

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
Secretaria Municipal de Infraestrutura.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **locação de tablets** novos, de primeiro uso, de fabricação em linha, não reconicionados e não remanufaturados, devidamente lacrados pelo fabricante, acompanhados dos acessórios obrigatórios, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de uso, pelo período de 12 (doze) meses, destinados ao atendimento das necessidades administrativas das Secretarias Municipais do Município de Inocência/MS

LOTE ÚNICO							
ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QTD. TABLETS	UND.	QTD.	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL 12 MESES
01	211.016.408	Locação mensal de tablets destinados à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência	02	MÊS	12	R\$ 356,22	R\$ 4.274,64
02	211.016.407	Locação mensal de tablets destinados à Secretaria Municipal de Finanças, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência	11	MÊS	12	R\$ 1.959,21	R\$ 23.510,52
03	211.016.405	Locação mensal de tablets destinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência	06	MÊS	12	R\$ 1.068,66	R\$ 12.823,92
Valor médio mensal de referência por tablet: R\$ 178,11							
VALOR GLOBAL DO LOTE R\$ 40.609,08							

2.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado, conforme demonstrado no Termo de Referência.

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, conforme os critérios estabelecidos no **Decreto Municipal nº 195/2022**, tratando-se de solução necessária ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais de Finanças, Gestão e Planejamento e Infraestrutura.

2.4 O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contado da data de assinatura do contrato, observada a disponibilidade de créditos orçamentários.

Por se tratar de locação de equipamentos com prestação continuada de suporte técnico e manutenção corretiva, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, desde que haja previsão no edital e no instrumento contratual, demonstrando a continuidade da necessidade, comprovação da vantajosidade dos preços e condições, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.5 As demais condições relativas à vigência, à prorrogação e à execução contratual serão disciplinadas no edital e no instrumento contratual, observadas as disposições deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e da Lei nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.
3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Os equipamentos objeto da locação deverão atender às seguintes especificações técnicas mínimas:



ESPECIFICAÇÃO

Locação de tablet novo, sem uso anterior (primeiro uso), de fabricação em linha, não recondicionado, não remanufaturado e lacrado pelo fabricante, durante toda a vigência contratual, com as seguintes especificações **técnicas mínimas**:

Especificações técnicas

- Tela de no mínimo 10,9 polegadas;
- Resolução mínima de 1920 x 1200 pixels (Full HD+ / WUXGA+) ou superior;
- Taxa de atualização mínima de 90 Hz;
- Processador Octa-Core ou superior, com desempenho compatível para execução de aplicativos corporativos, videoconferências e demais atividades administrativas;
- Memória RAM mínima de 8 GB;
- Armazenamento interno mínimo de 256GB;
- Sistema operacional Android, em versão atualizada, com suporte às atualizações de segurança durante a vigência contratual;
- Conectividade mínima por Wi-Fi, Bluetooth e GPS integrado;
- Suporte para expansão de armazenamento por cartão microSD, quando compatível com o equipamento;
- Câmera frontal e traseira integradas;
- Alto-falantes e microfone embutidos;
- Bateria com autonomia mínima de 08 (oito) horas de uso contínuo.

Acessórios obrigatórios

O equipamento deverá ser fornecido acompanhado de:

- Caneta digital compatível com o equipamento;
- Capa protetora tipo livro (Book Cover), confeccionada em material resistente, protegendo integralmente a parte frontal, traseira e laterais do equipamento, com fechamento seguro e função de suporte (stand), permitindo o apoio do tablet sobre superfícies planas em diferentes ângulos de visualização;
- Película de proteção de tela devidamente instalada;
- Carregador original ou compatível homologado pelo fabricante;
- Cabo para carregamento e transferência de dados.

Condições de fornecimento

Os equipamentos deverão ser entregues novos, lacrados pelo fabricante, acompanhados de todos os acessórios, em perfeitas condições de funcionamento, devidamente configurados e prontos para utilização.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir:

- Manutenção corretiva sem qualquer ônus para a Administração;
- Suporte técnico durante toda a vigência contratual;
- Substituição do equipamento ou de qualquer acessório em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de uso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da comunicação formal da Administração;
- O equipamento fornecido em substituição deverá possuir características técnicas iguais ou superiores às especificadas neste descritivo;
- Todos os equipamentos disponibilizados durante a execução contratual, inclusive aqueles fornecidos em substituição, deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados, não remanufaturados e em perfeitas condições de funcionamento.

A cor dos equipamentos será preferencialmente prata, grafite ou equivalente, não sendo a cor considerada requisito de classificação, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas estabelecidas neste descritivo.

4.2. Condições da solução

Os equipamentos deverão ser entregues devidamente configurados, acompanhados de todos os acessórios, em perfeitas condições de funcionamento e prontos para utilização, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá assegurar:

- a) suporte técnico sem custos adicionais para a Administração;
- b) manutenção corretiva, incluindo mão de obra, peças, componentes, transporte e demais despesas necessárias;
- c) substituição do equipamento ou acessório em caso de defeito, mau funcionamento ou impossibilidade de uso, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contado da notificação formal da Contratante;
- d) disponibilização de equipamento substituto novo, de primeiro uso e com especificações técnicas iguais ou superiores às estabelecidas neste Termo de Referência;
- e) continuidade da prestação dos serviços durante todo o período contratual;
- f) retirada dos equipamentos e acessórios ao término da contratação, mediante prévio agendamento com a Administração e após a adoção dos procedimentos de segurança da informação aplicáveis;
- g) garantia de funcionamento dos equipamentos durante todo o período contratual, independentemente do prazo de garantia originalmente concedido pelo fabricante, cabendo à Contratada adotar, sem ônus adicional para a Administração, todas as providências necessárias à manutenção de sua plena disponibilidade e funcionamento.

A solução deverá ser executada de maneira integrada por uma única contratada, compreendendo a locação dos equipamentos, os acessórios, a garantia de funcionamento, a manutenção corretiva, o suporte técnico e substituições necessárias, sem cobrança adicional além dos valores contratados.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



5.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA.

Não será exigida amostra.

5.2 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia contratual.

5.4 VISITA TÉCNICA

Não será exigida

5.5 SUSTENTABILIDADE

5.5.1. Na execução da contratação deverão ser observadas, no que couber, práticas de sustentabilidade ambiental compatíveis com a natureza dos equipamentos objeto da locação, especialmente quanto ao consumo de energia elétrica, utilização de baterias, geração de embalagens e eventual geração de resíduos eletroeletrônicos decorrentes da manutenção e substituição dos equipamentos e acessórios.

5.5.2. A Contratada deverá observar, no que couber, as seguintes práticas:

- disponibilizar equipamentos com características de eficiência energética e adequado gerenciamento do consumo de bateria;
- disponibilizar equipamentos e acessórios duráveis e em adequadas condições de funcionamento, evitando substituições prematuras;
- reduzir, sempre que possível, a utilização desnecessária de embalagens e materiais descartáveis;
- responsabilizar-se pela retirada dos equipamentos, acessórios, peças e componentes substituídos que sejam de sua propriedade;
- promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente decorrentes da manutenção ou substituição dos equipamentos;
- observar as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010, inclusive quanto aos mecanismos de logística reversa aplicáveis aos produtos eletroeletrônicos e seus componentes.

5.5.3. Ao término da contratação, caberá à Contratada promover a retirada dos equipamentos e acessórios de sua propriedade, adotando as providências ambientalmente adequadas para sua reutilização, manutenção, reaproveitamento, reciclagem ou destinação final, conforme aplicável.

5.6 GARANTIA DE FUNCIONAMENTO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.6.1. A garantia de funcionamento dos equipamentos deverá permanecer válida durante **todo o período de vigência contratual**, independentemente do prazo de garantia originalmente concedido pelo fabricante.

5.6.2. Durante toda a execução contratual, a Contratada será responsável por manter os equipamentos e acessórios em perfeitas condições de funcionamento, devendo prestar suporte técnico e manutenção corretiva, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.6.3. A manutenção corretiva deverá compreender toda mão de obra, peças, componentes, materiais, reparos, transporte, retirada, devolução e demais providências necessárias ao restabelecimento do pleno funcionamento dos equipamentos.

5.6.4. Em caso de defeito, vício, mau funcionamento, incompatibilidade ou impossibilidade de utilização, equipamento ou acessório deverá ser substituído no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contado do recebimento da notificação formal da Contratante.

5.6.5. O equipamento ou acessório fornecido em substituição deverá ser novo, de primeiro uso, não reconcondicionado, não remanufaturado, estar em perfeitas condições de funcionamento e possuir características técnicas iguais ou superiores às exigidas neste Termo de Referência.

5.6.6. Todas as despesas relacionadas ao suporte técnico, manutenção corretiva, peças, componentes, reparos, retirada, transporte, devolução e substituição dos equipamentos ou acessórios deverão estar incluídas no valor contratado, não sendo admitida qualquer cobrança adicional à Administração.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DA ENTREGA E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO

6.1.1. Os tablets, acompanhados de todos os acessórios obrigatórios, deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente emitido pela Contratante.

6.1.2. A execução do objeto terá início com a disponibilização integral dos equipamentos, devidamente configurados, testados, acompanhados dos respectivos acessórios e em perfeitas condições de funcionamento, permanecendo a contratada responsável pela locação, suporte técnico, manutenção corretiva e substituição durante toda a vigência contratual.

6.1.3. A entrega deverá contemplar:

- 19 (dezenove) tablets novos**, de primeiro uso, de fabricação em linha, não reconicionados, não remanufaturados e lacrados pelo fabricante;
- caneta digital compatível com cada equipamento;
- capa protetora tipo livro, com função de suporte;
- película de proteção de tela devidamente instalada;
- carregador original ou compatível homologado pelo fabricante;
- cabo para carregamento e transferência de dados;



- g) configuração inicial dos equipamentos, deixando-os prontos para utilização;
- h) identificação individual dos equipamentos por marca, modelo e número de série; e
- i) documentação técnica, manuais ou orientações necessárias à utilização, quando aplicável.

6.1.4. No ato da entrega, a Contratante realizará a conferência quantitativa e qualitativa dos equipamentos e acessórios, verificando a conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta da contratada e nos demais documentos integrantes da contratação.

6.1.5. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, permanecendo a contratada responsável pela correção de vícios, defeitos, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a conferência ou utilização dos equipamentos.

6.2. LOCAL, DIAS E HORÁRIOS DA ENTREGA E EXECUÇÃO

6.2.1. Os equipamentos deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Inocência/MS, situada na **Rua João Batista Parreira, nº 48, Centro, Inocência/MS**, ou em outro endereço pertencente às Secretarias demandantes, previamente indicado pela Administração.

6.2.2. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, em dias úteis, nos seguintes horários:

- das **7h às 11h**; e
- das **13h às 17h**.

6.2.3. A entrega deverá ser previamente agendada com o gestor ou fiscal do contrato, de modo a garantir a presença de servidor responsável pelo recebimento, conferência e registro dos equipamentos.

6.2.4. Caso ocorra fato que possa impedir ou comprometer o cumprimento do prazo de entrega, a Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante tão logo tenha conhecimento da ocorrência, indicando as razões do impedimento e apresentando, quando cabíveis, os respectivos documentos comprobatórios.

6.2.5. Eventual pedido de prorrogação do prazo será analisado pela Administração, não constituindo direito automático da Contratada, devendo ser devidamente justificado e comprovado.

6.2.6. O transporte, a movimentação, a entrega, a configuração, a instalação dos acessórios, a retirada e a substituição dos equipamentos serão realizados por conta e responsabilidade da contratada, sem qualquer custo adicional para a Administração.

6.3. DA MANUTENÇÃO E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.3.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá prestar suporte técnico e manutenção corretiva dos equipamentos e acessórios, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

6.3.2. A manutenção corretiva deverá abranger todos os serviços necessários ao restabelecimento do pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo mão de obra, peças, componentes, materiais, transporte, retirada e devolução.

6.3.3. Os chamados técnicos serão realizados por meio de telefone, correio eletrônico, sistema eletrônico ou outro canal formal disponibilizado pela contratada, devendo ser mantido registro da data e do horário da comunicação, do problema informado, das providências adotadas e da conclusão do atendimento.

6.3.4. A Contratada deverá manter canal de atendimento para solicitações de suporte técnico e comunicação dos defeitos durante toda a vigência contratual, permitindo o registro e o acompanhamento dos chamados efetuados pela Administração.

6.3.5. O acesso da contratada aos equipamentos para manutenção deverá limitar-se ao estritamente necessário, sendo vedada a cópia, retenção, divulgação ou utilização de documentos, credenciais, dados pessoais e informações institucionais da Administração.

6.4. DA SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS

6.4.1. Os equipamentos e acessórios poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, da proposta contratada ou dos demais documentos da contratação.

6.4.2. Em caso de defeito, vício, mau funcionamento, incompatibilidade, perda de funcionalidade ou impossibilidade de utilização, a contratada deverá substituir o equipamento ou acessório no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contado do recebimento da notificação formal da Contratante.

6.4.3. O equipamento disponibilizado em substituição deverá:

- a) ser novo e de primeiro uso;
- b) não ser recondicionado ou remanufaturado;
- c) estar em perfeitas condições de funcionamento;
- d) possuir especificações técnicas iguais ou superiores às exigidas; e
- e) ser entregue configurado e pronto para utilização.

6.4.4. Todos os custos decorrentes da manutenção, retirada, transporte, substituição e nova entrega serão responsabilidade exclusiva da contratada.

6.4.5. A substituição do equipamento não interromperá nem reiniciará a contagem do prazo de vigência contratual, permanecendo a contratada responsável pela continuidade da prestação dos serviços.



6.4.6. O descumprimento dos prazos de atendimento, manutenção ou substituição poderá resultar na suspensão do ateste, glosa proporcional dos valores correspondentes ao período de indisponibilidade e aplicação das sanções administrativas previstas no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

7.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

SECRETARIA	GESTOR DO CONTRATO	FISCAL TITULAR	FISCAL SUPLENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Gilmarez Leal	Ana Beatriz Souza Santos Machado	Marcos Antônio Martins dos Santos
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento	Wildes Ferreira	Henrique James Souza Silva	Não informado
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Fagner Sanches de Assis	Crisrana Sales Silva	Marcelo Nabas Junior

7.5 DO GESTOR DO CONTRATO

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

7.6 DO FISCAL DO CONTRATO

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;



- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 DO RECEBIMENTO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2 DA LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

8.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada a partir da pesquisa de preços realizada pelo setor competente, observando-se o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando as características do objeto, o quantitativo estimado de **19 (dezenove) tablets** e o período de execução de **12 (doze) meses**.

As fontes utilizadas na pesquisa de preços encontram-se devidamente identificadas e serão anexadas ao processo administrativo, para fins de transparência, rastreabilidade e controle:

- MAGNA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **11.603.140/0001-70** – (Fonte: fornecedor direto)
- PRINT & COPY EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **01.798.250/0001-81** (Fonte: fornecedor direto)
- CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA MATA LESTE – CISLESTE**, inscrito no CNPJ sob o nº **00.738.236/0001-20** – (Fonte: ATA PNCP)
- NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **07.797.967/0001-95** – (Fonte: base de dados de pesquisa de preços)

9.1. PESQUISA DE PREÇOS – VALOR UNITÁRIO MENSAL POR TABLET

ATA	BDPÇ	MAGNA	PRINT	MÉDIA UNIT. POR MÊS	MÉDIA UNIT. POR 12 MESES	MÉDIA TOTAL – 19 UND.
R\$ 170,00	R\$ 164,33	R\$ 200,00	R\$ 275,00	R\$ 178,11	R\$ 2.137,32	R\$ 40.609,08

Observação: O valor de R\$ 275,00 (duzentos e setenta e cinco reais) por tablet/mês, correspondente à fonte PRINT, não foi considerado na composição da média, tendo em vista apresentar-se significativamente superior aos demais preços coletados, R\$ 164,33, R\$ 170,00 e R\$ 200,00.



O referido preço permanecerá registrado e juntado aos autos para fins de transparência, rastreabilidade e demonstração da metodologia utilizada na formação do preço estimado, sendo excluído apenas do cálculo da média, a fim de evitar distorção do valor de referência da contratação.

A partir dos três preços considerados válidos, apurou-se o valor médio estimado de **R\$ 178,11 (cento e setenta e oito reais e onze centavos) por tablet/mês**, correspondente a **R\$ 2.137,32 (dois mil cento e trinta e sete reais e trinta e dois centavos) por tablet para o período de 12 (doze) meses**.

9.2. CONSOLIDAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

SECRETARIA	QTD. DE TABLETS	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR ESTIMADO – 12 MESES
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento	02	R\$ 356,22	R\$ 4.274,64
Secretaria Municipal de Finanças	11	R\$ 1.959,21	R\$ 23.510,52
Secretaria Municipal de Infraestrutura	06	R\$ 1.068,66	R\$ 12.823,92
TOTAL GERAL	19	R\$ 3.384,09	R\$ 40.609,08

Dessa forma, o **valor global estimado da contratação é de R\$ 40.609,08 (quarenta mil seiscentos e nove reais e oito centavos)**, correspondente à locação de **19 (dezenove) tablets pelo período de 12 (doze) meses**, incluídos no preço os equipamentos, acessórios obrigatórios, suporte técnico, manutenção corretiva, substituição e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

9.3. DA FORMA DE LANÇAMENTO DOS VALORES NO SISTEMA DE COMPRAS

Para fins de compatibilização entre a pesquisa de preços, a memória de cálculo e o cadastro da contratação no sistema de compras, registra-se que o objeto foi estruturado em **03 (três) itens**, correspondentes às Secretarias demandantes.

Em todos os itens foi adotada:

- **Unidade de medida: MÊS;**
- **Quantidade: 12 (doze);**
- **período correspondente aos 12 (doze) meses de execução contratual.**

A divisão no sistema ficou estabelecida da seguinte forma:

- **Item 01 – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:** locação mensal de 02 (dois) tablets;
- **Item 02 – Secretaria Municipal de Finanças:** locação mensal de 11 (onze) tablets;
- **Item 03 – Secretaria Municipal de Infraestrutura:** locação mensal de 06 (seis) tablets.

Em razão dessa estrutura, os valores cadastrados nas colunas correspondentes às fontes de preços **não representam o valor mensal de apenas um tablet**, mas sim o **valor mensal do conjunto de equipamentos destinado à respectiva Secretaria**.

Dessa forma, para realização do lançamento no sistema, o preço mensal unitário por tablet de cada fonte foi multiplicado pelo número de equipamentos correspondente a cada Secretaria, conforme abaixo:

ITEM	SECRETARIA	QTD. TABLETS	ATA	BDPÇ	MAGNA
01	Gestão e Planejamento	02	R\$ 340,00	R\$ 328,66	R\$ 400,00
02	Finanças	11	R\$ 1.870,00	R\$ 1.807,63	R\$ 2.200,00
03	Infraestrutura	06	R\$ 1.020,00	R\$ 985,98	R\$ 1.200,00

A média dos valores lançados em cada item corresponde, portanto, ao **valor mensal estimado do conjunto de tablets daquela Secretaria**, conforme demonstrado:

ITEM	SECRETARIA	UND.	QTD.	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Gestão e Planejamento – 02 tablets	MÊS	12	R\$ 356,22	R\$ 4.274,64
02	Finanças – 11 tablets	MÊS	12	R\$ 1.959,21	R\$ 23.510,52
03	Infraestrutura – 06 tablets	MÊS	12	R\$ 1.068,66	R\$ 12.823,92
	TOTAL GLOBAL			R\$ 3.384,09	R\$ 40.609,08

Esclarece-se, portanto, que a média de **R\$ 178,11 por tablet/mês** constitui a referência individual de cada equipamento, enquanto os valores de **R\$ 356,22, R\$ 1.959,21 e R\$ 1.068,66** correspondem, respectivamente, custo mensal estimado dos conjuntos de 02, 11 e 06 tablets cadastrados no sistema.



A metodologia de lançamento adotada **não altera o quantitativo físico da contratação, que permanece em 19 (dezenove) tablets, nem o valor global estimado de R\$ 40.609,08**, tratando-se exclusivamente da forma de estruturação dos itens no sistema de compras em razão da unidade de medida mensal e da distribuição dos equipamentos entre as Secretarias demandantes.

O preço correspondente à fonte **PRINT não foi cadastrado para composição da média no sistema**, uma vez que o sistema recebe, para fins de formação do valor estimado, somente os preços selecionados para integrar o cálculo da média. O respectivo orçamento permanecerá juntado aos autos e identificado na memória de cálculo como preço pesquisado e desconsiderado.

9.4. DO JULGAMENTO GLOBAL E DA IDENTIFICAÇÃO DO VALOR UNITÁRIO

Embora a contratação esteja cadastrada em **03 (três) itens**, em razão da necessidade de individualização dos quantitativos e dos valores correspondentes às Secretarias de Gestão e Planejamento, Finanças e Infraestrutura, os itens constituem uma **única solução contratual**.

O procedimento licitatório será realizado com **critério de julgamento pelo menor preço global**, considerando conjuntamente os três itens, de modo que a execução da solução seja atribuída a uma única empresa vencedora, conforme justificativa para o não parcelamento constante deste Termo de referência.

Para assegurar adequada execução, fiscalização, faturamento e eventual necessidade de alteração quantitativa durante a vigência contratual, a **proposta final readequada da empresa vencedora deverá indicar, além do valor global ofertado, o valor unitário mensal por tablet e a correspondente composição mensal de cada Secretaria**. A identificação do valor unitário mensal por equipamento não modifica o critério de julgamento global da contratação, servindo como referência para a gestão contratual, inclusive para a aferição dos valores efetivamente executados para eventuais acréscimos ou supressões quantitativas que venham a ser formalmente autorizados durante a vigência contratual, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:

<i>Secretaria</i>	<i>Ficha</i>	<i>Fonte de Recursos</i>	<i>Categoria Econômica</i>
Secretaria Municipal de Finanças	131	500 — Recursos não vinculados de Impostos	3.3.90.39.99 — Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento	1088	500 — Recursos não vinculados de Impostos	3.3.90.39.99 — Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica
Secretaria Municipal de Infraestrutura	196	500 — Recursos não vinculados de Impostos	3.3.90.39.99 — Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global do Lote Único, correspondente ao valor total da contratação para o período de 12 (doze) meses, considerando conjuntamente os 03 (três) itens que compõem. Os lances deverão incidir sobre o valor global do lote, observadas as condições e os valores máximos aceitáveis estabelecidos no edital.

11.1.2. O Lote Único será composto pelos 03 (três) itens correspondentes às Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento, Finanças e Infraestrutura, os quais serão adjudicados conjuntamente à mesma empresa vencedora.

11.1.3. Os 03 (três) itens serão adjudicados à mesma empresa vencedora, visando assegurar a padronização dos equipamentos e acessórios, a uniformidade dos procedimentos de configuração, manutenção e suporte técnico, centralização da responsabilidade pelas substituições e a adequada gestão e fiscalização contratual.

11.1.4. A proposta final readequada da licitante vencedora deverá indicar, além do valor global ofertado, o **valor unitário mensal por tablet** e a correspondente **composição mensal de cada Secretaria**, para fins de execução, medição, faturamento, fiscalização e eventuais alterações quantitativas formalmente autorizadas durante a vigência contratual.

11.1.5. A identificação dos valores unitários e dos valores correspondentes a cada Secretaria possui finalidade administrativa, orçamentária, de gestão e controle, não modificando o critério de julgamento pelo menor preço global da contratação.



11.2. FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO

11.2.1. Os **19 (dezenove) tablets**, acompanhados de todos os acessórios obrigatórios, deverão ser disponibilizados no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente emitido pela Administração.

11.2.2. Após a disponibilização inicial dos equipamentos, a execução ocorrerá de forma continuada durante o período de **12 (doze) meses**, compreendendo:

- a) a disponibilização contínua dos equipamentos em perfeitas condições de funcionamento;
- b) o suporte técnico;
- c) a manutenção corretiva;
- d) o fornecimento de peças, componentes, materiais e demais insumos necessários;
- e) a substituição dos equipamentos e acessórios, nas hipóteses e nos prazos previstos neste Termo de Referência;
- f) o transporte, a retirada e a devolução dos equipamentos e acessórios, quando necessários;
- g) as demais providências necessárias à manutenção do pleno funcionamento e da disponibilidade da solução durante toda a vigência contratual.

11.2.3. A execução será remunerada mensalmente, de acordo com os valores constantes da proposta final readequada da Contratada, considerando os equipamentos efetivamente disponibilizados e mantidos em condições de uso no respectivo período, sem prejuízo do critério de julgamento e da adjudicação pelo **menor preço global da contratação**.

11.2.4. A indisponibilidade injustificada de equipamento, sem a respectiva substituição no prazo estabelecido neste Termo de Referência, poderá ensejar glosa proporcional do valor correspondente, sem prejuízo das demais medidas e sanções cabíveis.

11.2.5. Não será admitida cobrança adicional por disponibilização, entrega, configuração, suporte técnico, manutenção corretiva, assistência técnica, peças, componentes, materiais, transporte, retirada, devolução, substituição ou instalação dos acessórios, devendo todos os custos necessários à perfeita execução do objeto estar incluídos no preço ofertado.

11.3. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.3.1.1. A licitante deverá apresentar, conforme sua natureza jurídica:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade deverá ser verificada no sistema oficial correspondente;
- c) **Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado do documento de eleição ou designação dos seus administradores;
- d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada da comprovação de seus administradores;
- e) **Filial, sucursal ou agência:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, acompanhada da averbação no registro da matriz;
- f) **Sociedade empresária estrangeira:** autorização de funcionamento no Brasil e demais registros legalmente exigidos.

11.3.1.2. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou da respectiva consolidação.

11.3.1.3. O objeto social ou atividade econômica da licitante deverá ser compatível com a locação de equipamentos de informática, equipamentos eletrônicos ou atividade correspondente ao objeto da contratação.

11.3.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.3.2.1. A licitante deverá apresentar:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto, quando exigível;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- d) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- g) declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- h) declaração de cumprimento das exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da Previdência Social, quando aplicável.



11.3.2.2. Caso a licitante seja legalmente isenta de determinado tributo ou inscrição, deverá comprovar essa condição mediante documento expedido pelo órgão competente.

11.3.2.3. O Microempreendedor Individual que pretenda usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverá comprovar seu enquadramento, observadas as dispensas documentais legalmente aplicáveis.

11.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.3.3.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, quando aplicável;
- b) certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

11.4. COMPROVAÇÃO DA CONFORMIDADE TÉCNICA DA PROPOSTA

11.4.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, documentação suficiente para comprovação da conformidade do equipamento ofertado com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo ser exigidos:

- a) catálogo, ficha técnica, manual ou documento oficial equivalente do fabricante;
- b) indicação clara da marca e do modelo ofertados;
- c) documentação que permita verificar, dentre outras características exigidas, tela, resolução mínima de 1920 x 1200 pixels (Full HD+ / WUXGA+) ou superior, taxa de atualização, memória RAM, armazenamento interno, processador, conectividade, sistema operacional, câmeras e autonomia de bateria;
- d) documentação que permita comprovar a compatibilidade da caneta digital e dos demais acessórios obrigatórios;
- e) declaração de que os equipamentos disponibilizados serão novos, de primeiro uso, de fabricação em linha, não reconicionados e não remanufaturados;
- f) número ou certificado de homologação válido perante a Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, quando aplicável, permitindo sua consulta e confirmação no sistema oficial da Agência.

11.4.2. A documentação apresentada deverá permitir a identificação precisa da marca e do modelo ofertados, não sendo aceitos catálogos ou documentos genéricos que impossibilitem a verificação objetiva do atendimento às especificações técnicas.

11.4.3. Quando a documentação estiver redigida em língua estrangeira, a Administração poderá solicitar sua tradução para o português, quando necessária à adequada análise da proposta.

11.4.4. A Administração poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares necessários à confirmação da conformidade técnica do equipamento ofertado, observadas as regras do edital e da legislação aplicável, não sendo admitida alteração da marca ou do modelo originalmente ofertados após a fase de julgamento, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.

12. OBRIGAÇÕES

12.1. Obrigações da Contratante

São obrigações da Contratante:

- a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência, o edital, a proposta, o contrato e seus anexos;
- b) emitir a Ordem de Serviço, Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente necessário ao início da execução;
- c) fornecer as informações e orientações necessárias à entrega, configuração e disponibilização dos equipamentos;
- d) disponibilizar local e servidor responsável para o recebimento dos tablets e acessórios;
- e) receber provisória e definitivamente o objeto, observados os prazos e as condições estabelecidos;
- f) conferir a quantidade, as especificações, a marca, o modelo, os números de série, os acessórios e o estado de conservação dos equipamentos;
- g) rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos ou serviços que estejam em desacordo com as exigências do contrato;
- h) notificar formalmente a Contratada sobre vícios, defeitos, mau funcionamento, atrasos ou outras irregularidades, fixando prazo para correção quando aplicável;
- i) acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio dos gestores e fiscais designados;
- j) manter registro das entregas, substituições, chamados técnicos, ocorrências e períodos de indisponibilidade;
- k) comunicar imediatamente à Contratada a ocorrência de defeito, dano, perda, furto, roubo ou qualquer situação que afete o equipamento;
- l) orientar os servidores usuários quanto à guarda, conservação e utilização adequada dos equipamentos;
- m) não permitir intervenções, reparos ou modificações por terceiros não autorizados, salvo mediante prévia concordância da Contratada;
- n) efetuar o pagamento correspondente aos equipamentos efetivamente disponibilizados e aos serviços regularmente executados, após o devido ateste;
- o) realizar glosas quando houver indisponibilidade injustificada, cobrança indevida ou descumprimento das condições de execução, nos termos do contrato;
- p) aplicar as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual;



- q) emitir decisão expressa sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou sem interesse para a execução;
- r) responder aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro após a apresentação de todos os documentos necessários à instrução do requerimento;
- s) notificar os emitentes de garantias quanto à instauração de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, quando houver garantia de execução;
- t) assegurar à Contratado acesso aos equipamentos para manutenção, mediante acompanhamento de servidor designado e observância das regras de segurança da informação;
- u) providenciar, antes da devolução ou retirada dos equipamentos, a exclusão das contas, credenciais e informações institucionais, com apoio técnico da Contratada quando necessário;
- v) disponibilizar os equipamentos para retirada ao término da vigência, mediante agendamento e emissão de termo de devolução;
- w) não responder por obrigações assumidas pela Contratada perante terceiros nem por danos causados por seus empregados, representantes ou prepostos.

A execução deverá ser acompanhada por fiscais especialmente designados, responsáveis pelo registro das ocorrências e pela adoção das medidas necessárias à regularização das falhas.

12.2. Obrigações da Contratada

A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes do edital, do Termo de Referência, da proposta e do contrato, assumindo os riscos e as despesas necessários à execução integral do objeto, cabendo-lhe:

- a) disponibilizar 19 tablets pelo período de 12 meses, nas quantidades destinadas às Secretarias demandantes;
- b) fornecer equipamentos novos, de primeiro uso, de fabricação em linha, não recondicionados, não remanufaturados e lacrados pelo fabricante;
- c) garantir que os equipamentos atendam integralmente às especificações técnicas mínimas;
- d) fornecer cada equipamento acompanhado de caneta digital compatível, capa protetora tipo livro, película instalada, carregador e cabo para carregamento e transferência de dados;
- e) entregar os equipamentos em remessa única, no prazo máximo de 15 dias corridos, devidamente configurados, testados e prontos para uso;
- f) fornecer relação contendo a marca, o modelo e o número de série de cada equipamento;
- g) apresentar manuais ou orientações de utilização em língua portuguesa, preferencialmente em formato eletrônico;
- h) garantir que os equipamentos e seus componentes de telecomunicações possuam homologação válida perante a Anatel;
- i) manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento durante toda a vigência;
- j) assegurar suporte técnico durante toda a execução contratual, por telefone, correio eletrônico ou outro canal formal;
- k) prestar manutenção corretiva sem qualquer custo adicional para a Administração;
- l) fornecer todas as peças, componentes, materiais e mão de obra necessários à manutenção;
- m) substituir equipamento ou acessório com defeito, vício, mau funcionamento, incompatibilidade ou impossibilidade de uso no prazo máximo de 3 dias úteis, contado da notificação;
- n) fornecer, em substituição, equipamento novo, de primeiro uso e com características iguais ou superiores às exigidas;
- o) responsabilizar-se por todas as despesas de transporte, entrega, retirada, devolução, manutenção, configuração e substituição;
- p) manter registro dos chamados técnicos, contendo a data da solicitação, o equipamento envolvido, o defeito informado, as providências adotadas e a data de conclusão;
- q) comunicar formalmente qualquer fato que possa impedir ou atrasar a entrega ou a execução, com antecedência mínima de 3 dias úteis quando previsível, ou imediatamente quando decorrer de fato superveniente;
- r) atender às determinações emitidas pelo gestor, pelos fiscais do contrato ou pela autoridade competente;
- s) prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pela Administração;
- t) corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas, o objeto em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções;
- u) responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução contratual, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização;
- v) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução;
- w) manter, durante toda a vigência, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- x) cumprir as reservas legais de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social, aprendizes, quando aplicáveis, comprovando seu atendimento sempre que solicitado;
- y) guardar sigilo sobre documentos, dados, credenciais e informações obtidos durante a execução;
- z) impedir que seus empregados ou representantes copiem, armazenem, compartilhem ou utilizem informações institucionais para finalidade diversa da execução contratual;

Município de Inocência/MS
Este documento foi assinado digitalmente por Gilmar de Fátima (CPF nº 936.###-##-68) e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://signinocencia.lxsisistemas.com.br/documento/documentoAssinado/217115>. Folha 12 de 13



- aa) cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as normas de segurança da informação da Contratante;
- bb) comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança, perda de dados, acesso indevido ou suspeita de vazamento de informações;
- cc) realizar, quando necessário e mediante autorização da Administração, a eliminação segura dos dados existentes nos equipamentos substituídos ou devolvidos;
- dd) manter o sistema operacional e as atualizações de segurança em condições adequadas durante a vigência, conforme disponibilidade oficial do fabricante;
- ee) não substituir a marca ou o modelo contratado sem prévia autorização da Administração, admitida a substituição somente por modelo de características iguais ou superiores e mediante comprovação técnica;
- ff) não transferir a terceiros a responsabilidade integral pela execução, nem subcontratar parcelas do objeto sem autorização expressa da Administração;
- gg) indicar preposto responsável pela comunicação e pelo acompanhamento da execução contratual;
- hh) encaminhar mensalmente a nota fiscal acompanhada, quando solicitado, da relação atualizada dos equipamentos disponibilizados e dos registros de substituição ou indisponibilidade;
- ii) aceitar as glosas decorrentes da indisponibilidade de equipamentos, quando não realizada a substituição no prazo estabelecido;
- jj) retirar os equipamentos ao término da contratação, após agendamento, sem custos adicionais para a Administração;
- kk) arcar com eventual equívoco no dimensionamento dos custos de sua proposta, inclusive quanto aos custos de suporte, manutenção, peças, transporte e substituição, ressalvadas as hipóteses legais de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
- ll) cumprir as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis, bem como as orientações de segurança acesso às dependências da Contratante.

A obrigação de corrigir ou substituir o objeto defeituoso, a responsabilidade pelos danos e pelos encargos decorrentes da execução estão previstas nos arts. 119 a 121 da Lei nº 14.133/2021.

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Inocência-MS, (data da assinatura eletrônica)

Gilmarez Leal

Secretário Municipal de Finanças

PORTARIA N°002/2021

Wildes Ferreira

Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

Portaria N° 373/25

Fagner Sanches de Assis

Secretário Municipal de Infraestrutura

Portaria nº 019/2021

