SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PE

Termo de Referência 31/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2026	200113-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PE	JOSE SANDOVAL CORREIA DA SILVA	11/11/2026 10:41 (v 0.11)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	40/2026	08654.009622/2026-68

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
CONTRATAÇÃO DIRETA

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM PERNAMBUCO

(Processo Administrativo n° 08654.009622/2026-68)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva de notebooks Apple MacBook, mediante substituição de baterias, incluindo o fornecimento das peças, mão de obra, instalação e testes de funcionamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Qtd	Valor unitário	Valor total estimado da contratação
1	Serviço de substituição de bateria de notebook Apple MacBook Modelos M1, M2 e M3 com tela de 13", incluindo fornecimento de bateria nova, sem uso, compatível com o equipamento, remoção da bateria existente, instalação e testes de funcionamento, conforme especificações deste Termo de Referência.	27103	Serviço por equipamento	21	R$ 1.190,00	R$ 38.633,07

1.1.1. Os preços deverão compreender todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo peças, materiais, mão de obra, ferramentas, tributos e demais despesas incidentes sobre a prestação dos serviços.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo, contratado por escopo, pois consiste na substituição das baterias dos equipamentos especificados neste Termo de Referência, com conclusão após a execução e o recebimento dos serviços, sem obrigação de prestação continuada.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta dias) dias, contados da assinatura do contrato ou, caso adotado instrumento substitutivo, da data de seu aceite pelo contratado, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de execução dos serviços será estabelecido no item deste Termo de Referência referente ao modelo de execução do objeto, distinguindo-se do prazo de vigência da contratação.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação destina-se à recuperação das condições de funcionamento de 21 (vinte e um) notebooks Apple MacBook Air pertencentes à Superintendência da Polícia Rodoviária Federal em Pernambuco, cujas baterias apresentam falhas que comprometem o funcionamento e a autonomia dos equipamentos. Na maioria dos notebooks, foi constatada a impossibilidade de inicialização ou de manutenção da carga. Nos equipamentos que ainda funcionam conectados à alimentação elétrica externa, a desconexão do carregador provoca o desligamento imediato, impedindo seu uso autônomo. Adicionalmente, algumas baterias apresentam estufamento, condição que pode causar danos aos componentes internos e comprometer a segurança de utilização dos notebooks, tornando necessária sua substituição.

2.1.1. A necessidade está fundamentada no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar que integram o processo. A substituição das baterias busca restabelecer a utilização dos notebooks sem dependência permanente de alimentação elétrica externa, preservando a disponibilidade dos recursos de tecnologia da informação necessários às atividades dos usuários.

2.1.2. O quantitativo foi definido a partir do levantamento individualizado dos equipamentos que necessitam de substituição de bateria. Para cada notebook identificado no levantamento, foi prevista uma substituição de bateria, totalizando 21 (vinte e um) serviços. As especificações das peças foram definidas em função do modelo e da identificação técnica de cada equipamento, de modo a assegurar sua compatibilidade.

2.1.3. A contratação compreende o fornecimento das baterias e a execução dos procedimentos necessários à substituição, incluindo remoção das peças existentes, instalação das novas baterias e testes de funcionamento. A inclusão dessas atividades no escopo permite o recebimento dos equipamentos em condições de uso e a definição da responsabilidade da contratada pelo resultado do serviço.

2.1.4. Com a contratação, pretende-se restabelecer a autonomia energética dos equipamentos, reduzir as limitações decorrentes do desgaste das baterias e prolongar a vida útil dos notebooks, aproveitando os demais componentes que permanecem em condições adequadas de funcionamento, conforme avaliação constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme os seguintes registros:

a) ID do PCA no PNCP: [informar];

b) Data de publicação no PNCP: [informar];

c) ID do item no PCA: [informar];

d) Classe/Grupo: [informar];

e) Identificador da Futura Contratação: [informar].

2.3. A contratação está alinhada aos instrumentos de planejamento institucional e de tecnologia da informação e comunicação, conforme os objetivos, ações e metas identificados a seguir:

Instrumento de planejamento	Identificação do objetivo, ação ou meta	Relação com a contratação
Plano Estratégico Institucional da PRF 2023-2028	**OE-11 — Prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras.** O código e a descrição constam na tabela de alinhamento estratégico do PDTIC da PRF, página 16.	Manutenção da disponibilidade dos equipamentos utilizados no suporte às atividades institucionais.
Estratégia Federal de Governo Digital 2024-2027	**Objetivo 16 — Estimular a gestão ambientalmente sustentável na transformação digital.** Previsto no anexo da Portaria SGD/MGI nº 6.618 /2024, em sua versão atualizada.	Preservação das condições de funcionamento dos recursos de TIC que apoiam as atividades administrativas e institucionais. Recuperação e conservação dos equipamentos de

PDTIC da PRF 2024-2026	OE-11 — Prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras.	informática existentes, mediante substituição de componentes com desgaste ou defeito.

2.4. O objeto consiste na manutenção corretiva de equipamentos de informática e não compreende a oferta de serviços públicos digitais. Dessa forma, não se aplica à presente contratação a exigência de integração à Plataforma Gov.br.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na prestação de serviços de manutenção corretiva de 21 (vinte e um) notebooks Apple MacBook, mediante substituição de suas baterias, incluindo fornecimento das peças, mão de obra, materiais necessários à instalação, testes de funcionamento e garantia, conforme os modelos e quantitativos discriminados no item 1 deste Termo de Referência.

3.2. A intervenção destina-se a corrigir falhas relacionadas às baterias, caracterizadas pela ausência de retenção de carga, desligamento imediato quando desconectada a alimentação elétrica externa, dificuldades ou impossibilidade de inicialização e, em alguns equipamentos, estufamento. A solução deverá restabelecer o funcionamento e a autonomia dos notebooks, preservando seus demais componentes.

3.3. A execução compreenderá as seguintes etapas:

3.3.1. Identificação dos equipamentos e registro de suas condições de recebimento, incluindo identificação patrimonial, modelo, número de série e eventuais danos preexistentes.

3.3.2. Verificação técnica prévia das condições do equipamento e da compatibilidade da bateria a ser instalada. Caso sejam identificados defeitos adicionais que impeçam a execução ou comprometam o resultado do serviço, a contratada deverá comunicá-los à fiscalização antes de prosseguir, sendo vedada a realização de serviços ou substituição de componentes não abrangidos pelo objeto sem autorização e formalização cabíveis.

3.3.3. Remoção das baterias existentes, com utilização de ferramentas e procedimentos adequados ao modelo do notebook, especialmente nos casos de baterias estufadas, evitando danos ao equipamento e riscos durante o manuseio.

3.3.4. Fornecimento e instalação de baterias novas, sem uso, não recondicionadas nem remanufaturadas, compatíveis com as características elétricas, mecânicas e funcionais de cada equipamento, conforme os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.3.5. Remontagem dos equipamentos e realização de testes de reconhecimento da bateria pelo sistema operacional, carregamento, inicialização e funcionamento com alimentação pela bateria, sem conexão ao carregador.

3.3.6. Entrega dos equipamentos acompanhados de relatório do serviço, contendo a identificação do notebook, a identificação da bateria instalada, os procedimentos executados, os resultados dos testes e as informações de garantia.

3.4. O dimensionamento da solução observará a correspondência de uma bateria e um serviço de substituição para cada notebook identificado no levantamento técnico da Administração. Assim, o quantitativo total de baterias e de serviços será igual ao número de equipamentos relacionados para atendimento, sem previsão de estoque de peças sobressalentes.

3.5. A execução deverá preservar os dados, os programas, as configurações e os demais componentes dos equipamentos. Não integram o objeto a formatação de unidades de armazenamento, a reinstalação do sistema operacional ou a alteração de configurações sem autorização expressa da Administração.

3.6. Durante o período de garantia estabelecido neste Termo de Referência, a contratada deverá corrigir os defeitos relacionados às baterias fornecidas ou à execução dos serviços, incluindo, quando necessária, a substituição da peça e a repetição dos procedimentos de instalação e testes, sem ônus adicional para a Administração.

Aspectos de sustentabilidade e ciclo de vida

3.7. A solução contempla o fornecimento, a instalação, a utilização, a garantia e a destinação das baterias substituídas, buscando prolongar a vida útil dos notebooks e evitar o descarte prematuro de equipamentos cujos demais componentes permaneçam em condições adequadas de funcionamento.

3.8. As baterias fornecidas deverão possuir identificação de fabricante ou marca e modelo ou código de referência, permitindo verificar sua compatibilidade e rastrear as peças utilizadas no serviço.

3.9. As baterias removidas deverão ser relacionadas no relatório de execução e disponibilizadas para conferência da fiscalização antes de seu encaminhamento à destinação ambientalmente adequada.

3.10. Após a conferência e a liberação pela Administração, a contratada será responsável pelo acondicionamento, recolhimento e encaminhamento das baterias substituídas a sistema de logística reversa ou a destinatário legalmente habilitado, observadas as condições de segurança aplicáveis, especialmente às baterias estufadas ou danificadas. É vedado seu descarte junto aos resíduos comuns.

3.11. A contratada deverá apresentar comprovante de entrega das baterias ao sistema de logística reversa ou ao destinatário habilitado, contendo a identificação do recebedor, a data de entrega e a quantidade de baterias encaminhadas.

3.12. Os materiais de embalagem e demais resíduos decorrentes da execução deverão ser segregados e encaminhados à destinação adequada, com prioridade para reutilização ou reciclagem quando tecnicamente cabíveis.

3.13. Todos os custos necessários ao cumprimento das etapas descritas nesta seção, inclusive materiais de instalação, testes, atendimento em garantia e destinação das baterias removidas, deverão estar contemplados no preço contratado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Restabelecer o funcionamento e a autonomia dos notebooks relacionados neste Termo de Referência, mediante substituição das baterias defeituosas.

4.1.2. Preservar os equipamentos existentes e seus componentes em condições de funcionamento, prolongando sua vida útil.

4.1.3. Reduzir a indisponibilidade dos equipamentos durante a execução dos serviços.

4.1.4. Assegurar a preservação dos dados institucionais e a rastreabilidade dos equipamentos e das peças substituídas.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica dos usuários. A contratada deverá fornecer, em português, as orientações necessárias sobre utilização, conservação e garantia das baterias instaladas.

Requisitos Legais

4.3. A contratação e sua execução deverão observar a Lei nº 14.133, de 2021, a Lei nº 13.709, de 2018, a Lei nº 12.305, de 2010, a IN SEGES/ME nº 67, de 2021, a IN SEGES/ME nº 65, de 2021, a IN SEGES/ME nº 81, de 2022, a IN SGD/ME nº 94, de 2022, na extensão aplicável à contratação, e as demais normas pertinentes ao objeto.

4.3.1. Deverão ser observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis às baterias fornecidas e aos procedimentos de instalação, acondicionamento e transporte, sem exigência de certificações não previstas neste Termo de Referência ou na legislação aplicável.

Requisitos de Manutenção

4.4. A contratação compreende intervenção corretiva pontual, mediante substituição das baterias. Não abrange manutenção preventiva periódica ou atendimento continuado aos equipamentos.

4.4.1. Durante a garantia, a contratada deverá corrigir defeitos das peças fornecidas e falhas decorrentes dos serviços executados, sem custos adicionais para a Administração.

4.4.2. Defeitos adicionais, não relacionados ao objeto ou à atuação da contratada, deverão ser comunicados à fiscalização, acompanhados de descrição técnica. Sua identificação não autoriza cobrança adicional ou execução de serviços não contratados.

Requisitos Temporais e Local de Execução

4.5. Os serviços deverão ser integralmente concluídos no prazo máximo de 30 (trinta) **dias corridos**, contado do primeiro dia seguinte à disponibilização dos equipamentos à contratada, após o recebimento da Ordem de Serviço.

4.5.1. Os equipamentos serão disponibilizados e recebidos na Sede da SPRF-PE, Avenida Antônio de Góes, 820, Pina, Recife-PE, CEP 51010-000.

4.5.2. Os serviços serão executados **nas instalações da contratada, com retirada e devolução dos equipamentos sob sua responsabilidade e às suas expensas**.

4.5.3. Caso a contratada identifique impedimento ao cumprimento do prazo, deverá apresentar solicitação fundamentada antes de seu vencimento. A alteração dependerá de avaliação e autorização expressa da Administração, não decorrendo automaticamente da solicitação.

4.6. No atendimento em garantia, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade	Prazo máximo
Resposta à comunicação do defeito e agendamento do atendimento	03 (três) dias úteis após o recebimento da comunicação
Correção do defeito e devolução do equipamento em condições de uso	10 (dez) dias úteis após a disponibilização do equipamento à contratada

4.7. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observadas as regras legais aplicáveis.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. A contratada deverá preservar a integridade física dos equipamentos e a confidencialidade das informações a que eventualmente tenha acesso, observando as políticas e orientações de segurança da informação da PRF que lhe forem disponibilizadas.

4.8.1. O acesso aos equipamentos deverá limitar-se aos procedimentos necessários à execução e aos testes do serviço.

4.8.2. É vedado acessar, copiar, transmitir, divulgar ou utilizar arquivos e informações institucionais para finalidade diversa da execução contratual.

4.8.3. Não poderão ser realizadas formatação, reinstalação de sistema operacional, alteração de configurações de segurança ou instalação de programas sem autorização expressa da fiscalização.

4.8.4. Não será exigido o fornecimento de senhas pessoais dos usuários. Eventual acesso ao sistema operacional para testes deverá ocorrer mediante acompanhamento da Administração ou utilização de conta temporária por ela disponibilizada.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9. A contratada deverá:

4.9.1. Observar as obrigações trabalhistas e as medidas de saúde e segurança aplicáveis à execução dos serviços.

4.9.2. Fornecer relatórios, termos de garantia e orientações de atendimento em língua portuguesa.

4.9.3. Adotar procedimentos de manuseio que evitem acidentes e danos, especialmente no tratamento de baterias estufadas ou danificadas.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.10. As baterias deverão ser compatíveis com o modelo e a identificação técnica de cada notebook relacionado no item 1, incluindo dimensões, conectores, tensão, capacidade nominal e circuitos de proteção e comunicação.

4.10.1. A tensão nominal deverá ser compatível com a especificação do equipamento, e a capacidade nominal, expressa em Wh, deverá ser igual ou superior à da bateria originalmente especificada para o respectivo modelo, preservadas as condições de compatibilidade e segurança.

4.10.2. A instalação não poderá exigir adaptações improvisadas, alterações da estrutura do equipamento, desativação de proteções ou modificações destinadas a contornar incompatibilidades.

4.10.3. As baterias deverão ser reconhecidas pelo sistema operacional e permitir carregamento e funcionamento sem alimentação elétrica externa.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.11. Não se aplicam requisitos de desenvolvimento de software ou de elaboração de projeto de sistema. A intervenção deverá observar os procedimentos técnicos adequados à manutenção de cada modelo de notebook, preservando os componentes não abrangidos pela substituição.

Requisitos de Instalação e Fornecimento

4.12. As baterias deverão ser novas, sem uso, não recondicionadas nem remanufaturadas, livres de deformações, vazamentos, corrosão ou outros sinais de deterioração.

4.12.1. A contratada deverá informar a marca, o modelo ou código de referência e as características técnicas das baterias propostas, apresentando ficha técnica ou documentação equivalente que permita verificar sua compatibilidade.

4.12.2. Os materiais de fixação e demais insumos necessários à instalação deverão estar incluídos no preço e ser adequados ao equipamento.

4.12.3. Os serviços deverão ser executados com ferramentas apropriadas e medidas de proteção contra descargas eletrostáticas, curtos-circuitos e danos mecânicos.

4.12.4. Após a instalação, deverão ser realizados e registrados, no mínimo:

a) reconhecimento da bateria pelo sistema operacional;

b) carregamento da bateria;

c) inicialização e funcionamento do notebook sem conexão ao carregador;

d) manutenção do funcionamento durante a conexão e a desconexão da alimentação elétrica externa; e

e) inspeção da montagem, do fechamento da carcaça e dos componentes manipulados.

4.12.5. Não será considerada satisfatória a execução que resulte em desligamentos relacionados à bateria, falhas de carregamento, incompatibilidade da peça ou danos decorrentes da intervenção.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.13. Será exigida garantia contratual mínima de 03 (três) **meses**, abrangendo as baterias fornecidas e os serviços executados, contada do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal aplicável.

4.13.1. A garantia deverá compreender diagnóstico, mão de obra, materiais e substituição de peças defeituosas, incluindo transporte quando necessário, sem ônus adicional para a Administração.

4.13.2. A contratada deverá entregar termo de garantia com identificação dos equipamentos e das baterias, prazo de cobertura e canais de atendimento.

4.13.3. As obrigações de garantia permanecerão exigíveis durante todo o prazo de cobertura, independentemente do término da vigência da contratação.

4.13.4. Eventual recusa de atendimento deverá ser fundamentada em relatório técnico que demonstre a causa do defeito e sua relação com a exclusão de cobertura invocada. Não será admitida exclusão genérica de garantia por desgaste natural para afastar falhas prematuras ou defeitos de fabricação e instalação.

Requisitos de Experiência Profissional e Formação da Equipe

4.14. Os serviços deverão ser executados por assistência técnica autorizada Apple, com autorização vigente e abrangência compatível com os modelos de MacBook relacionados nesta contratação, conforme justificativa técnica constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.14.1. A condição de assistência técnica autorizada deverá ser comprovada mediante consulta ao cadastro oficial da Apple ou apresentação de documento emitido pelo fabricante que identifique a empresa e demonstre autorização para atendimento dos equipamentos abrangidos pelo objeto. A comprovação será verificada antes da contratação.

4.14.2. A autorização deverá permanecer vigente durante a execução dos serviços. Eventual suspensão, cancelamento ou alteração que comprometa o atendimento deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização.

4.14.3. Os serviços deverão ser realizados por profissionais capacitados para manutenção dos respectivos modelos de MacBook, observados os procedimentos técnicos e de segurança estabelecidos pelo fabricante.

4.14.4. Não serão exigidos formação acadêmica específica ou tempo mínimo de experiência individual dos profissionais, sem prejuízo das qualificações necessárias ao atendimento dos requisitos da rede autorizada Apple.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15. A execução será iniciada após o recebimento de Ordem de Serviço emitida pela contratante, contendo a identificação dos equipamentos, os quantitativos, o local de atendimento e o prazo aplicável.

4.15.1. A entrega e a devolução dos equipamentos serão registradas em documento com identificação patrimonial, número de série, acessórios entregues e condições físicas observadas.

4.15.2. A contratada deverá manter a identificação individual dos notebooks durante todas as etapas, evitando troca de componentes ou entrega de equipamento diverso daquele recebido.

4.15.3. A conclusão será comunicada à fiscalização e acompanhada de relatório individualizado dos serviços, das peças instaladas e dos testes realizados.

4.16. A contratada deverá indicar responsável pelo atendimento à Administração e disponibilizar endereço de correio eletrônico e telefone, com atendimento em dias úteis, dentro do horário comercial, observado o horário de Recife/PE.

4.16.1. As comunicações sobre defeitos, impedimentos, alterações de prazo e conclusão dos serviços deverão ser registradas por escrito.

Requisitos de Segurança da Informação na Execução

4.17. Quando houver retirada dos equipamentos, a contratada deverá mantê-los em ambiente com acesso restrito aos profissionais responsáveis pelo serviço, assegurando sua guarda e rastreabilidade.

4.17.1. A contratada deverá informar imediatamente à fiscalização qualquer perda, extravio, acesso indevido ou incidente que possa comprometer os equipamentos ou as informações, preservando os registros disponíveis e colaborando com a apuração.

4.17.2. As informações obtidas durante a execução não poderão ser utilizadas para publicidade, divulgação de portfólio ou exposição em redes sociais.

4.17.3. O dever de confidencialidade permanecerá após o encerramento da contratação.

Vistoria

4.18. Não será exigida vistoria prévia. As informações necessárias à elaboração da proposta deverão constar da relação de equipamentos e das especificações deste Termo de Referência.

Sustentabilidade

4.19. Além das disposições do item 3, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

4.19.1. As baterias removidas deverão ser identificadas, segregadas e acondicionadas de maneira compatível com suas condições, prevenindo curtos-circuitos, vazamentos e danos durante o armazenamento e o transporte.

4.19.2. Após conferência e liberação pela fiscalização, a contratada deverá encaminhá-las a sistema de logística reversa ou destinatário legalmente habilitado, sendo vedados seu descarte em resíduos comuns, abandono ou entrega a destinatário sem condições legais de recebimento.

4.19.3. O encaminhamento deverá ser comprovado por documento que identifique o recebedor, a data e a quantidade de baterias entregues. Quando exigíveis, deverão ser apresentados os documentos ambientais de transporte e de destinação correspondentes.

4.19.4. A aquisição de baterias pela contratada e a organização dos serviços deverão considerar sua durabilidade e a redução de perdas, embalagens e resíduos, sem comprometer a segurança do acondicionamento.

Indicação de Marcas ou Modelos

4.20. A referência à marca Apple e aos modelos MacBook identifica os equipamentos pertencentes à Administração e delimita a compatibilidade das peças e dos serviços exigidos.

4.20.1. A execução por assistência técnica autorizada Apple constitui requisito da contratação, fundamentado na justificativa técnica constante do Estudo Técnico Preliminar.

Carta de Solidariedade

4.21. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

Subcontratação

4.22. Não será admitida a subcontratação dos serviços de diagnóstico, remoção, instalação e testes das baterias, que constituem a parcela principal do objeto.

4.22.1. Será admitida a contratação de terceiros exclusivamente para transporte e destinação ambiental das baterias removidas, mediante autorização prévia da Administração e comprovação das habilitações legalmente exigíveis para essas atividades.

4.22.2. A contratada permanecerá integralmente responsável pela guarda dos equipamentos, pelo cumprimento dos prazos e pela execução das obrigações, inclusive quando houver participação de terceiros nas atividades acessórias autorizadas.

4.22.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica nas situações de impedimento previstas no art. 122, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Amostras

4.23. Não será exigida apresentação de amostras. A conformidade das peças e dos serviços será verificada mediante análise da documentação técnica, inspeção e testes no recebimento.

Garantia da Contratação

4.24. Não será exigida garantia de execução contratual de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando o reduzido valor da contratação e seu caráter pontual, com pagamento condicionado ao recebimento e ao ateste da execução.

4.24.1. A ausência de garantia de execução não afasta a responsabilidade da contratada por danos causados à Administração nem a obrigação de prestar a garantia das peças e dos serviços.

Instalação de Escritório

4.25. Não será exigida instalação de escritório em localidade específica. A contratada deverá assegurar o cumprimento dos locais, prazos e condições de atendimento previstos neste Termo de Referência.

Informações Relevantes para Dimensionamento da Proposta

4.26. A proposta deverá considerar:

4.26.1. Os modelos, as identificações técnicas e os quantitativos de notebooks relacionados no item 1.

4.26.2. O fornecimento de uma bateria e a realização de um serviço completo de substituição para cada equipamento.

4.26.3. A existência de equipamentos que não inicializam, não mantêm carga ou apresentam baterias estufadas, demandando cuidados específicos de manuseio.

4.26.4. Os custos de peças, insumos, mão de obra, ferramentas, testes, relatórios, tributos, garantia e destinação ambiental, bem como retirada, transporte e devolução quando previstos.

4.26.5. A discriminação do preço unitário do serviço completo por equipamento e dos valores totais, conforme o ítem único da contratação.

4.26.6. A impossibilidade de cobrança adicional por atividades e materiais necessários à execução do escopo contratado.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Obrigações da Contratante

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. Designar os responsáveis pela gestão e pela fiscalização da contratação, observadas as atribuições técnicas, administrativas e requisitantes e as regras aplicáveis à organização dessas funções.

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, identificando os equipamentos, os quantitativos, os prazos e as condições de execução.

5.1.3. Disponibilizar os equipamentos para execução dos serviços, acompanhados de relação contendo identificação patrimonial, número de série, modelo e registro das condições físicas e dos defeitos constatados.

5.1.4. Providenciar, previamente à disponibilização dos equipamentos, a cópia de segurança dos dados, quando tecnicamente possível, e as medidas de proteção das informações institucionais, incluindo a disponibilização de acesso temporário para testes, quando necessário.

5.1.5. Fornecer as informações e os esclarecimentos necessários à execução, bem como as orientações de segurança da informação aplicáveis ao atendimento.

5.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução, verificando a conformidade das peças fornecidas, dos procedimentos executados, dos testes e da documentação apresentada.

5.1.7. Verificar a condição de assistência técnica autorizada Apple da contratada, conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.8. Comunicar formalmente à contratada as falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas, estabelecendo prazo para correção, conforme as condições contratuais.

5.1.9. Receber provisória e definitivamente os serviços que atendam às condições contratadas, mediante as verificações e os registros previstos neste Termo de Referência, rejeitando, total ou parcialmente, os serviços ou peças em desacordo com as especificações.

5.1.10. Conferir e autorizar o encaminhamento das baterias removidas à destinação ambientalmente adequada, exigindo os respectivos comprovantes.

5.1.11. Proceder à liquidação da despesa e efetuar o pagamento pelos serviços executados e aceitos, nos prazos e condições estabelecidos.

5.1.12. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando configurado descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.1.13. Registrar as ocorrências relevantes da execução e acionar a garantia quando identificados defeitos nas peças ou nos serviços abrangidos pela cobertura.

Obrigações da Contratada

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

5.2.1. Indicar formalmente preposto para representá-la perante a Administração e acompanhar a execução, mantendo atualizados seus dados de contato.

5.2.2. Executar integralmente o objeto conforme este Termo de Referência, a proposta aceita, a Ordem de Serviço e o instrumento contratual.

5.2.3. Manter, durante a execução, as condições de habilitação e a condição de assistência técnica autorizada Apple exigidas para a contratação, comunicando imediatamente qualquer alteração que possa comprometer o atendimento.

5.2.4. Disponibilizar profissionais capacitados, ferramentas, peças e materiais adequados, observando os procedimentos técnicos e de segurança aplicáveis aos modelos atendidos.

5.2.5. Conferir os equipamentos recebidos e registrar sua identificação, seus acessórios e suas condições físicas, comunicando à fiscalização eventuais divergências antes do início da intervenção.

5.2.6. Assegurar a guarda, a integridade e a rastreabilidade dos equipamentos sob sua responsabilidade, inclusive durante retirada, transporte, armazenamento e devolução, quando essas atividades integrarem suas obrigações.

5.2.7. Fornecer e instalar as baterias em conformidade com os requisitos técnicos e de procedência estabelecidos neste Termo de Referência, apresentando a documentação necessária à verificação das peças.

5.2.8. Realizar os testes previstos e entregar relatório individualizado que identifique o equipamento, a bateria instalada, os procedimentos executados, os resultados obtidos e as condições de garantia.

5.2.9. Comunicar previamente os defeitos adicionais identificados, abstendo-se de executar serviços, substituir componentes ou realizar alterações não abrangidas pelo objeto sem autorização e formalização cabíveis.

5.2.10. Atender às orientações e solicitações da fiscalização relacionadas ao objeto, prestando os esclarecimentos e disponibilizando os documentos necessários à verificação da execução.

5.2.11. Corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas e nos prazos estabelecidos, os serviços ou as peças que apresentem defeitos, falhas de execução ou desconformidade com os requisitos contratados.

5.2.12. Responsabilizar-se pelos danos diretamente causados à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, sem que a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante excluam ou reduzam essa responsabilidade.

5.2.13. Preservar a confidencialidade dos dados e das informações institucionais, limitando os acessos ao estritamente necessário e observando as restrições de segurança e privacidade deste Termo de Referência.

5.2.14. Comunicar imediatamente os incidentes que possam comprometer os equipamentos, as informações ou os prazos de execução, indicando as providências adotadas e colaborando com a apuração dos fatos.

5.2.15. Acondicionar e encaminhar as baterias removidas à destinação ambientalmente adequada, após conferência e liberação da fiscalização, apresentando os comprovantes exigidos.

5.2.16. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e ambientais decorrentes da execução, arcando com os respectivos encargos.

5.2.17. Observar os limites e as condições de subcontratação previstos neste Termo de Referência, permanecendo integralmente responsável pelas atividades acessórias autorizadas.

5.2.18. Prestar a garantia das peças e dos serviços durante todo o período de cobertura, inclusive após o encerramento da vigência contratual, nos termos estabelecidos neste instrumento.

5.2.19. Ao concluir os serviços, devolver os equipamentos e os acessórios recebidos, entregar a documentação de execução e garantia e comunicar a existência de acessos temporários disponibilizados para que sejam revogados pela Administração.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução será realizada por assistência técnica autorizada Apple, mediante Ordem de Serviço emitida pela contratante, observados os equipamentos, quantitativos e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.1. A contratada deverá iniciar o atendimento e providenciar a retirada dos equipamentos no prazo máximo de 05 (cinco) **dias úteis**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, mediante agendamento com a fiscalização.

6.1.2. O prazo para conclusão dos serviços e devolução dos equipamentos será aquele definido no item 4.5, contado a partir da efetiva disponibilização dos equipamentos à contratada, registrada em termo de entrega.

6.1.3. A execução compreenderá as seguintes etapas:

Etapa	Atividades	Prazo ou marco
1 — Mobilização	Recebimento da Ordem de Serviço, identificação dos responsáveis e agendamento da retirada	Até 03 (três) dias úteis após o recebimento da OS
2 — Recebimento dos equipamentos	Conferência, registro das condições físicas, identificação dos acessórios e assinatura do termo de entrega	Na retirada dos equipamentos
3 — Verificação técnica	Confirmação da compatibilidade das baterias e identificação de eventuais impedimentos à execução	Antes da substituição
4 — Execução	Remoção das baterias existentes, instalação das novas peças e remontagem	Dentro do prazo global de execução
5 — Testes e documentação	Testes funcionais, emissão dos relatórios e dos termos de garantia	Antes da devolução
6 — Devolução	Entrega dos equipamentos e da documentação à fiscalização	Até o término do prazo global de execução
7 — Destinação das baterias removidas	Encaminhamento após liberação da fiscalização e apresentação dos comprovantes	Até 10 (dez) dias úteis após a liberação

6.1.4. Os registros da execução deverão indicar as datas efetivas de retirada, início da intervenção, conclusão dos testes e devolução de cada equipamento.

6.1.5. Os prazos intermediários não ampliarão o prazo global de execução. Eventuais alterações dependerão de solicitação fundamentada e autorização expressa da Administração.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão executados nas instalações da assistência técnica autorizada Apple identificada pela contratada, cujo endereço deverá ser informado à fiscalização antes da retirada dos equipamentos.

6.2.1. A retirada e a devolução ocorrerão no endereço da Sede da SPRF-PE na Avenida Antônio de Góes, 820, Pina, Recife - PE, CEP 51010-000, sob responsabilidade e às expensas da contratada.

6.2.2. A utilização de estabelecimento diverso daquele previamente informado dependerá de autorização da fiscalização e de comprovação de sua condição de assistência técnica autorizada Apple, observadas as regras de subcontratação deste Termo de Referência.

6.3. A retirada, a devolução e os atendimentos presenciais na unidade da PRF deverão ser previamente agendados e ocorrer em dias úteis, dentro do horário comercial, no horário de Recife/PE.

6.3.1. A contratada poderá organizar suas atividades internas conforme seu horário de funcionamento, respeitados os prazos contratuais e as condições de segurança e guarda dos equipamentos.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. Na retirada, a contratada e o representante da contratante deverão conferir os equipamentos e registrar, em termo de entrega:

a) número da Ordem de Serviço;

b) identificação patrimonial, modelo e número de série;

c) acessórios entregues;

d) condições físicas e defeitos previamente identificados; e

e) data da entrega e identificação dos responsáveis.

6.5. Os equipamentos deverão ser acondicionados e transportados de forma a prevenir impactos, umidade, curtos-circuitos e outros danos, observados os cuidados específicos para baterias estufadas ou danificadas.

6.6. Antes da intervenção, a contratada deverá verificar a compatibilidade da peça e as condições necessárias à execução.

6.6.1. Caso sejam identificados defeitos adicionais ou impedimentos técnicos, a contratada deverá apresentar relatório à fiscalização, descrevendo a ocorrência e seus efeitos sobre a execução.

6.6.2. A contratada não poderá executar serviços adicionais, substituir componentes estranhos ao objeto ou gerar despesas não previstas sem autorização e formalização cabíveis.

6.6.3. A identificação de impedimento não suspenderá automaticamente os prazos. A fiscalização deverá avaliar a ocorrência e registrar as providências e os efeitos sobre o cronograma.

6.7. A remoção e a instalação das baterias deverão observar os procedimentos técnicos aplicáveis aos respectivos modelos, preservando a carcaça, os conectores, os circuitos, as unidades de armazenamento e os demais componentes.

6.8. Após a instalação, a contratada deverá realizar os testes previstos no item 4.12.4 e registrar seus resultados por equipamento.

6.8.1. Quando o diagnóstico disponibilizar essas informações, o relatório deverá registrar a capacidade de carga completa, a capacidade de projeto, a contagem de ciclos e a condição da bateria indicada pelo sistema.

6.8.2. A necessidade de acesso ao sistema operacional deverá ser previamente ajustada com a fiscalização, observadas as restrições de segurança deste Termo de Referência.

6.9. A devolução será acompanhada de relatório individualizado contendo:

a) identificação do equipamento e da Ordem de Serviço;

b) identificação da bateria instalada, incluindo marca, modelo ou código de referência e número de série, quando existente;

c) descrição dos procedimentos executados;

d) resultados dos testes;

e) datas de execução; e

f) prazo, condições e canais de atendimento em garantia.

6.10. A entrega dos equipamentos não representa, por si só, seu recebimento definitivo. A aceitação dependerá das verificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

6.11. A contratada deverá fornecer todos os recursos necessários à execução, incluindo:

6.11.1. Baterias em conformidade com os requisitos técnicos e de procedência definidos neste Termo de Referência.

6.11.2. Adesivos, elementos de fixação e demais insumos necessários à instalação e à remontagem.

6.11.3. Ferramentas adequadas aos modelos atendidos e recursos de diagnóstico e testes.

6.11.4. Recursos de proteção contra descargas eletrostáticas, curtos-circuitos e danos mecânicos.

6.11.5. Embalagens e materiais adequados ao transporte e ao acondicionamento dos equipamentos e das baterias removidas.

6.11.6. Equipamentos de proteção e demais recursos necessários à segurança dos profissionais.

6.12. Os custos desses recursos deverão estar integralmente incluídos nos preços contratados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.13. A execução compreenderá uma substituição de bateria por equipamento, conforme os modelos e quantitativos discriminados no item 1.

6.13.1. Os equipamentos apresentam ausência de retenção de carga, desligamento ao desconectar a alimentação externa, dificuldades ou impossibilidade de inicialização e, em alguns casos, estufamento das baterias.

6.13.2. Os preços deverão compreender fornecimento das peças, retirada e devolução dos equipamentos, transporte, mão de obra, materiais, testes, documentação, garantia e destinação ambiental das baterias removidas.

6.13.3. A proposta deverá observar as diferenças entre os modelos atendidos, especialmente quanto à compatibilidade das peças e aos procedimentos de substituição.

Formas de transferência de conhecimento

6.14. Não será necessária transferência formal de conhecimento ou capacitação técnica, em razão do caráter pontual da intervenção.

6.14.1. A contratada deverá fornecer as orientações de utilização e conservação das baterias e os procedimentos para acionamento da garantia, em português.

Procedimentos de transição e finalização

6.15. Não será necessária transição operacional para outro prestador, por se tratar de serviço não contínuo.

6.16. A finalização da execução compreenderá:

6.16.1. Devolução dos equipamentos e dos acessórios recebidos.

6.16.2. Entrega dos relatórios de execução e dos termos de garantia.

6.16.3. Apresentação dos comprovantes de encaminhamento das baterias removidas à destinação ambientalmente adequada, após sua liberação pela fiscalização.

6.16.4. Comunicação sobre os acessos temporários disponibilizados, para revogação pela Administração.

6.16.5. Correção das pendências identificadas no recebimento.

6.16.6. Registro dos canais de atendimento e das obrigações que permanecerão exigíveis durante a garantia.

Unidade de execução e controle dos serviços

6.17. A unidade de execução e controle será o serviço completo de substituição de bateria por equipamento.

6.17.1. Cada Ordem de Serviço identificará os notebooks abrangidos, os quantitativos, o local de retirada e devolução e os prazos aplicáveis.

6.17.2. A execução será comprovada pelo relatório individualizado e pelos registros de recebimento, não sendo admitida medição exclusivamente por horas trabalhadas ou pela simples entrega de baterias sem instalação.

6.17.3. A soma dos serviços demandados deverá respeitar os quantitativos contratados, ressalvadas as alterações formalizadas na forma legal.

Mecanismos formais de comunicação

6.18. São mecanismos formais de comunicação entre a contratante e a contratada:

a) Ordem de Serviço;

b) notificações e ofícios;

c) correio eletrônico institucional;

d) registros no processo ou sistema eletrônico utilizado pela Administração;

e) termos de entrega e devolução; e

f) atas de reunião, quando necessárias.

6.18.1. Os endereços eletrônicos e os representantes responsáveis serão informados antes do início da execução.

6.18.2. Contatos telefônicos ou por aplicativos poderão ser utilizados para agilizar o atendimento, devendo decisões, autorizações e ocorrências relevantes ser confirmadas por um dos meios formais previstos neste item.

6.18.3. A Ordem de Serviço e as comunicações operacionais não poderão alterar o objeto, os preços ou outras condições contratuais que dependam de formalização específica.

Manutenção de sigilo e normas de segurança

6.19. A contratada deverá manter sigilo sobre os dados e as informações a que tiver acesso durante a execução, inclusive os armazenados nos equipamentos, sendo vedada sua divulgação, reprodução ou utilização para finalidade diversa do cumprimento das obrigações contratuais.

6.19.1. O acesso deverá limitar-se ao estritamente necessário à execução e aos testes autorizados, observadas as normas de segurança disponibilizadas pela contratante.

6.19.2. O dever de confidencialidade permanecerá após o encerramento da contratação.

6.20. Antes de receber os equipamentos ou acessar informações institucionais, o representante legal da contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, constante de anexo próprio a este processo de contratação.

6.20.1. Todos os profissionais diretamente envolvidos na execução e com acesso aos equipamentos ou às informações deverão assinar o Termo de Ciência das obrigações de sigilo e das normas de segurança, constante de anexo próprio a este processo de contratação.

6.20.2. A inclusão ou substituição de profissionais durante a execução dependerá da assinatura prévia do respectivo Termo de Ciência, cabendo à contratada encaminhá-lo à fiscalização.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Disposições gerais

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

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

7.2.1. As circunstâncias que afetarem a execução deverão ser formalmente registradas, com identificação de suas causas, do período de duração e dos efeitos sobre o cronograma, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando cabível.

7.3. As comunicações entre a contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir essa formalidade, admitindo-se mensagem eletrônica, observados os mecanismos previstos no item 6.

7.4. A contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A contratada designará formalmente seu preposto antes do início dos serviços, indicando nome completo, dados de contato e poderes para representá-la nos assuntos relativos à execução.

7.6. Não será exigida permanência de preposto nas dependências da contratante. O representante deverá permanecer acessível pelos canais e horários definidos neste Termo de Referência e comparecer quando necessário, mediante convocação e agendamento.

7.7. A contratante poderá recusar, justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá designar outro representante.

Reunião inicial

7.8. Após a formalização da contratação e a designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização, será realizada reunião inicial de alinhamento, preferencialmente por videoconferência, antes da retirada dos equipamentos e do início da intervenção técnica.

7.9. A reunião será agendada pelo gestor, dentro do prazo de mobilização estabelecido no item 6, sem ampliar o prazo contratual de execução.

7.10. A pauta deverá abranger, no mínimo:

7.10.1. Apresentação do preposto e dos responsáveis pela gestão e fiscalização.

7.10.2. Confirmação dos canais de comunicação, dos prazos e dos procedimentos de retirada e devolução.

7.10.3. Conferência da relação de equipamentos e dos registros necessários à sua identificação e guarda.

7.10.4. Verificação da comprovação da condição de assistência técnica autorizada Apple, conforme os requisitos da contratação.

7.10.5. Entrega do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e dos Termos de Ciência dos profissionais envolvidos.

7.10.6. Alinhamento dos procedimentos de acesso aos equipamentos, execução dos testes, apresentação de relatórios e atendimento em garantia.

7.10.7. Esclarecimento das condições de conferência e destinação das baterias removidas.

7.10.8. Registro de eventuais dúvidas e das providências necessárias, sem alteração informal das condições contratadas.

7.10.9. Os assuntos tratados e os encaminhamentos serão registrados em ata e juntados ao processo.

Rotinas de fiscalização

7.11. A execução será acompanhada pelo gestor e pelos fiscais formalmente designados, ou por seus substitutos, observadas as competências estabelecidas no ato de designação, no Decreto nº 11.246, de 2022, e na IN SGD/ME nº 94, de 2022, na extensão aplicável à contratação.

Fiscalização técnica

7.12. O fiscal técnico acompanhará a execução para verificar o cumprimento das especificações, dos prazos e dos critérios de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

7.13. O fiscal técnico registrará as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo as desconformidades identificadas e as providências necessárias à sua correção.

7.14. Identificada irregularidade, o fiscal técnico notificará a contratada para regularização, indicando o requisito descumprido e o prazo aplicável.

7.15. As situações que demandem decisão ou providência além de sua competência serão encaminhadas ao gestor em tempo hábil.

7.16. Ocorrências capazes de comprometer os prazos, a segurança dos equipamentos ou a integridade das informações serão comunicadas imediatamente ao gestor.

7.17. O fiscal técnico acompanhará os marcos de conclusão dos serviços e os prazos de garantia, informando ao gestor as pendências que possam impedir o recebimento ou exigir providências antes do encerramento da vigência.

7.18. A fiscalização técnica compreenderá, especialmente:

7.18.1. Conferir a identificação dos notebooks na retirada e na devolução.

7.18.2. Verificar a conformidade das baterias instaladas com os requisitos técnicos e de procedência estabelecidos neste Termo de Referência.

7.18.3. Examinar os relatórios e verificar os resultados dos testes de reconhecimento, carregamento, inicialização e funcionamento sem alimentação elétrica externa.

7.18.4. Inspecionar as condições físicas dos equipamentos devolvidos e registrar eventuais danos ou alterações decorrentes da intervenção.

7.18.5. Conferir os termos de garantia e os canais de atendimento.

7.18.6. Verificar a identificação das baterias removidas e os comprovantes de encaminhamento à destinação ambientalmente adequada.

7.18.7. Registrar os serviços executados, os aceitos e os que necessitem de correção, subsidiando o recebimento e a apuração do valor devido.

7.18.8. Acompanhar a correção das desconformidades e os atendimentos em garantia.

7.19. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por irregularidades, defeitos, emprego de material inadequado ou danos decorrentes da execução.

Fiscalização requisitante

7.20. Ao fiscal requisitante, quando designado, caberá avaliar se os resultados atendem à necessidade institucional, com apoio do fiscal técnico.

7.20.1. Essa avaliação compreenderá a recuperação da possibilidade de utilização dos notebooks com alimentação pela bateria e a verificação das condições de uso relacionadas ao objeto contratado.

7.20.2. O fiscal requisitante participará da avaliação da qualidade dos serviços e apoiará o recebimento definitivo, comunicando as falhas identificadas ao gestor e ao fiscal técnico.

Fiscalização administrativa

7.21. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação, acompanhará a documentação necessária à liquidação e ao pagamento e apoiará a formalização de alterações contratuais, quando necessárias.

7.22. A fiscalização administrativa compreenderá, especialmente:

7.22.1. Conferir a validade dos documentos de habilitação e da comprovação de autorização Apple exigida, solicitando apoio técnico quando necessário.

7.22.2. Verificar a correspondência entre a nota fiscal, os preços contratados, os serviços efetivamente aceitos e os registros de recebimento.

7.22.3. Conferir a apresentação dos relatórios, termos de garantia e demais documentos exigidos para conclusão da execução.

7.22.4. Registrar pendências documentais e solicitar sua regularização.

7.22.5. Acompanhar os prazos administrativos necessários à liquidação e ao pagamento.

7.22.6. Comunicar tempestivamente ao gestor os descumprimentos que demandem providências além de sua competência.

Gestor do contrato

7.23. Caberá ao gestor:

7.23.1. Coordenar as atividades de fiscalização e manter atualizado o histórico da contratação, com Ordens de Serviço, termos de entrega e devolução, relatórios, notificações, registros de recebimento e demais documentos relevantes.

7.23.2. Acompanhar as ocorrências registradas pelos fiscais e as medidas adotadas, submetendo à autoridade competente as questões que ultrapassem suas atribuições.

7.23.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação e os impedimentos ao fluxo de liquidação e pagamento.

7.23.4. Coordenar a atualização dos registros de riscos e das medidas de tratamento, considerando as ocorrências da execução.

7.23.5. Avaliar os pedidos de alteração de prazo e encaminhá-los à autoridade competente quando necessário, com manifestação da fiscalização e registro dos efeitos sobre a contratação.

7.23.6. Formalizar o recebimento definitivo, quando essa atribuição lhe competir, com base nos registros de recebimento provisório e nas avaliações dos fiscais, observados os critérios e os prazos previstos neste Termo de Referência.

7.23.7. Encaminhar a documentação para liquidação e pagamento, indicando expressamente o valor correspondente aos serviços aceitos e eventuais ajustes devidamente fundamentados.

7.23.8. Emitir o documento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais, com base nas informações da fiscalização, registrando o desempenho da contratada e eventuais penalidades aplicadas.

7.23.9. Providenciar a instrução dos procedimentos necessários à apuração de descumprimentos e à eventual aplicação de sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.23.10. Elaborar relatório final sobre o atendimento da necessidade, os resultados alcançados, as ocorrências relevantes e as oportunidades de melhoria para futuras contratações.

7.23.11. Assegurar o registro dos prazos de garantia e o encaminhamento das solicitações de atendimento ao responsável designado pela Administração, inclusive após o encerramento da vigência.

7.23.12. Receber e encaminhar imediatamente aos setores competentes denúncias de discriminação, violência ou assédio relacionadas à execução, bem como notificações formais de descumprimento de obrigações trabalhistas pela contratada.

7.24. O recebimento, o ateste e o pagamento observarão as competências dos agentes designados. Não será autorizado pagamento por serviços não executados ou não aceitos, nem por peças entregues sem a instalação contratada.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Avaliação da execução e critérios de medição

8.1. A avaliação da execução observará os critérios estabelecidos nesta seção, mediante inspeção individualizada dos equipamentos, análise documental e testes de funcionamento, dispensada a utilização de Instrumento de Medição de Resultado mensal.

8.2. A unidade de medição será o serviço completo de substituição de bateria por notebook, incluindo fornecimento da peça, instalação, testes, documentação e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

8.3. Para fins de aceitação e pagamento, serão verificados os seguintes critérios:

Critério	Condição de aceitação
Executor dos serviços	Atendimento por assistência técnica autorizada Apple, conforme exigências da contratação
Peça instalada	Conformidade com os requisitos técnicos, de compatibilidade e de procedência estabelecidos neste Termo de Referência
Instalação	Montagem adequada, sem danos decorrentes da intervenção
Funcionamento	Aprovação nos testes de reconhecimento, carregamento, inicialização e funcionamento sem alimentação elétrica externa
Documentação	Apresentação do relatório individualizado e do termo de garantia

Bateria removida	Identificação, conferência e comprovação do encaminhamento à destinação ambientalmente adequada, conforme os prazos contratados

8.4. O valor devido corresponderá à soma dos quantitativos de serviços efetivamente executados e aceitos, multiplicados pelos respectivos preços unitários contratados.

8.4.1. Não serão considerados concluídos, para fins de pagamento, serviços que apresentem defeitos ou desconformidades impeditivas de sua aceitação.

8.4.2. Não haverá pagamento separado pela simples entrega da bateria, por diagnóstico isolado ou por horas trabalhadas, quando essas atividades integrarem o serviço completo contratado.

8.4.3. Não serão remuneradas quantidades não executadas, peças não instaladas ou atividades adicionais não autorizadas e formalizadas.

8.5. Eventuais glosas deverão identificar o equipamento, o serviço e o valor correspondente à parcela não executada ou não aceita, mediante registro fundamentado e comunicação à contratada.

8.5.1. O atraso será registrado para apuração das consequências contratuais cabíveis, sem aplicação automática de descontos percentuais sobre serviços integralmente executados e aceitos.

8.5.2. A apuração de sanções observará procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Recebimento provisório

8.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contado da comunicação formal de conclusão acompanhada da devolução dos equipamentos e da documentação exigível para essa etapa.

8.6.1. A entrega física será registrada em termo de devolução e não representará, por si só, aceitação dos serviços.

8.7. O recebimento provisório será realizado pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa, conforme suas atribuições, mediante termo detalhado.

8.7.1. A fiscalização técnica verificará a conformidade das peças e dos serviços, os resultados dos testes e as condições físicas dos equipamentos.

8.7.2. A fiscalização administrativa verificará os documentos de execução e garantia e os demais requisitos administrativos pertinentes.

8.7.3. O fiscal requisitante, quando designado, apoiará a avaliação do atendimento da necessidade institucional.

8.8. A medição ocorrerá na conclusão dos serviços abrangidos pela Ordem de Serviço, sem periodicidade mensal obrigatória.

8.9. Identificadas desconformidades, a fiscalização notificará a contratada, indicando os equipamentos afetados, os requisitos descumpridos e o prazo para correção, conforme este Termo de Referência.

8.9.1. A contratada deverá corrigir ou substituir, às suas expensas, as peças ou os serviços defeituosos, repetindo os testes necessários.

8.9.2. A parcela afetada não será atestada enquanto permanecer a desconformidade impeditiva de aceitação, preservado o processamento da parcela incontroversa.

8.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, nos termos da designação aplicável, o termo de recebimento provisório deverá registrar as verificações técnicas e administrativas realizadas e ser encaminhado ao responsável pelo recebimento definitivo.

Recebimento definitivo

8.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do recebimento provisório, pelo gestor ou por servidor ou comissão competente, conforme o ato de designação.

8.12. O recebimento definitivo compreenderá:

8.12.1. Análise dos relatórios e dos registros produzidos pela fiscalização.

8.12.2. Confirmação das quantidades executadas e da qualidade dos serviços.

8.12.3. Verificação do cumprimento das obrigações documentais e ambientais exigíveis para a parcela recebida.

8.12.4. Identificação de eventuais valores não devidos, com fundamentação e comunicação à contratada.

8.12.5. Emissão de termo detalhado de recebimento definitivo.

8.12.6. Comunicação à contratada do valor autorizado para faturamento.

8.13. A nota fiscal deverá ser emitida após a comunicação do valor apurado, ressalvadas as hipóteses em que a legislação tributária exigir sua emissão em momento anterior.

8.14. Havendo controvérsia sobre dimensão, qualidade ou quantidade da execução, será observado o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com processamento da parcela incontroversa para liquidação e pagamento.

8.15. O período necessário à correção de desconformidades pela contratada não será computado no prazo de recebimento da parcela afetada, mediante registro da notificação, da correção e da retomada da verificação.

8.15.1. Pendências restritas a determinado equipamento ou parcela não impedirão o recebimento e o pagamento de serviços independentes que estejam comprovadamente regulares.

8.16. O recebimento provisório ou definitivo não afastará a responsabilidade da contratada pelos defeitos das peças, pelas falhas de execução ou pelos danos decorrentes dos serviços, nem as obrigações de garantia.

Procedimentos de teste e inspeção

8.17. A fiscalização verificará todos os notebooks atendidos, mediante:

8.17.1. Conferência da identificação patrimonial, do modelo, do número de série e dos acessórios devolvidos.

8.17.2. Inspeção da carcaça, do fechamento, dos conectores e das partes manipuladas.

8.17.3. Conferência da identificação e da documentação técnica da bateria instalada.

8.17.4. Verificação do reconhecimento da bateria e de seu carregamento pelo sistema operacional.

8.17.5. Teste de inicialização e funcionamento sem conexão ao carregador e de manutenção do funcionamento ao conectar e desconectar a alimentação externa.

8.17.6. Análise das informações de diagnóstico disponíveis e dos resultados registrados pela contratada.

8.17.7. Conferência do termo de garantia e dos comprovantes ambientais exigíveis.

8.18. Os custos dos testes e das demais verificações de execução atribuídas à contratada estarão incluídos no preço contratado.

Liquidação

8.19. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para liquidação será de até 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 7º, § 2º, da IN SEGES/ME nº 77, de 2022, considerando o enquadramento da contratação no limite do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.19.1. O prazo poderá ser excepcionalmente prorrogado por igual período, mediante justificativa, quando necessárias diligências para aferição do cumprimento das exigências contratuais.

8.20. Para liquidação, serão conferidos, entre outros elementos:

a) identificação da contratada e da contratante;

b) data de emissão e regularidade do documento fiscal;

c) referência à contratação, à nota de empenho e à Ordem de Serviço, quando aplicável;

d) descrição dos serviços, quantitativos e preços unitários;

e) valor correspondente aos serviços aceitos; e

f) informações necessárias às retenções tributárias.

8.21. Havendo erro no documento de cobrança ou inconsistência que impeça a liquidação, a contratada será notificada para saneamento.

8.21.1. O período necessário à regularização pela contratada não será computado no prazo de liquidação, observada a IN SEGES/ME nº 77, de 2022, sem ônus decorrente desse período para a contratante.

8.22. A regularidade fiscal e trabalhista será verificada por consulta ao SICAF ou, quando necessário, aos sítios oficiais e à documentação pertinente.

8.23. A consulta verificará a manutenção das condições de habilitação e a existência de impedimentos aplicáveis, cuja natureza e alcance deverão ser avaliados pela Administração.

8.24. Constatada irregularidade, a contratada será notificada para regularização ou apresentação de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração.

8.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, serão adotadas as comunicações aos órgãos competentes e as providências contratuais cabíveis, assegurada a ampla defesa.

8.26. A irregularidade fiscal ou trabalhista, isoladamente, não autoriza reter o pagamento por serviços efetivamente executados e aceitos, sem prejuízo das demais providências legalmente cabíveis.

Prazo de pagamento

8.27. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da conclusão da liquidação, observada a ordem cronológica aplicável e o art. 7º, § 2º, da IN SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.28. No caso de atraso imputável à contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente pela variação do IPCA, calculada proporcionalmente ao período entre o término do prazo de pagamento e sua efetiva realização.

Forma de pagamento

8.29. O pagamento será realizado por ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta de titularidade da contratada, ressalvadas as hipóteses de cessão de crédito regularmente formalizadas.

8.30. Será considerada data do pagamento aquela em que constar a emissão da ordem bancária.

8.31. Serão efetuadas as retenções tributárias exigidas pela legislação vigente.

8.32. A contratada optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção quanto aos tributos abrangidos por esse regime, desde que comprove o enquadramento e o direito ao tratamento tributário correspondente.

Antecipação de pagamento

8.33. Não será admitida antecipação de pagamento. Os pagamentos dependerão da execução, do recebimento e da regular liquidação da despesa.

Reajuste

8.34. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 02/09/2026.

8.35. Após o interregno de um ano, independentemente de solicitação da contratada, os preços serão reajustados mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação — ICTI, mantido pelo IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.36. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de um ano será contado dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.37. Caso o índice não tenha sido divulgado, será utilizada a última variação conhecida, com acerto da diferença após a divulgação do índice definitivo.

8.38. Nas aferições finais, será utilizado obrigatoriamente o índice definitivo.

8.39. Se o ICTI for extinto ou deixar de poder ser utilizado, será aplicado o índice substituto determinado pela legislação. Na ausência de previsão legal, as partes elegerão novo índice oficial por termo aditivo.

8.40. O reajuste será formalizado por apostilamento.

Cessão de crédito

8.41. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação da contratante e produzirão efeitos perante a Administração após sua regular formalização por termo aditivo.

8.41.1. A aprovação observará o Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020, incluindo a verificação da regularidade fiscal e trabalhista do cessionário e da inexistência de impedimentos legalmente aplicáveis.

8.41.2. A cessão abrangerá somente o crédito efetivamente devido, preservadas as retenções tributárias, as glosas, as compensações e as demais defesas oponíveis pela Administração, observados os procedimentos legais.

8.41.3. A cessão não transferirá a execução do objeto nem afastará as responsabilidades da contratada.

8.42. As operações de crédito realizadas no Portal AntecipaGov observarão a IN SEGES/MGI nº 82, de 2025, não se confundindo com a antecipação de pagamento pela Administração prevista no item 8.33.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Registro de ocorrências e procedimentos de glosa

9.1. Os descumprimentos contratuais serão registrados pela fiscalização, com identificação dos fatos, dos equipamentos afetados, das obrigações descumpridas e das providências necessárias à regularização.

9.1.1. Serão observados os seguintes procedimentos, sem prejuízo da apuração das sanções cabíveis:

Ocorrência	Providência
Serviço não executado ou bateria fornecida sem instalação	Exclusão do valor correspondente da medição
Bateria ou serviço em desacordo com as especificações	Não aceitação do serviço correspondente, com notificação para correção ou substituição
Execução por estabelecimento sem a autorização Apple exigida	Registro da desconformidade, comunicação ao gestor e não aceitação da parcela afetada até regularização admitida pela Administração
Ausência de relatório, termo de garantia ou documento exigível	Notificação para apresentação, com identificação da parcela cujo recebimento dependa do documento
Atraso injustificado na execução, devolução ou correção de defeitos	Registro do atraso e encaminhamento para apuração de multa moratória
Descumprimento de obrigação de segurança, confidencialidade, guarda ou destinação ambiental	Adoção das medidas de proteção e regularização necessárias e encaminhamento para apuração de responsabilidade

9.2. A glosa corresponderá ao valor dos serviços não executados ou não aceitos, calculado com base nos quantitativos e preços unitários contratados.

9.2.1. A glosa constitui ajuste da medição ao resultado efetivamente entregue e não se confunde com sanção administrativa.

9.2.2. A fiscalização deverá comunicar à contratada os fundamentos e a memória de cálculo do ajuste, assegurando oportunidade de esclarecimento ou contestação antes da consolidação da medição.

9.2.3. A parcela incontroversa, regularmente executada e aceita, deverá ser processada para liquidação e pagamento, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.4. Não haverá retenção integral de pagamento por pendência restrita a serviço ou equipamento independente dos demais.

9.2.5. A mera instauração de procedimento sancionador não autoriza descontar antecipadamente multa ainda não exigível.

Infrações administrativas

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução;

f) praticar ato fraudulento na execução;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

9.3.1. As ocorrências específicas desta contratação serão enquadradas conforme sua natureza, gravidade, consequências e circunstâncias, não havendo aplicação automática de sanção pela simples inclusão da ocorrência na tabela do item 9.1.1.

Sanções aplicáveis

9.4. Poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, exclusivamente na hipótese da alínea “a” do item 9.3, quando não se justificar penalidade mais grave.

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, nas hipóteses das alíneas “b”, “c” e “d” do item 9.3, quando não se justificar penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União.

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nas hipóteses das alíneas “e” a “h” do item 9.3 e nas hipóteses das alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem penalidade mais grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

9.4.4. Multa, nos termos seguintes.

Multa moratória

9.5. O atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução, devolução dos equipamentos ou correção de defeitos sujeitos à garantia poderá ensejar multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia corrido de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento) dessa parcela, correspondente a 20 (vinte) dias de atraso.

9.5.1. Considera-se parcela inadimplida o valor contratual dos serviços referentes aos equipamentos afetados pelo atraso, sem inclusão dos serviços regularmente concluídos e aceitos.

9.5.2. Não serão computados períodos de atraso comprovadamente imputáveis à Administração ou decorrentes de circunstâncias justificadas e reconhecidas pela autoridade competente.

9.5.3. Ultrapassados 20 (vinte) dias de atraso, a Administração avaliará a utilidade da prestação e a caracterização de inexecução parcial ou total, podendo converter a multa moratória em compensatória e promover a extinção contratual, observados o procedimento legal e a decisão motivada.

9.5.4. Atingir o limite da multa moratória não exonera a contratada de suas obrigações nem implica prorrogação automática do prazo.

Multa compensatória

9.6. A multa compensatória será calculada sobre o valor total da contratação, observadas as seguintes faixas:

Infração	Percentual
Inexecução parcial, alínea “a” do item 9.3	De 0,5% a 5%
Inexecução parcial com grave dano, alínea “b”	De 5% a 15%
Inexecução total, alínea “c”	De 10% a 20%
Retardamento convertido em inexecução, alínea “d”, em substituição à multa moratória	De 0,5% a 10%
Infrações das alíneas “e” a “h”	De 15% a 30%

9.6.1. O percentual será fixado em decisão fundamentada, considerando os critérios do item 9.13.

9.6.2. Na conversão da multa moratória em compensatória pelo mesmo fato, os valores já recolhidos ou descontados serão considerados no cálculo, vedada a dupla cobrança pelo mesmo fundamento.

9.6.3. A identificação de múltiplas ocorrências não autoriza a multiplicação automática de multas sobre o mesmo fato, devendo a decisão observar a individualização das condutas e a proporcionalidade.

9.7. As sanções de advertência, impedimento e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com multa, nas hipóteses legais.

9.8. A aplicação de sanções não afasta a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração.

Processo administrativo e cobrança

9.9. A aplicação das sanções dependerá de processo administrativo, com decisão da autoridade competente e garantia do contraditório e da ampla defesa.

9.9.1. Antes da aplicação de multa, será facultada defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

9.9.2. Para impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, serão observados os procedimentos e as competências previstos nos arts. 156 e 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.9.3. Os recursos e os pedidos de reconsideração observarão os arts. 166 a 168 da Lei nº 14.133, de 2021, inclusive quanto ao efeito suspensivo.

9.10. As notificações serão realizadas pelos meios oficiais admitidos, inclusive por comunicação eletrônica aos endereços informados pela contratada ou cadastrados no SICAF, observadas as regras de comprovação da ciência.

9.10.1. A contratada deverá manter seus dados de contato atualizados, sem prejuízo da observância das formalidades necessárias à validade das intimações.

9.11. Tornada exigível a multa após o procedimento administrativo, a contratada será notificada para recolhimento no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da comunicação de cobrança, ressalvadas as hipóteses de parcelamento ou suspensão legalmente admitidas.

9.12. Os valores de multa e indenizações poderão ser compensados com créditos devidos à contratada, observados os requisitos legais e a IN SEGES/ME nº 26, de 2022.

9.12.1. Se os créditos forem insuficientes, o saldo será cobrado pelos meios administrativos e judiciais cabíveis.

9.12.2. Não será exigida garantia de execução exclusivamente para cobrança das penalidades previstas nesta seção.

Critérios de dosimetria

9.13. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) natureza e gravidade da infração;

b) peculiaridades do caso concreto;

c) circunstâncias agravantes e atenuantes;

d) danos causados à Administração; e

e) implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme as normas e orientações aplicáveis.

9.13.1. Na avaliação das consequências, serão considerados, quando pertinentes, o número de equipamentos afetados, o período de indisponibilidade, os danos físicos, o comprometimento de informações e o descumprimento das exigências de autorização Apple e de destinação ambiental.

Demais disposições

9.14. Os atos também tipificados como lesivos pela Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o procedimento e a autoridade competente previstos nessa legislação.

9.15. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada nas hipóteses do art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

9.16. A Administração informará e manterá atualizados os dados das sanções nos cadastros legalmente cabíveis, inclusive CEIS e CNEP, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contado da aplicação, conforme o art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16.1. As penalidades serão registradas no SICAF, observadas as normas aplicáveis.

9.17. As sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade serão passíveis de reabilitação, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.18. Os débitos decorrentes de multas e indenizações não inscritos em dívida ativa poderão ser objeto de compensação com créditos do mesmo contrato ou de outros contratos com o mesmo órgão ou entidade sancionadora, na forma da IN SEGES/ME nº 26, de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, mediante dispensa de licitação na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, e observância da IN SEGES/ME nº 67, de 2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item.

10.1.1. O enquadramento decorre do valor estimado da contratação de serviço comum de manutenção corretiva de notebooks, inferior ao limite legal vigente para outros serviços e compras, observados os critérios de apuração previstos no art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.2. A instrução processual deverá demonstrar o atendimento ao limite de dispensa, considerando as despesas da unidade gestora com objetos de mesma natureza no exercício financeiro e a vedação ao fracionamento indevido.

10.1.3. A exigência de assistência técnica autorizada Apple constitui requisito de execução e de conformidade da proposta, conforme justificativa técnica constante do ETP, não alterando o fundamento da contratação para inexigibilidade.

10.2. Será selecionada a proposta de menor preço para cada item que atenda integralmente às especificações e às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no aviso de contratação direta.

10.2.1. Cada item corresponderá ao serviço completo de substituição de bateria dos equipamentos nele identificados, incluindo peças, instalação, testes, documentação, transporte, garantia e destinação ambiental, conforme as obrigações contratadas.

10.2.2. A proposta deverá discriminar os preços unitários e totais e identificar as baterias ofertadas, mediante marca, modelo ou código de referência e documentação técnica suficiente para verificar sua adequação.

10.2.3. A aceitabilidade observará os preços máximos unitários e totais estabelecidos pela Administração, bem como a exequibilidade da proposta.

10.2.4. Não será aceita proposta que contemple exclusivamente o fornecimento das baterias ou exclua atividades necessárias ao cumprimento integral do objeto.

10.3. A participação e o tratamento favorecido de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados observarão a Lei Complementar nº 123, de 2006, o Decreto nº 8.538, de 2015, e as condições estabelecidas no aviso de contratação direta.

Regime de execução

10.4. O regime de execução será de empreitada por preço unitário, tendo como unidade o serviço completo de substituição de bateria por equipamento.

10.4.1. O pagamento corresponderá aos serviços efetivamente executados e aceitos, multiplicados pelos respectivos preços unitários contratados, conforme o item 8.

10.4.2. A adoção desse regime permite identificar a execução e a aceitação individual de cada equipamento, inclusive quando houver impedimento técnico devidamente comprovado para atendimento de determinada unidade.

10.4.3. O regime não autoriza cobrança por horas trabalhadas, despesas adicionais ou serviços estranhos ao escopo, nem alteração informal dos quantitativos contratados.

Exigências de habilitação

10.5. A habilitação será verificada, preferencialmente, por consulta ao SICAF e aos sistemas oficiais, complementada pelos documentos necessários que não estejam disponíveis ou atualizados nesses registros.

10.5.1. A documentação exigida deverá ser pertinente à natureza jurídica do fornecedor e às atividades contratadas, evitando-se solicitações cumulativas de documentos referentes a formas jurídicas distintas.

Habilitação jurídica

10.6. A habilitação jurídica deverá demonstrar a existência legal do fornecedor, os poderes de representação e a compatibilidade de suas atividades com o objeto, mediante os documentos aplicáveis:

10.6.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede.

10.6.2. Microempreendedor individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI, sujeito à verificação de autenticidade.

10.6.3. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social registrado na Junta Comercial, acompanhado da identificação de seus administradores.

10.6.4. Sociedade simples: ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado da identificação de seus administradores.

10.6.5. Sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País: ato de autorização e registro exigidos pela legislação aplicável.

10.6.6. Filial, sucursal ou agência: registro dos atos pertinentes no órgão competente, com as averbações legalmente exigíveis.

10.6.7. Cooperativa, quando participante: documentos de constituição, representação e funcionamento exigidos pela legislação aplicável, observados os requisitos do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.6.8. Consórcio, quando participante: documentação e compromisso de constituição na forma do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo do atendimento aos requisitos de execução pela assistência autorizada.

10.7. Os documentos deverão estar acompanhados das alterações pertinentes ou da consolidação vigente.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.8. Será exigida:

10.8.1. Prova de inscrição no CNPJ ou no CPF, conforme a natureza do fornecedor.

10.8.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive os relativos à Seguridade Social.

10.8.3. Prova de regularidade com o FGTS, quando aplicável.

10.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, quando aplicável.

10.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, pertinente à atividade contratada.

10.8.6. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital, relativa à atividade contratada.

10.8.7. Inscrição e regularidade perante a Fazenda Estadual, quando exigíveis em razão do fornecimento de peças e da incidência tributária correspondente.

10.8.8. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

10.9. A isenção de tributos ou de inscrição deverá ser demonstrada por documento do órgão competente ou outro meio legalmente admitido.

10.10. O microempreendedor individual estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, observadas as normas aplicáveis.

10.11. Às microempresas e empresas de pequeno porte será assegurado o prazo de regularização fiscal e trabalhista previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

Qualificação econômico-financeira

10.12. Ressalvada a simplificação prevista no item 10.14, será exigida certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou documento equivalente adequado à sua natureza jurídica.

10.12.1. Para sociedade simples, quando aplicável, será exigida certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor de sua sede.

10.13. Não serão exigidos balanço patrimonial, demonstrações contábeis, índices de liquidez ou solvência, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, considerando o reduzido vulto, o caráter pontual da contratação, a ausência de antecipação de pagamento e o pagamento vinculado à execução aceita.

10.13.1. Essa opção deverá estar acompanhada da justificativa de proporcionalidade no processo de contratação.

Simplificação documental

10.14. Caso o valor estimado definitivo seja inferior a um quarto do limite vigente do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, será aplicada a simplificação documental do art. 20 da IN SEGES/ME nº 67, de 2021, dispensando-se as exigências documentais adicionais de habilitação por ele afastadas.

10.14.1. A simplificação não dispensará a identificação do fornecedor e de seu representante, a verificação de impedimentos, as declarações legalmente exigíveis nem a demonstração de que a proposta e a execução atenderão ao requisito de assistência técnica autorizada Apple.

Conformidade técnica e autorização Apple

10.15. O interessado deverá comprovar que o estabelecimento responsável pela execução integra a rede de assistência técnica autorizada Apple e está autorizado a atender os modelos de MacBook abrangidos pelo objeto.

10.15.1. A comprovação ocorrerá mediante consulta ao cadastro oficial da Apple ou documento emitido pelo fabricante que permita verificar a identificação do estabelecimento, a vigência e a abrangência da autorização.

10.15.2. O documento deverá permitir estabelecer o vínculo entre o fornecedor proponente e o estabelecimento executor. Autorização de empresa distinta não será aceita como comprovação da condição do interessado, observadas as regras de subcontratação deste Termo de Referência.

10.15.3. Não será suficiente a apresentação de declaração unilateral de que a empresa é especializada em produtos Apple ou de certificado individual de profissional sem comprovação da autorização do estabelecimento.

10.15.4. A comprovação será examinada na análise de conformidade da proposta, antes da contratação, e sua manutenção observará as disposições do item 4.

10.16. Não serão exigidos atestados de capacidade técnica, tempo mínimo de experiência, quantitativo mínimo de serviços anteriores ou certificações profissionais adicionais, considerando a natureza pontual do objeto e a exigência de execução pela rede autorizada.

10.17. Não serão exigidas vistoria prévia, declaração substitutiva de vistoria ou instalação de escritório em município específico.

Disposições gerais

10.18. Serão exigidas as declarações legais aplicáveis, inclusive sobre inexistência de impedimentos, atendimento aos requisitos de habilitação, cumprimento da reserva de cargos e enquadramento para tratamento favorecido, quando pertinente.

10.19. Os documentos deverão corresponder ao fornecedor participante, admitidas as exceções legais e os documentos que, por sua natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.

10.19.1. Será admitida a comprovação de centralização de recolhimentos tributários e do FGTS, quando legalmente cabível.

10.20. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações e comprovar condições existentes na data pertinente, observados os limites legais, sem permitir a criação posterior de requisito de participação ou de conformidade que não estivesse atendido.

10.21. O atendimento das exigências será verificado antes da contratação e deverá ser mantido durante a execução, conforme as obrigações previstas neste Termo de Referência.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que constitui o valor máximo aceitável, é de **R$ 38.633,07 (trinta e oito mil, seiscentos e trinta e três reais e sete centavos)**, conforme os quantitativos e os preços unitários apresentados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

11.2. A estimativa deverá estar fundamentada na pesquisa de preços e na respectiva memória de cálculo constantes do processo administrativo, observadas as disposições da IN SEGES/ME nº 65, de 2021.

11.2.1. Os preços de referência deverão corresponder ao serviço completo de substituição de bateria por equipamento, considerando os modelos atendidos e a exigência de execução por assistência técnica autorizada Apple.

11.2.2. A estimativa deverá abranger o fornecimento das baterias, a mão de obra, os materiais de instalação, os testes, a documentação, a retirada e a devolução dos equipamentos, o transporte, a garantia, a destinação ambiental das baterias removidas, os tributos e as demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

11.3. O valor estimado total corresponderá à soma dos produtos dos quantitativos de cada item pelos respectivos preços unitários de referência.

11.4. Os preços máximos unitários e totais por item serão aqueles indicados na tabela do item 1.1, observados na análise de aceitabilidade das propostas.

11.5. O orçamento estimado terá caráter público e integrará os documentos disponibilizados aos interessados no procedimento de dispensa eletrônica.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2026.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

a) Gestão/Unidade: **[informar]**;

b) Fonte de recursos: **[informar]**;

c) Programa de trabalho: **[informar]**;

d) Elemento de despesa: **[informar]**; e

e) Plano interno: **[informar]**.

12.3. A disponibilidade e a classificação dos créditos orçamentários deverão ser demonstradas no processo pelo setor competente, e o empenho da despesa deverá preceder a execução dos serviços.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência, inclusive a estimativa do valor da contratação, não são classificadas como sigilosas.

13.1.1. A publicidade deste instrumento não autoriza o acesso aos dados e às informações armazenados nos equipamentos, os quais permanecem sujeitos às obrigações de segurança e confidencialidade estabelecidas nesta contratação.

Cronograma físico-financeiro

13.2. A execução e o pagamento observarão o seguinte cronograma:

Evento	Prazo	Valor
Substituição das baterias, realização dos testes, devolução dos equipamentos e entrega da documentação exigível	Conforme os prazos definidos nos itens 4 e 6	**R$ 38.633,07 (trinta e oito mil, seiscentos e trinta e três reais e sete centavos),** correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos
Liquidação e pagamento	Após o recebimento definitivo e a apresentação do documento fiscal, nos prazos estabelecidos no item 8	Valor apurado pela fiscalização, limitado aos preços e quantitativos contratados

13.2.1. O valor indicado no cronograma corresponde à execução integral do objeto, não representando pagamento adicional entre os eventos.

13.2.2. Não haverá antecipação de pagamento.

13.2.3. Eventual controvérsia sobre parte da execução não impedirá o processamento da parcela incontroversa, conforme os critérios do item 8.

13.3. Integram este Termo de Referência os documentos expressamente identificados como seus anexos e apêndices, que deverão estar juntados ao processo e disponíveis aos interessados, ressalvadas as informações protegidas por lei.

13.4. Os prazos, quantitativos, especificações e demais condições deste Termo de Referência deverão ser reproduzidos de forma coerente no aviso de contratação direta e no contrato ou instrumento equivalente.

Responsáveis pela elaboração

Integrante Requisitante

Nome: **[informar]**
Cargo: **[informar]**
Matrícula: **[informar]**

Integrante Técnico

Nome: **[informar]**
Cargo: **[informar]**
Matrícula: **[informar]**

Integrante Administrativo

Nome: **[informar]**
Cargo: **[informar]**
Matrícula: **[informar]**

Autoridade Máxima da Área de TIC

Nome: **[informar]**
Cargo: **[informar]**
Matrícula: **[informar]**

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Aprovação

Aprovo o presente Termo de Referência para instrução do procedimento de contratação.

Autoridade Competente

Nome: **[informar]**
Cargo: **[informar]**
Matrícula: **[informar]**

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

JOSE SANDOVAL CORREIA DA SILVA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 11/11/2026 às 10:29:24.

ANDRE LUIS CORREIA DOS SANTOS

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 11/11/2026 às 10:41:54.