. Rodízios para mobilidade do rack videoconferência;
 - 3.7. Furações para passagem de cabos;
 - 3.8. Rotação horizontal: 140°;
 - 3.9. Inclinação vertical: 20°.
4. Impressoras Laser Coloridas de pequeno porte
- 4.1. Tecnologia e desempenho:
 - 4.2. Possuir tecnologia de impressão: laser ou LED;
 - 4.3. Possuir visor de LCD;
 - 4.4. Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600dpi x 600dpi (seiscentos por seiscentos pontos por polegada);
 - 4.5. Possuir velocidade de impressão em modo frente (simplex) de, no mínimo, 20 ppm (vinte páginas por minuto) no formato carta, com 5% (cinco por cento) de cobertura;
 - 4.6. Possuir processador de no mínimo 500 Mhz (quinhentos Mega Hertz);
 - 4.7. Possuir memória volátil (por exemplo, RAM) de, no mínimo, 128 MB (cento e vinte e oito megabytes);
 - 4.8. Possuir tempo de impressão da primeira página de, no máximo, 17 (dezessete) segundos;
 - 4.9. Possuir sistema de impressão frente e verso (também chamado de duplex) integrado (sem a utilização de acessórios adicionais);
 - 4.10. Suportar a utilização de suprimento com capacidade de impressão de, no mínimo, 3.500 (três mil e quinhentas) páginas, para a cor preta, com, no mínimo, 5% (cinco por cento) de cobertura;
 - 4.11. Ser gerenciável pela rede atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:
 - 4.11.1. Permitir realizar as configurações necessárias para o funcionamento em rede.
 - 4.11.2. Permitir acompanhar o volume de impressão.
 - 4.12. Compatibilidade:
 - 4.12.1. Possuir, no mínimo, as seguintes linguagens de impressão (ou suas respectivas emulações): PCL6 e Post Script 3;
 - 4.12.2. Ser compatível com, no mínimo, os seguintes sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003, 2008 e 2012 Server, Windows 7, Windows 8 e Mac OS.
 - 4.13. Capacidade:
 - 4.13.1. Possuir bandejas de alimentação principal e manual;
 - 4.13.2. Capacidade da bandeja principal: mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
 - 4.13.3. Capacidade da bandeja manual: mínimo de 50 (cinquenta) folhas;

- 4.13.4. Possuir capacidade máxima de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas;
- 4.13.5. Possuir ciclo mensal máximo de trabalho de, no mínimo, 40.000 (quarenta mil) páginas.

4.14. Versatilidade:

- 4.14.1. Suportar, no mínimo, os seguintes tipos de mídias para impressão: envelope, etiqueta e papel comum;
- 4.14.2. Suportar, no mínimo, os seguintes tamanhos de mídias para impressão: A4, Ofício e Carta.

4.15. Conectividade:

- 4.15.1. Possuir interface USB versão 2.0 ou superior;
- 4.15.2. Possuir adaptador de rede padrão Ethernet com interface RJ45 e com suporte a taxas de transmissão de, no mínimo, 10 e 100 Mbits/s.

4.16. Recursos adicionais de impressão:

- 4.16.1. Possuir recurso de marca d'água com possibilidade de definição da posição horizontal e vertical por coordenadas e da inclinação do texto, com possibilidade de inclusão de fontes, e suporte obrigatoriamente à fonte "(especificar fonte, se for o caso)". Esse recurso deve estar presente em impressoras locais e impressoras instaladas em um servidor de impressão (descrever configuração do servidor de impressão). Ou seja, no caso de a impressora estar instalada em um servidor de impressão, as estações devem ter a capacidade de imprimir páginas com marca d'água sem necessidade de configurações adicionais;
- 4.16.2. Esta característica poderá ser atendida nativamente pela impressora ou por meio de implementação, que deverá ocorrer até a entrega dos equipamentos.

4.17. Tensão de alimentação: Possuir alimentação 110V.

4.18. Acessórios adicionais:

- 4.18.1. Deverá ser fornecido cabo de força (energia) com comprimento de, no mínimo, 1,5 m;
- 4.18.2. Deverá ser fornecido cabo USB compatível com a interface USB da impressora (padrão USB 2.0 ou superior) e com comprimento de, no mínimo, 1,5 m;
- 4.18.3. Deverá ser fornecido um estabilizador com função transformador 220V/110V (conector NBR 14136) e potência

suficiente para suportar o funcionamento da impressora relativa ao item 1 do objeto.

4.19. Recursos de Economia e Proteção ao Meio Ambiente:

- 4.19.1. Possuir modo de economia de energia;
- 4.19.2. Possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão

4.20. Suprimentos:

- 4.20.1. A impressora deverá vir com cartuchos de toner de primeiro uso pré-instalados, de alto rendimento, 100% cheios. Os cartuchos deverão ser novos e originais, da mesma marca da impressora. Não serão aceitos cartuchos reconicionados/reciclados;
- 4.20.2. Além dos cartuchos de primeiro uso pré-instalados, cada impressora deverá vir acompanhada de 01 (um) cartucho de toner de alto rendimento adicional para cada cor. Os cartuchos de toner deverão ser novos e originais, da mesma marca da impressora. Não serão aceitos cartuchos reconicionados/reciclados;
- 4.20.3. Os cartuchos de toner adicionais deverão ter validade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega na SUDAM.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Fone:

Fax:

E-Mail Comercial:

Validade da proposta:

Conta-Corrente N°:

Banco:

Agência N°:

Item	Equipamento	Especificação	Quantidades			Qtde Total	Valor Unit (R\$)	Valor Tot (R\$)
			SUDAM	Base de Administração e Apoio (CMN)	Comando da 8ª Região Militar			
01	Monitor de Vídeo de LCD com 21,5ö	<p>Funções: Tecnologia LED, mínimo de 21,5 polegadas TFT de matriz ativa;</p> <p>Possuir tela no formato widescreen; Pixel-pitch máximo de 0.295 mm; Brilho mínimo de 250 cd/m2; Contraste estático mínimo de 1000:1 ou dinâmico mínimo de 2.000.000:1; Tempo de resposta de no máximo 8 ms; Ângulo de visão horizontal mínimo 160 graus; Ângulo de visão vertical mínimo 160 graus; Suporte para exibição de pelo menos de 16,2 milhões de cores; Suporte a resolução de nativa de 1680x1050 a 60 Hz ou superior; Possuir características anti-reflexiva e antiestática; Possuir interface de conexão tipo VGA e Display Port; Deve possuir base com suporte para ajuste de altura com elevação mínima de 10cm, não sendo aceitas quaisquer adaptações ao modelo original para atender a essa exigência; Possuir rotação da tela mínima de 90 graus, permitindo disposição da imagem e ou Texto no formato widescreen vertical</p>	400	150	200	750		

	<p>(Rotação Pivot); Deve ser compatível com Windows 7; Deve acompanhar os cabos para as interfaces VGA e Display Port; Fonte de alimentação interna ao gabinete 110/220 volts com comutação automática de voltagem.</p> <p>Certificações do Equipamento / Fabricante:</p> <p>Epeat na categoria Silver ou Gold, Energy Star 5x e TCO ou superior; O fabricante deve possuir sistema de gestão ambiental com base na norma ISO 14001, devidamente comprovado através do respectivo certificado; Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances); A comprovação do disposto poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial, instituição credenciada, pela apresentação do relatório de conformidade ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências (IN 01-2010 SLTI).</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>Garantia e Suporte</p> <p>O equipamento ofertado deverá possuir garantia do fabricante do equipamento na modalidade on-site, mínima de 36 (trinta e seis) meses para reposição de peças, mão de obra e atendimento no local (on-site) mediante comprovação através de documentação pública nos portais dos fabricantes não sendo aceitas declarações do fabricante ou fornecedor para fins de comprovação do prazo de garantia que por ventura conflitem com catálogos, manuais, etc;</p> <p>Todos os componentes dos equipamentos devem ser do próprio fabricante ou estar em conformidade com a política de garantia do mesmo, não sendo permitida a integração de itens de terceiros que possam acarretar em perda parcial da garantia ou não realização da manutenção técnica pelo próprio fabricante quando solicitada.</p> <p>Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis no Web Site do fabricante do equipamento e devem ser facilmente localizados e identificados pelo modelo do equipamento ou código do produto, conforme etiqueta permanente afixada no gabinete;</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		A empresa fabricante do equipamento deverá possuir um sistema atendimento de suporte técnico via Chat através da Internet.						
02	Ultrabook - Computador Portátil de Alto Desempenho com processador de no mínimo 2,60 GHZ e memória RAM de 8 GB.	<p>Processador Intel: possuir pelo menos 2 núcleos e clock mínimo de 2,10 Ghz;</p> <p>Memória RAM: a) 8 GB (oito gigabytes) instalados; b) padrão DDR3; c) frequência de 1.600 MHz.</p> <p>Unidade de armazenamento: 1 (uma) unidade de disco em estado sólido (SSD) - Flash Drive - de no mínimo 128 Gb de armazenamento.</p> <p>Áudio: com potência mínima de 1 Watt.</p> <p>Conexões: a) 2 (duas) portas USB, padrão 3.0 ou superior. b) 1 (uma) saída de vídeo padrão HDMI, ou Display Port, ou Micro/Mini HDMI ambos com adaptador incluso quando aplicável; c) 1 (uma) saída de áudio para fones de ouvido; d) conexão Bluetooth 4.0 e WiFi padrão 802.11b/g/n; e) microfone integrado; f) placa de rede: interface de rede 10/100/1000 Base-T.</p> <p>Placa de vídeo on board: integrada ao processador.</p> <p>Área do apontador (touch pad) integrada.</p> <p>Teclado.</p>	30	30	20	80		

		<p>Webcam VGA integrada.</p> <p>Fonte de Alimentação: com chaveamento automático (bivolt 110V e 220V).</p> <p>Tela sensível ao toque (touch screen):</p> <p>a) tecnologia LCD, LED ou AMOLED;</p> <p>b) tamanho de 13,3" ou superior;</p> <p>c) resolução: 1920 x 1080 pixels.</p> <p>Softwares:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows 10, 64 bits, com opção de downgrade para Windows 7, em Português, acompanhado da licença de uso;</p> <p>b) todos os drivers dos dispositivos e periféricos dos equipamentos para os sistemas operacionais suportados devem ser fornecidos em CD/DVD ou estar disponíveis para download na internet.</p> <p>Documentação: em português, entregue na forma impressa, ou mídia (CD/DVD), ou, ainda, indicação do sítio do fabricante para download.</p>						
03	Rack Para Sistema de Videoconferência	<p>Porta em vidro cristal fumê ou transparente;</p> <p>Chave para travamento da porta de vidro;</p> <p>Suporte simples para acomodação de um televisor de até 55";</p> <p>Prateleira interna para acomodação do codec, leitor de dvd, blu-ray ou sistema de sonorização;</p> <p>Régua de tomadas;</p>	02	02	02	06		

		Rodízios para mobilidade do rack videoconferência; Furações para passagem de cabos; Rotação horizontal: 140°; Inclinação vertical: 20°.						
04	Impressoras À Laser Coloridas de Pequeno Porte	Tecnologia e desempenho: Possuir tecnologia de impressão: laser ou LED; Possuir visor de LCD; Possuir resolução de impressão de, no mínimo, 600dpi x 600dpi (seiscentos por seiscentos pontos por polegada); Possuir velocidade de impressão em modo frente (simplex) de, no mínimo, 20 ppm (vinte páginas por minuto) no formato carta, com 5% (cinco por cento) de cobertura; Possuir processador de no mínimo 500 Mhz (quinhentos Mega Hertz); Possuir memória volátil (por exemplo, RAM) de, no mínimo, 128 MB (cento e vinte e oito megabytes); Possuir tempo de impressão da primeira página de, no máximo, 17 (dezessete) segundos; Possuir sistema de impressão frente e verso (também chamado de duplex) integrado (sem a utilização de acessórios adicionais); Suportar a utilização de suprimento com capacidade de impressão de, no mínimo, 3.500 (três mil e quinhentas) páginas, para a cor preta, com, no mínimo, 5% (cinco por cento) de cobertura; Ser gerenciável pela rede atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:	06	06	05	17		

	<p>Permitir realizar as configurações necessárias para o funcionamento em rede.</p> <p>Permitir acompanhar o volume de impressão.</p> <p>Compatibilidade:</p> <p>Possuir, no mínimo, as seguintes linguagens de impressão (ou suas respectivas emulações): PCL6 e Post Script 3;</p> <p>Ser compatível com, no mínimo, os seguintes sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003, 2008 e 2012 Server, Windows 7, Windows 8 e Mac OS.</p> <p>Capacidade:</p> <p>Possuir bandejas de alimentação principal e manual;</p> <p>Capacidade da bandeja principal: mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) folhas;</p> <p>Capacidade da bandeja manual: mínimo de 50 (cinquenta) folhas;</p> <p>Possuir capacidade máxima de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas;</p> <p>Possuir ciclo mensal máximo de trabalho de, no mínimo, 40.000 (quarenta mil) páginas.</p> <p>Versatilidade:</p> <p>Suportar, no mínimo, os seguintes tipos de mídias para impressão: envelope, etiqueta e papel comum;</p> <p>Suportar, no mínimo, os seguintes tamanhos de</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>mídias para impressão: A4, Ofício e Carta.</p> <p>Conectividade:</p> <p>Possuir interface USB versão 2.0 ou superior; Possuir adaptador de rede padrão Ethernet com interface RJ45 e com suporte a taxas de transmissão de, no mínimo, 10 e 100 Mbits/s.</p> <p>Recursos adicionais de impressão:</p> <p>Possuir recurso de marca d'água com possibilidade de definição da posição horizontal e vertical por coordenadas e da inclinação do texto, com possibilidade de inclusão de fontes, e suporte obrigatoriamente à fonte ã(especificar fonte, se for o caso)ö. Esse recurso deve estar presente em impressoras locais e impressoras instaladas em um servidor de impressão (descrever configuração do servidor de impressão). Ou seja, no caso de a impressora estar instalada em um servidor de impressão, as estações devem ter a capacidade de imprimir páginas com marca d'água sem necessidade de configurações adicionais;</p> <p>Esta característica poderá ser atendida nativamente pela impressora ou por meio de implementação, que deverá ocorrer até a entrega dos equipamentos.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Tensão de alimentação: Possuir alimentação 110V.</p> <p>Acessórios adicionais: Deverá ser fornecido cabo de força (energia) com comprimento de, no mínimo, 1,5 m; Deverá ser fornecido cabo USB compatível com a interface USB da impressora (padrão USB 2.0 ou superior) e com comprimento de, no mínimo, 1,5 m; Deverá ser fornecido um estabilizador com função transformador 220V/110V (conector NBR 14136) e potência suficiente para suportar o funcionamento da impressora relativa ao item 1 do objeto.</p> <p>Recursos de Economia e Proteção ao Meio Ambiente: Possuir modo de economia de energia; Possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.</p> <p>Suprimentos: A impressora deverá vir com cartuchos de toner de primeiro uso pré-instalados, de alto rendimento, 100% cheios. Os cartuchos deverão ser novos e originais, da mesma marca da impressora. Não serão aceitos cartuchos recondicionados/reciclados; Além dos cartuchos de primeiro uso pré-instalados, cada impressora deverá vir acompanhada de 01 (um) cartucho de toner de alto rendimento adicional para cada cor. Os cartuchos de</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>toner deverão ser novos e originais, da mesma marca da impressora. Não serão aceitos cartuchos recondicionados/reciclados;</p> <p>Os cartuchos de toner adicionais deverão ter validade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data de entrega na SUDAM.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--