

PMSP - SUBPREFEITURA GUAIANASES

Termo de Referência 57/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
57/2026	925074-PMSP - SUBPREFEITURA GUAIANASES	LUCIANA DE ANDRADE SILVA	02/10/2026 15:34 (v 0.10)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		6038.2026/0002998-3

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Locação de computadores, notebook´s e telas



SUBPREFEITURA GUAIANASES

Processo Administrativo nº 6038.2026/0002998-3

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de computadores desktops/notebooks, workstations, e monitores, com fornecimento de peças de reposição e acessórios, incluindo serviços de manutenção presencial, manutenção remota, logística reversa de embalagens, preparação dos equipamentos, com a instalação de softwares, para atendimento da Sede e Unidades Externas Sub-G, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (mensal)	VALOR TOTAL (anul)
1	Locação de computadores desktops, notebooks, workstations, monitores, com fornecimento de peças de reposição e acessórios, incluindo serviços de manutenção presencial, manutenção remota, logística reversa de embalagens, preparação dos equipamentos, com a	27405	serviço	01 (12 meses)	R \$ 95.186,80	R\$ 1.142.241,60

instalação de softwares conforme especificações técnicas, condições e exigências, nos termos estabelecidos no Edital e seus Anexos					
TOTAL GLOBAL (24 meses)					R\$ 2.284.483,20

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que contratação visa à **prestação de serviços especializados** empresa especializada para prestação de serviços de locação de computadores desktops/notebooks, workstations, e monitores, com fornecimento de peças de reposição e acessórios, incluindo serviços de manutenção presencial, manutenção remota, logística reversa de embalagens, preparação dos equipamentos, com a instalação de softwares, para atendimento da Sede e Unidades Externas Sub-G.
- A execução abrangerá as dependências da **Sede da Subprefeitura de Guaianases, Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO), e Unidade de Tráfego Intenso (UTI)**, conforme especificações deste Termo de Referência.
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como **bem/serviço de luxo**, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.5. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5.1 O prazo da vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados do(a) estabelecida pela autorização dos serviços (Ordem de Início), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.
- 1.6. A presente contratação será processada proveniente de licitação modalidade Pregão Eletrônico, e Contrato será regido pela Lei Federal 14.133/2021, Decreto 62.100/2022 e demais regramentos pertinentes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação Lei 14.133/2021 Art 28, I, e Decreto 62.100/2022 Art 37, I, e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no **P.L.O.A 2026 (SEI 6017.2021/0027848-3)**.

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

A solução compreende o fornecimento continuado, na modalidade de locação de equipamentos de Tecnologia da Informação (hardware e sistema operacional), visando suprir a infraestrutura computacional do CONTRATANTE com garantia de atualização, alta disponibilidade, eficiência energética e alinhamento com os padrões de sustentabilidade e segurança da informação durante todo o ciclo de vida do objeto.

QUADRO RESUMO DE QUANTITATIVOS

DESCRIÇÃO	QUANTIDADES
DESKTOP PADRÃO COM MONITOR 24"	100
WORKSTATION ENGENHARIA COM MONITOR 24"	30
NOTEBOOK PADRÃO	10
MONITOR PADRÃO 24 POLEGAS	30

3.1 DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Item 1 - DESKTOP PADRÃO COM MONITOR 24"

- **Processador:** Desempenho mínimo de 30.000 pontos no PassMark/SPECint (ou equivalente) pontos (sem overclock) tendo como referência a base de dados Passmark CPU Mark disponível no site: <http://www.cpubenchmark.net>; Suporte nativo a memória DDR5 5600MHz ou superior.
- **Placa-mãe:** A placa mãe deverá possuir o número de série do microcomputador e modelo do equipamento registrado na BIOS desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado e em conformidade com a especificação UEFI 2.1, comprovada através do site <http://www.uefi.org> constante na categoria PROMOTERS;
- **Vídeo:** Controladora gráfica integrada ao processador, capaz de alocar a memória RAM disponível de forma dinâmica. Deve suportar resolução gráfica, de no mínimo 1920x1080p. Deverá ser compatível com DirectX 12 e OpenGL 4.5 ou superior. Deve ser compatível com o monitor ofertado. Deve suportar a utilização de duas ou mais conexões simultaneamente (dois monitores) com imagens independentes;.
- **Memória RAM:** Mínimo de 16 GB DDR5 5600MHz ou superior, expansível até no mínimo 64 GB.
- **Armazenamento:** SSD com tecnologia PCIe NVMe M.2 de no mínimo 512 GB.
- **Gabinete:** Formato Ultra Compacto (MFF/Mini ou equivalente) com abertura *tool-less*, suporte a lacre e furação padrão VESA para fixação atrás do monitor, fornecido com suporte oficial e parafusos compatíveis.
- **Conectividade:** 1 Porta Ethernet RJ-45 Gigabit (100/1000) com LED; Wi-Fi 6 (ou superior); Bluetooth 5.3 (ou superior); 4 Portas USB 3.2 Tipo A (mínimo 1 frontal); 1 Porta USB 3.2 Tipo C frontal; Saídas de vídeo digitais para resolução Full HD (1080p/60Hz); Alto-falantes integrados; 1 Entrada combo fone/microfone (3.5 mm).
- **Sistema Operacional:** Windows 11 Pro de 64 bits (versão institucional corporativa), devidamente licenciado durante toda a vigência da locação.
- **Softwares e Licenciamento:** Licenciamento ativo e regular durante o período de locação do equipamento.
- **Fonte de Alimentação:** Bivolt automática, Fator de Correção de Potência (PFC) ativo, eficiência energética mínima de 85%.
- **Teclado:** Bloco numérico separado, layout ABNT2, ajuste de inclinação, conexão USB, homologado pelo fabricante do equipamento ofertado.
- **Mouse:** Tamanho padrão (óptico), conexão USB, resolução mínima de 1000 DPI, ambidestro, homologado pelo fabricante.
- **Monitor de Vídeo:** Tela LED plana de 23.8", resolução Full HD (1920x1080) a no mínimo 60 Hz, 16.7 milhões de cores, antirreflexiva, brilho mínimo 250 cd/m², contraste 1000:1, entradas HDMI e DisplayPort (ou adaptadores homologados). Ajuste Pedestal removível com ajuste de altura, inclinação e rotação. Fonte interna bivolt.
- **Suporte de Fixação VESA:** Deverá ser fornecido suporte VESA para acoplar o desktop mini ao monitor, o projeto deverá ser desenvolvido pelo fabricante do equipamento;
- **Certificações do Equipamento:** Conformidade com padrão RoHS; Segurança elétrica IEC 62368-1 (ou IEC/EN 60950); Sustentabilidade ISO 14024 (TCO Certified), EPEAT Gold; Eficiência energética Energy Star; Emissão de ruídos ISO 7779 / ISO 9296.

Item 2 - WORKSTATION ENGENHARIA COM MONITOR 24"

- **Processador:** Desempenho mínimo de 48.000 pontos no PassMark/SPECint (ou equivalente) pontos (sem overclock) tendo como referência a base de dados Passmark CPU Mark disponível no site: <http://www.cpubenchmark.net>; Com suporte a memória DDR5-4400 MT/s nativa.
- **Placa-mãe:** Homologada para o conjunto ofertado. BIOS desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado e em conformidade com a especificação UEFI 2.1, comprovada através do site <http://www.uefi.org> constante na categoria PROMOTERS.
- **Vídeo Dedicado:** Controladora gráfica dedicada, de no mínimo 16GB de memória GDDR6 ECC; Deve suportar resolução gráfica, de no mínimo 4096 x 2160 a 120Hz; Deverá possuir banda de memória de, no mínimo, 220GB/s; Deverá possuir interface de memória de 128 bits ou superior; Possuir, no mínimo, 2.800 núcleos CUDA; Deve suportar a utilização de, no mínimo, 4 conectores DisplayPort ou HDMI, operando simultaneamente com resolução de 4096 x 2160 ou superior.
- **Memória RAM:** Mínimo de 32 GB, suporte a memórias DDR5 4400MHz ou superior
- **Armazenamento:** SSD PCIe NVMe M.2 de no mínimo 1 TB.
- **Gabinete:** Formato Torre (Tower); Deve permitir a abertura do equipamento e a retirada dos componentes sem a utilização de ferramentas (toolless); não serão aceitas quaisquer adaptações sobre o gabinete original; A fonte de alimentação deverá possuir certificação 80PLUS, na categoria Gold ou superior.
- **Conectividade:** Todos os conectores das portas de entrada/saída de sinal integrados à placa mãe, devem ser identificados por nomes ou símbolos ou cores; Deverá possuir duas interfaces de rede com conector padrão RJ45 1GbE; 01 (uma) interface de áudio tipo combo jack 3.5mm; Possuir, no mínimo, 10 (dez) portas USB, sendo ao menos 6 USB-A;
- **Sistema Operacional:** Windows 11 Pro de 64 bits (versão institucional), devidamente licenciado durante a vigência da locação.
- **Fonte de Alimentação:** Fonte de alimentação elétrica, full-range 100 a 240V AC, 60hz, com seleção automática.
- **Teclado e Mouse:** Padrão ABNT2 e Mouse óptico de no mínimo 1000 DPI, homologados pelo fabricante.
- **Monitor de Vídeo:** Tela LED plana de 23.8", resolução Full HD (1920x1080) a no mínimo 60 Hz, 16.7 milhões de cores, antirreflexiva, brilho mínimo 250 cd/m², contraste 1000:1, entradas HDMI e DisplayPort (ou adaptadores homologados). Ajuste Pedestal removível com ajuste de altura, inclinação e rotação. Fonte interna bivolt.
- **Certificações do Equipamento:** Conformidade com padrão RoHS; Segurança elétrica IEC 62368-1 (ou IEC/EN 60950); Sustentabilidade ISO 14024 (TCO Certified), EPEAT Gold; Eficiência energética Energy Star; Emissão de ruídos ISO 7779 / ISO 9296.

Item 3 - NOTEBOOK PADRÃO

- **Processador:** Processador com índice mínimo 16.500 (Dezesseis mil e quinhentos) pontos (sem overclock) tendo como referência a base de dados Passmark CPU Mark disponível no site: <http://www.cpubenchmark.net>.

- **Memória RAM:** Mínimo de 16 GB DDR5-4800 MT/s ou superior.
- **Armazenamento:** SSD PCIe NVMe M.2 de no mínimo 512 GB.
- **Tela:** Mínimo de 14 polegadas, resolução Full HD (1920x1080), painel IPS, antirreflexo, brilho mínimo de 250 nits.
- **Vídeo:** Controladora gráfica integrada ao processador, capaz de alocar a memória RAM disponível de forma dinâmica; Deve suportar resolução gráfica, de no mínimo 1920x1080p; Deverá ser compatível com DirectX 12 e OpenGL 4.5 ou superior.
- **Webcam:** Webcam integrada ao gabinete do notebook com infravermelho, compatível com Windows Hello; Resolução mínima de 5MP; A câmera deverá possuir recurso de privacidade.
- **Teclado:** Layout padrão ABNT2.
- **Bateria:** A bateria deverá ser do tipo Íons de Lítio ou Polímero de Lítio, não removível; Deve possuir ao menos 3 (três) células de 47Whr ou superior.
- **Conectividade:** WIFI 6E WLAN dual band wireless 802.11ax (2x2); Bluetooth 5.3 (ou superior); Todos os conectores das portas de entrada/saída de sinal integrados à placa mãe, devem ser identificados por nomes ou símbolos; Deverá possuir interface de rede com conector padrão RJ45; Deverá possuir 01 (uma) interface de áudio tipo combo jack 3.5mm; Possuir 01 (uma) saída HDMI 2.0 ou superior, para uso de 02 (duas) telas simultaneamente com opção de modo imagem ou extensão; Deverá possuir, no mínimo, 2 portas do tipo USB-A ou superior; Deverá possuir, no mínimo, 2 portas do tipo USB-C Thunderbolt 4 com velocidade de no mínimo 20Gbps.
- **Segurança:** Leitor de impressões digitais ou reconhecimento facial compatível com Windows Hello.
- **Acessórios Inclusos:** Mouse sem fio (Bluetooth/RF), fonte de alimentação Bivolt, bolsa/mochila de transporte e adaptadores necessários.
- **Sistema Operacional:** Windows 11 Pro de 64 bits, devidamente licenciado durante o período contratual.
- **Certificações do Equipamento:** Conformidade com padrão RoHS; Segurança elétrica IEC 62368-1 (ou IEC/EN 60950); Sustentabilidade ISO 14024 (TCO Certified), EPEAT Gold; Eficiência energética Energy Star; Emissão de ruídos ISO 7779 / ISO 9296. Deverá possuir suporte a recursos de gerenciamento remoto de hardware e diagnóstico baseados em padrões abertos de mercado reconhecidos pelo setor (como DMTF/DIM, DASH, IPMI, Intel vPro ou equivalentes técnicos), permitindo a gestão de ativos, inventário de hardware e diagnósticos pré-boot. A comprovação do atendimento aos padrões de gerenciamento será realizada mediante apresentação de folheto técnico (datasheet), manual do fabricante ou declaração emitida pelo próprio fabricante do equipamento

Item 4 - MONITOR PADRÃO 24 POLEGADAS

- **Tecnologia do Painel:** Possuir tela em LCD iluminado por LED, com antirreflexo;
- **Tamanho da Tela:** Mínimo de 23.8 polegadas Widescreen.
- **Resolução e Frequência:** Resolução gráfica Full HD com 1920x1080 linhas progressivas (widescreen), a no mínimo 60hz.
- **Brilho e Contraste:** Mínimo de 250 cd/m² e taxa de contraste estático de 1000:1.
- **Ergonomia:** Pedestal removível com ajuste de altura, inclinação e rotação.
- **Conectividade:** Entrada, no mínimo uma DisplayPort e uma HDMI; Mínimo de 2 entradas digitais (HDMI e DisplayPort). Deverá possuir 3 portas USB-A 3.2 ou superior; Deverá ser fornecido um cabo de dados para cada porta, sendo no mínimo 01 DisplayPort e 01 HDMI;
- **Acessórios Inclusos:** 1 cabo de vídeo digital (HDMI ou DisplayPort), 1 cabo de alimentação NBR 14.136.
- **Alimentação:** Fonte interna bivolt automática (100–240 VAC).
- **Certificações do Equipamento:** O modelo do monitor deverá possuir registro de conformidade com normas de eficiência energética e sustentabilidade ambiental, comprovadas por meio de pelo menos uma das seguintes certificações ou equivalentes reconhecidos: EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) — nível Gold; Energy Star vigente; TCO Certified (consultável em [tco-certified.com](https://www.tco-certified.com)); Laudo/Declaração de conformidade com a Diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances). A comprovação das certificações exigidas poderá ser realizada por meio de consulta nos sites oficiais dos órgãos certificadores, apresentação de certificados válidos ou laudos emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO (ou órgão internacional equivalente)
- Para validação desta exigência, a comprovação deverá ser feita tanto para o monitor quanto para o microcomputador ofertado;
- **Compatibilidade:** Deverá possuir compatibilidade com o padrão VESA 75mm x 75mm ou 100mm x 100mm;

Nota importante:

3.1.1 Aceitabilidade técnica

A comprovação dos equipamentos exigidos neste Termo de Referência deverá ser apresentada pelo **licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar**, na fase de aceitabilidade da proposta

- Apresentação de catálogo oficial ou ficha técnica do fabricante com link direto para verificação pública.
- Manual técnico com destaques e grifos para os itens solicitados.

3.1.2 Acesso a Drivers e Atualizações

- Atualizações de *firmwares*, BIOS e *drivers* devem estar disponíveis gratuitamente no portal oficial do fabricante durante todo o contrato de locação.

3.2.3 Liberdade de Configuração

- A equipe de TI do CONTRATANTE terá total liberdade para instalar, configurar ou alterar os sistemas operacionais e softwares necessários, sem prejuízo à garantia ou à prestação do serviço de manutenção/locação pela CONTRATADA.

3.2.4 Sistema Operacional e Licenciamento

- Os equipamentos deverão ser entregues com o Microsoft Windows 11 Pro pré-instalado e ativado sob modalidade de licenciamento corporativo válido durante toda a vigência do contrato.

3.2.5 Roll-Out e Implantação dos Ativos Locados

A entrega e o roll-out deverão contemplar:

- Entrega física dos equipamentos nos locais designados.
- Aplicação da imagem padrão de sistema da CONTRATANTE (se aplicável).
- Testes de validação e emissão de Termo de Aceite Operacional.
- Identificação dos equipamentos locados por meio de etiqueta de controle de ativo do fornecedor, contendo código de barras/QR Code para fácil rastreamento e manutenção durante o contrato.

3.2. DIRETRIZES TECNOLÓGICAS E ARQUITETURA DO LICENCIAMENTO

- **Licenciamento do Sistema Operacional:** Os equipamentos deverão ser entregues com o Microsoft Windows 11 Pro (64 bits) pré-instalado e ativado sob modalidade corporativa válida e regular durante todo o período de locação.
- **Acesso a Drivers e Firmwares:** A CONTRATADA deverá garantir o acesso gratuito e centralizado no portal oficial do fabricante a repositórios de drivers, firmwares e BIOS atualizados, estruturados de forma a permitir a implantação automatizada via ferramentas de gerenciamento corporativo (ex: MECM/SCCM, Intune).
- **Autonomia de Configuração:** A equipe de TI do CONTRATANTE terá total autonomia para aplicar imagens corporativas personalizadas, alterar parâmetros de sistema operacional e instalar Softwares institucionais, sem que isso implique na perda da garantia ou alteração das obrigações da locação.

3.3. JUSTIFICATIVAS TÉCNICAS E LEGAIS DAS CERTIFICAÇÕES DO CICLO DE VIDA

A exigência das certificações ambientais, de segurança e de qualidade visa atender ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável e aos parâmetros de eficiência na Administração Pública (Lei nº 14.133/2021):

- **A – RoHS (Restriction of Hazardous Substances):** Garante a ausência de substâncias perigosas (chumbo, mercúrio, cádmio, cromo hexavalente) na composição dos eletrônicos. *Base legal: Art. 225 da CF; Lei nº 12.305/2010 (PNRS); Art. 25, III da Lei nº 14.133/2021.*
 - **Justificativa:** A conformidade com a diretiva RoHS é indispensável para mitigar a dispersão de resíduos altamente tóxicos. Protege a saúde dos usuários e minimiza o impacto ambiental ao término da vida útil dos componentes.
- **B – IEC 62368-1 / EN 60950 (Segurança Elétrica e Mecânica):** Atesta a proteção contra superaquecimento, choques elétricos e riscos de incêndio. *Base legal: NR-10 (MTE); Lei nº 8.078/1990 (CDC).*
 - **Justificativa:** Equipamentos conectados à rede elétrica do órgão devem obedecer a rigorosos parâmetros de segurança, prevenindo acidentes elétricos e danos às instalações.
- **C – ISO 14024 / TCO Certified (Sustentabilidade em TI):** Rótulo ecológico Tipo I que atesta conformidade ambiental, social e ergonômica em toda a cadeia produtiva. *Base legal: Art. 11, IV e Art. 25, III da Lei nº 14.133/2021.*
 - **Justificativa:** Assegura soluções de alta eficiência energética, baixo nível de ruído e ergonomia, reduzindo o consumo de energia e o desgaste físico dos usuários.
- **D – Energy Star (Eficiência Energética):** Comprova o consumo reduzido de energia em modos ativo e ocioso, reduzindo o custo operacional do órgão. *Base legal: Art. 225 da CF; Art. 25, III da Lei nº 14.133/2021.*
 - **Justificativa:** Contribui diretamente para a redução dos custos com energia elétrica nos edifícios públicos, reduzindo a pegada de carbono.
- **E – EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool):** Avaliação de sustentabilidade nos níveis *Silver* ou *Gold*, cobrindo a facilidade de reciclagem e a logística reversa dos componentes ao fim da vida útil. *Base legal: Lei nº 12.305/2010; Art. 25, III da Lei nº 14.133/2021.*
 - **Justificativa:** Garante que os equipamentos foram projetados para fácil manutenção e reciclagem, alinhados à economia circular.

- **F – ISO 7779 e ISO 9296 (Emissão de Ruído Acústico):** Assegura limites adequados de ruído operacional nos postos de trabalho. *Base legal: Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17/Ergonomia).*
 - **Justificativa:** Preserva o conforto acústico nos postos de trabalho, favorecendo a produtividade e a saúde ocupacional dos servidores.

Nota importante:

CERTIFICAÇÕES E PADRÕES EXIGIDOS.

A comprovação das certificações exigidas neste Termo de Referência deverá ser apresentada pelo **licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar**, na fase de aceitabilidade da proposta/qualificação técnica, por meio de documentos oficiais emitidos pelos próprios fabricantes, organismos certificadores reconhecidos ou consultas eletrônicas verificáveis em bases públicas oficiais. Serão aceitos:

- Links diretos para páginas oficiais dos fabricantes;
- Registros ativos nos organismos certificadores internacionais pertinentes (como EPEAT, TCO Certified, Energy Star, ISO, entre outros);
- Certificados digitais ou físicos emitidos por entidades acreditadas (como INMETRO ou organismos signatários de acordos de reconhecimento mútuo);
- Consultas diretas em bancos de dados públicos independentes.

Cada certificação deverá ser comprovada de forma individual. Certificações internacionalmente reconhecidas e tecnicamente equivalentes serão admitidas, desde que atendam integralmente aos critérios ambientais, de eficiência e de conformidade fixados pela Administração Pública. O julgamento das comprovações será estritamente objetivo. Documentos sem confirmação oficial, certificados expirados, declarações genéricas ou links inacessíveis serão desconsiderados, cabendo ao licitante assegurar que as comprovações estejam legíveis e ativas no momento da análise.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(EXECUÇÃO, LOGÍSTICA E IMPLANTAÇÃO)

4.1. Alinhamento Técnico Inicial (*Kick-Off Meeting*) e Implantação

- **Reunião Inicial:** Em até **2 (dois) dias úteis** após a assinatura do contrato, a CONTRATADA participará de reunião de alinhamento técnico com a equipe da AGTI/TI para definir:
 - Softwares padrões, sistema operacional ativado e agentes de segurança/gerenciamento (SCCM/EDR).
 - Homologação e versão da Imagem Padrão de instalação do sistema.
 - Nomenclatura (*hostname*), privilégios de acesso e integração ao domínio do órgão.
 - Ajuste final nos fluxos de atendimento de chamado, relatórios e contatos do *Service Desk*.
 - Emissão e assinatura da **Ata de Alinhamento Técnico**, que passará a integrar formalmente a execução do contrato.
- **Plano de Implantação:** A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o Plano de Implantação da Locação, contemplando:
 - Cronograma detalhado da entrega física, *roll-out* e prazos de instalação.
 - Mapeamento da equipe técnica alocada para o acompanhamento e implantação dos ativos.
 - Canal de atendimento (*Service Desk*) e fluxos operacionais.

4.2. Estado dos Equipamentos e Regras de Transição Inicial

- **Regra Geral (Equipamentos Novos):** Todos os equipamentos ofertados para a locação deverão ser **novos, de primeiro uso e pertencentes à linha de produção ativa do fabricante**, sendo vedado o fornecimento definitivo de seminovos, reconicionados ou de mostruário.
- **Regra Excepcional de Transição (Prazo Máximo de 90 dias):** Para evitar a descontinuidade dos serviços públicos durante o tempo de fabricação/importação dos bens novos, será admitida, em caráter temporário, a instalação de equipamentos seminovos durante a implantação contratual, observados os critérios:
 - Autorização prévia e expressa do órgão fiscalizador.
 - Fornecimento de Laudo Técnico comprovando sanitização prévia, revisão operacional e vida útil remanescente.
 - **Prazo máximo e improrrogável de 3 (três) meses** a partir da assinatura do contrato para a substituição integral pelo lote definitivo novo, sob pena de rescisão contratual com aplicação de penalidades.
- **Embalagens e Entregas:** Os equipamentos novos deverão ser entregues em suas embalagens originais, com cabos, manuais, fontes e devidamente etiquetados para identificação de ativo da locação.

4.3. Ponto Central de Recebimento, Locais de Entrega, Instalação e validação

- **Ponto Central de Recebimento:** As entregas iniciais de todos os lotes serão efetuadas no **Estoque Central na SEDE da Subprefeitura de Guaianases**, onde a CONTRATANTE realizará a conferência física e os registros patrimoniais. A distribuição subsequente para as unidades (SEDE, CPO, UTI) será executada pelas equipes da CONTRATADA sob supervisão da TI.
- **Locais de Destino:** A distribuição, montagem, posicionamento no posto de trabalho e aplicação da imagem padrão do sistema ocorrerão nos seguintes endereços formais do CONTRATANTE:
 - **SEDE:** Rua Hipólito de Camargo, 479 – Vila Lourdes, Guaianases – CEP 08410-030.
 - **CPO:** Rua Luis Mateus, 1.505 – Jd. São Pedro, Guaianases – CEP 08420-750.
 - **UTI:** Rua Mestre Valentin, s/nº – Jd. Marpu – CEP 08420-000.
- **Montagem e Instalação Física:**
 - **Conexão completa de periféricos (monitores, teclados, mouses, cabos, fontes e acessórios);**
 - **Instalação do sistema operacional, inclusão em domínio, configuração de rede, periféricos e políticas de segurança em conjunto com a equipe de TI da CONTRATANTE (AGTI).**
- **Testes de Validação e Aceite:**
 - Execução de testes funcionais (login, conectividade, rede, impressão e softwares básicos);
 - Coleta da assinatura no Termo de Aceite Técnico emitido pelo usuário final ou superior imediato;
 - O Fiscal Técnico acompanhará as entregas e emitirá o ateste de recebimento físico, conferindo os números de série e modelos com a Nota Fiscal.

4.4. Operação Logística, Transporte e Rastreabilidade de Ativos

- **Capacidade Operativa e Estimativa de Carga:** A equipe logística da CONTRATADA (composta por motorista e auxiliares uniformizados) atuará em dias úteis das 08h00 às 17h00, devendo garantir capacidade para entrega e instalação de no mínimo 10 (dez) conjuntos completos por dia.
 - Para efeitos de planejamento de transporte, considera-se a volumetria bruta estimada de 0,21 m³ por estação de trabalho (desktop + monitor embalados).
 - O transporte deverá ser executado em veículos furgões/utilitários com proteção de carga, mantendo os monitores na posição vertical.
- **Etiquetagem Visual e Rastreabilidade:** Todos os equipamentos deverão ser entregues com etiqueta resistente contendo código de identificação do fornecedor e código de barras/*QR Code* para gestão patrimonial. Ao final da instalação, a CONTRATADA apresentará Relatório de Ativos Locados contendo:
 - Número de identificação/patrimônio do ativo da Contratada.
 - Número de série, modelo e marca do equipamento.
 - Unidade de alocação, setor e matrícula do servidor responsável pelo recebimento do equipamento.
 - Termo de Aceite assinado pelo responsável técnico ou pela fiscalização do contrato.
- **Relatório de Ativos:** Ao final do *roll-out*, a CONTRATADA apresentará o Relatório de Ativos Locados contendo número de patrimônio da contratada, número de série, endereço MAC, modelo, unidade de alocação, setor e o Termo de Aceite assinado pelo responsável técnico.

4.5. Atualização Tecnológica (*Refresh Tecnológico*)

A cada 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual, contados do aceite definitivo da entrega inicial, a CONTRATANTE e a CONTRATADA realizarão uma avaliação conjunta sobre a adequação e a continuidade do parque computacional locado.

- **Avaliação Técnica:** Caso seja constatada a defasagem operacional de equipamentos ou a incompatibilidade técnica com novas demandas e atualizações dos sistemas corporativos da PMSP, a CONTRATANTE poderá solicitar a atualização tecnológica (*Refresh*) parcial ou total dos itens defasados.
- **Escopo e Condições:** A atualização consistirá na substituição dos equipamentos indicados por modelos novos, de primeiro uso e de geração vigente no mercado que atendam ou superem os requisitos mínimos originais contratados.
- **Plano de Logística e Transição:** Havendo a necessidade de *Refresh*, a CONTRATADA apresentará, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o Plano de Transição contendo o cronograma por unidade, a especificação do novo hardware e a logística de substituição rápida no posto de trabalho, garantindo a não interrupção dos serviços públicos.
- **Manutenção das Condições Contratuais:** A eventual realização da atualização tecnológica prevista neste item é parte integrante da solução de locação e não implicará acréscimo no valor das parcelas mensais contratadas.
- **Continuatividade de Uso:** Equipamentos que apresentem pleno funcionamento, bom estado de conservação e atendimento satisfatório aos níveis de serviço (SLAs) poderão permanecer em uso, mediante aprovação do fiscal do contrato.

4.6. Sustentabilidade, Desmobilização e Logística Reversa

- **Coleta e Transporte de Resíduos:** A CONTRATADA é integralmente responsável pelo recolhimento, transporte e movimentação de todos os equipamentos e insumos substituídos ou retirados das dependências da CONTRATANTE, assumindo todos os custos e riscos operacionais.
- **Comprovação Ambiental:** Apresentar à CONTRATANTE o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) no ato do recolhimento dos bens e, anualmente (ou ao término do contrato), o Certificado de Destinação Final (CDF).
- **Recolhimento e Desmobilização de Ativos Antigos:** A CONTRATADA efetuará o recolhimento, organização e paletização dos equipamentos antigos substituídos, transportando-os de volta ao Estoque Central em até 5 (cinco) dias úteis pós-instalação para controle patrimonial.
- **Encerramento Contratual,** as partes alinharão o plano de desmobilização:
 - A retirada final dos bens locados ocorrerá de forma escalonada ao término da vigência para evitar paralisação nos serviços administrativos.
 - Todos os dispositivos de armazenamento retidos ou devolvidos serão submetidos ao processo de sanitização de dados com emissão do laudo **NIST SP 800-88**, sob pena de aplicação das sanções previstas na LGPD e na Lei nº 14.133/2021.

4.7. Segurança da Informação, LGPD e Sanitização de Dados

- **Garantia de Sigilo:** A CONTRATADA e seus prepostos deverão observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), sendo vedada a cópia, retenção ou compartilhamento não autorizado de dados armazenados nos dispositivos.

Nas manutenções corretivas ou substituições de equipamentos e discos rígidos (HD/SSD):

- É terminantemente vedada a realização de cópia, armazenamento, compartilhamento ou espelhamento não autorizado de dados contidos nos dispositivos da CONTRATANTE.
- Em caso de substituição de unidade de armazenamento defeituosa, a CONTRATADA deverá optar por:
 1. Entregar a unidade física defeituosa à CONTRATANTE para descarte seguro/destruição interna; **OU**
 2. Realizar o processo de sanitização de dados com sobrescrita de todos os setores e emissão de Laudo Técnico individual com amparo na norma **NIST SP 800-88 / ISO 27040**, permitindo auditoria.
- **Sanitização Obrigatória:** Em todas as desmobilizações, trocas por defeito ou devoluções de mídias de armazenamento (HD /SSD), a CONTRATADA realizará a sanitização técnica de dados com sobrescrita de setores, emitida sob o protocolo **NIST SP 800-88** ou **ISO 27040**, com apresentação de Laudo Técnico individualizado.
- **Exceção para Backup Técnico:** Nos casos em que o equipamento apresente falha no *boot* ou no sistema operacional, fica autorizado que a equipe de TI da CONTRATANTE abra o gabinete para remoção temporária do HD/SSD e realização de backup de dados operacionais antes da liberação do bem para manutenção, **sem qualquer prejuízo à garantia contratual do equipamento.**

4.8. Requisitos de Habilitação e Condições Gerais

- **Amostras:** Não será exigida a apresentação de amostra prévia na fase de licitação. A conformidade técnica dos equipamentos será aferida no momento da entrega do lote inicial (*roll-out*) via catálogos, certificados e testes de aceite técnico executados pela TI da CONTRATANTE (AGTI).
- **Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação do objeto principal deste Termo de Referência.
- **Garantia Contratual:** Será exigida a prestação de garantia contratual nos termos do Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato:
 - **Prazo de Prestação:** Nas modalidades Caução ou Fiança Bancária / Seguro-Garantia, a comprovação deverá ocorrer em até **10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato.
 - **Prorrogações:** O valor da garantia deverá ser complementado/reforçado em caso de alterações de valor ou prorrogações do período de locação.
- **Vistoria Técnica Facultativa:** A realização de Vistoria Técnica prévia nos locais de entrega e instalação é **facultativa** aos licitantes.
 - **Agendamento:** As licitantes interessadas poderão agendá-la junto à Fiscalização pelo e-mail sublicitacao@smsub.prefeitura.sp.gov.br ou pelos telefones (11) 2392-1030 (ramais 1045 ou 1090), das 08h00 às 15h00 em dias úteis.
 - **Declaração de Pleno Conhecimento:** Optando por não realizar a vistoria, a licitante deverá anexar à sua proposta formal a **Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais**, assumindo integral responsabilidade pelos custos logísticos decorrentes.
 - **Isenção de Pleitos:** A não realização da vistoria não servirá de justificativa para alegação de desconhecimento de dificuldades operacionais, para pedido de aditivos financeiros ou para descumprimento dos níveis de serviço (SLA).

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. Obrigações da Contratada e da Contratante

- **Obrigações da CONTRATADA:**
 - **Alocação de Pessoal:** Apresentar a relação nominal da equipe técnica alocada antes do início dos serviços e manter os comprovantes de regularidade trabalhista e previdenciária em dia.
 - **Uniformes e Identificação:** Manter todos os seus profissionais devidamente uniformizados e portando crachá visível contendo foto, nome e logotipo da empresa.
 - **Responsabilidade Trabalhista:** Assumir de forma integral e exclusiva os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.
 - **Vedações:** Executar o objeto com equipe própria, sendo vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços.
 - **Preposto:** Manter preposto aceito pela Administração para responder legalmente perante o órgão no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
 - **Refazimento de Serviços:** Corrigir ou refazer, às suas custas, instalações ou configurações recusadas pela Fiscalização por desconformidade técnica.
 - **Sigilo:** Manter sigilo absoluto sobre os dados e informações contidas nos equipamentos, em estrita conformidade com a LGPD.
- **Obrigações da CONTRATANTE:**
 - **Designação de Pessoal:** Indicar formalmente o Gestor e o Fiscal do Contrato para acompanhar e documentar a execução dos serviços.
 - **Acesso às Instalações:** Proporcionar livre acesso das equipes credenciadas aos locais de trabalho durante o horário de expediente estipulado.
 - **Processamento de Pagamento:** Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura mensal no prazo pactuado, após a devida medição do serviço e ateste da Fiscalização.

5.2. Fiscalização Contratual

- A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores formalmente designados, nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- A Fiscalização terá livre acesso aos locais onde os equipamentos estiverem instalados e poderá ordenar o afastamento de qualquer funcionário da CONTRATADA que descumprir normas de conduta ou segurança do trabalho.

5.3 Condições de Recebimento do Objeto (Art. 140 da Lei 14.133/2021 e Art. 141 do Decreto 62.100/2022)

- **Recebimento Provisório:** Realizado pelo Fiscal Técnico em cada unidade (SEDE, CPO, UTI), mediante termo/canhoto de recebimento físico e conferência de modelos e números de série com a Nota Fiscal no ato da entrega e instalação.
- **Recebimento Definitivo:** Executado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante a validação da conformidade técnica de todo o lote pela TI (AGTI), verificação da emissão do Relatório de SLAs e entrega da documentação fiscal, autorizando o faturamento mensal.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, GESTÃO E NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

6.1 Escopo da Execução dos Serviços

A execução dos serviços de outsourcing compreende o fluxo completo de:

- Recepção, conferência e armazenagem no Estoque Central da Contratante.
- Transporte e logística de distribuição até as unidades finais.
- Instalação física, conexão, testes de funcionamento e suporte básico ao usuário.
- Recolhimento dos equipamentos desmobilizados ou substituídos.
- Controle de ativos por etiqueta legível/código de barras e emissão dos termos de aceite.

A CONTRATADA atuará em alinhamento com a equipe de TI da CONTRATANTE, devendo garantir capacidade operativa mínima para a entrega e instalação de **no mínimo 10 (dez) conjuntos completos por dia**, mediante prévio agendamento.

6.2. Suporte Técnico Continuado, Manutenção e Estoque Reserva (Buffer)

- **Escopo da Garantia e Manutenção:** Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA responderá pela manutenção preventiva e corretiva presencial (*On-Site*) e remota dos equipamentos, cobrindo reposição de peças, mão de obra, deslocamentos e substituição de periféricos/acessórios desgastados sem nenhum custo adicional.
- **Manutenção e Substituição:** Durante toda a vigência da locação, a CONTRATADA responderá pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Equipamentos que apresentarem defeitos irreparáveis no local deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas por modelo de especificação igual ou superior.
- **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança:** O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- **Acessórios Integrantes:** Todos os acessórios essenciais (cabos de energia, fontes, mouses, teclados, cabos de vídeo e suportes) integram o escopo da locação e deverão ser repostos/substituídos sem custos adicionais à Administração em caso de falha de fabricação ou desgaste natural.
- **Estoque Reserva (Buffer de 3%):** A CONTRATADA manterá sob a custódia do setor de TI (AGTI) um lote reserva de segurança correspondente a no mínimo **3% (três por cento)** do quantitativo total de cada item (desktops, workstations, notebooks e monitores) para substituição imediata (*swap*) em caso de falha.
 - Os equipamentos do estoque reserva poderão ser armazenados em local disponibilizado pelo órgão, mediante alinhamento com a AGTI.
 - Os equipamentos do estoque reserva utilizados temporariamente durante o conserto da máquina do usuário poderão ser seminovos em perfeito estado, desde que sanitizados e com laudo técnico individual.
 - **Prazo Máximo de Reparo:** O equipamento defeituoso recolhido para laboratório deverá ser reparado e devolvido ao posto de trabalho em até **10 (dez) dias úteis**. Transcorrido este prazo sem reparo, a máquina reserva será convertida em substituição definitiva por um modelo novo.
- **Reincidência de Defeitos:** Caso o mesmo equipamento apresente **mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva** durante o período de 12 (doze) meses, pelo mesmo defeito e desde que não seja oriundo de mau uso ou erro de operação, a CONTRATADA deverá realizar a sua **substituição definitiva por um equipamento novo (sem uso prévio)** de especificação igual ou superior em até 5 (cinco) dias úteis.

6.3. Disponibilidade Global e Matriz Única de SLAs

- **Disponibilidade Global:** A CONTRATADA deverá manter o índice de disponibilidade mensal contínua do parque locado em no mínimo 98% (noventa e oito por cento) no horário de expediente, descontando-se janelas de manutenção programada autorizadas.
- **Tabela Única de Acordo de Nível de Serviço (SLA):**

Tipo / Severidade	Descrição do Evento ou Incidente	Tempo Máximo de Resposta	Tempo Máximo de Solução / Reparo
Logística / Entrega	Reposição de volumes com divergência ou avaria na entrega inicial	N/A	Até 48 horas corridas
Controle de Ativos	Correção/Substituição de etiqueta patrimonial rejeitada	N/A	Até 48 horas corridas
Suporte Remoto (Nível 1) - Crítico	Equipamento inoperante, sem inicializar ou sem rede	Até 2 horas úteis	Até 6 horas úteis
Suporte Remoto (Nível 1) - Alto	Lentidão grave, falhas intermitentes ou degradação	Até 4 horas úteis	Até 1 dia útil
Suporte Remoto (Nível 1) - Médio/Baixo	Falhas parciais sem paralisação ou dúvidas operacionais	Até 6 a 8 horas úteis	De 2 a 3 dias úteis

Atendimento Presencial (On-Site / N2) - Crítico	Falha de hardware inoperante no posto de trabalho	Até 4 horas úteis	Até 1 dia útil
Atendimento Presencial (On-Site / N2) - Alto	Falha parcial que reduz produtividade (ex: fonte, tela)	Até 1 dia útil	Até 2 dias úteis
Substituição por Buffer (Swap)	Troca imediata da máquina defeituosa por item da reserva	N/A	Até 4 horas úteis
Reposição de Item do Buffer	Reposição do item utilizado de volta ao estoque reserva	N/A	Até 5 dias úteis

Definições de prazos:

- **Tempo de Resposta** é o período entre a abertura do chamado no Service Desk e o primeiro contato/diagnóstico técnico.
- **Tempo de Solução** é o período entre a abertura do chamado e a efetiva restauração da operacionalidade no posto com aceite do usuário.
- **Isenção de SLA:** Caso o atendimento presencial não possa ser concluído por ausência de infraestrutura no local (falta de energia elétrica ou ponto de rede ativo), os prazos de SLA serão suspensos mediante registro formal.

6.4. Vigência e Condições de Prorrogação

- **Prazo de Vigência:** O contrato terá vigência de **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado por iguais ou menores períodos sucessivos até o limite legal, com vistas à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- **Início da Execução:** A prestação do serviço continuado e a cobrança da locação iniciar-se-ão mediante emissão da Ordem de Início, após a conclusão do *roll-out* e aceite definitivo da instalação física do lote inicial.
- **Prorrogação Pré-Contratual:** Havendo impedimento comprovado imputável à CONTRATANTE ou motivo de força maior, o cronograma inicial de implantação poderá ser prorrogado por escrito, uma única vez, por igual período.

6.5. Medição, Faturamento e Relatórios Mensais

- **Medição Mensal:** A medição será realizada mensalmente, considerando apenas os equipamentos efetivamente instalados, aceitos e em plena operação.
- **Relatório Técnico de SLA e Gestão:** A CONTRATADA apresentará anexo à fatura mensal, até o 5º dia útil do mês subsequente, o Relatório Técnico de SLA e Ativos, detalhando:
 1. Relação de chamados abertos e fechados no mês com seus respectivos tempos de resposta e solução.
 2. Índice de disponibilidade global apurado no mês (mínimo de 98%).
 3. Relação de equipamentos que utilizaram o estoque reserva (*swap*).
 4. Listagem atualizada da localização e patrimônio de todos os equipamentos do parque.
- **Condição de Pagamento:** A validação e aprovação do Relatório Técnico pela Fiscalização e pela TI (AGTI) constituem pré-requisito indispensável para o ateste da nota fiscal e liberação do pagamento mensal.

7. MODELO DE GESTÃO 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, 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.
- 7.3. **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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

Fiscalização

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).

Fiscalização Técnica

7.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

7.15. Cabe ao gestor do contrato:

7.15.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.15.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.15.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.15.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.15.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.15.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da **entrega/execução**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços/material 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)

8.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias corridos**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.1. O(s) serviço(s) e/ou material(is) , no todo ou em parte, poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta (Anexo I -Edital), sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

8.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 (trinta) dias** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SF Nº 275 de 5 de Setembro de 2024.

8.11. 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.

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.12.1.o prazo de validade;

- 8.12.2. a data da emissão;
- 8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.12.5. o valor a pagar; e
- 8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SF Nº 275 de 5 de Setembro de 2024.

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

Forma de pagamento

8.21. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado, conforme DECRETO Nº 51.197 de 22 de Janeiro de 2010, somente serão efetuados mediante crédito em conta corrente mantida no Banco do Brasil S/A, salvo as situações excepcionais constantes do artigo 1º, §1º de SF Nº 9 de 12 de Janeiro de 2021.

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

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

8.25. 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.

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

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou 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 da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

9.2.4.2. Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

9.2.4.3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

9.2.4.4. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

9.2.4.5. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

9.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

9.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo estipulado, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e,

9.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril 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 da realização de procedimento de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com **DISPUTA MENOR PREÇO**.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por **Preço Global**.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.21. Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento. (Lei nº14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)

- Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente

10.22. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

- Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº8.541/1992;

10.23. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;
- As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;
- Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD)deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

10.24. A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no ANEXO VI será considerada inabilitada.

10.25. Patrimônio líquido ou capital social correspondente a 10 % do valor da proposta comercial.

Qualificação Técnica

10.26. Qualificação Técnico-Operacional (Capacidade da Empresa)

- 10.26.1. Apresentação de 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante prestou ou vem prestando, a contento, **serviços de locação de equipamentos de informática (desktops e/ou notebooks)** acompanhados de suporte técnico/manutenção (*on-site* ou remoto).
- 10.26.2. Para fins de comprovação, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar o fornecimento contínuo de quantidade correspondente a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo de equipamentos pretendido nesta licitação. (Art. 67, § 2º da Lei 14.133/2021).
- 10.26.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação do contratante, CNPJ, dados de contato e assinatura do responsável pela emissão.
- 10.26.4. A comprovação do fornecimento poderá ser instruída ou acompanhada das respectivas **Notas Fiscais de prestação de serviço/locação** ou cópia do contrato de prestação de serviços correspondente.

10.27. Qualificação Técnico-Profissional (Equipe de Atendimento/SLA)

- 10.27.1. A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro de pessoal ou equipe técnica disponibilizada para o contrato, na data da assinatura do instrumento contratual:
 - 01 (um) **Responsável Técnico / Coordenador de TI:** com formação técnica ou superior na área de Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Redes ou afins);
 - Técnicos de Suporte (Service Desk/On-site):** profissionais capacitados para atendimento de manutenção preventiva, corretiva e configuração de imagens de sistema operacional.
- 10.27.2. A comprovação da disponibilidade dos profissionais poderá ser feita mediante cópia da CTPS, contrato social, contrato de prestação de serviços ou **declaração formal de contratação futura** assinada pelo profissional e pela licitante (Súmula 272 do TCU).

10.28. Declaração de Infraestrutura Operacional e Atendimento aos SLAs

- 10.28.1. Declaração formal de que a licitante dispõe de canal de atendimento estruturado (Central de Atendimento/Portal de Chamados/0800) e estrutura logística apta a cumprir os prazos de instalação (*roll-out*), manutenção *on-site* e substituição no estoque reserva (*swap*) estipulados na Matriz de Níveis de Serviço (SLA) do Termo de Referência.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável para o certame, é de **R\$ 95.186,80 (noventa e cinco mil, cento e oitenta e seis reais e oitenta centavos) mensais**, perfazendo o montante anual de **R\$ 1.142.241,60** para 12 meses, e o valor total estimado para a vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses de **R\$ 2.284.483,20**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITARIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (12 meses)	VALOR TOTAL (R\$) (24 meses)
1	LOCAÇÃO DE COMPUTADORES, MONITORES E NOTEBOOK´S	Serviço	95.186,80	1.142.241,60	2.284.483,20

11.2. Tabela descritiva dos custos

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

01	DESKTOP PADRÃO COM MONITOR 24" Microcomputador corporativo Ultra Compacto (MFF /Mini); Processador com desempenho mínimo de 30.000 pontos no PassMark; 16 GB RAM DDR5 (5600MHz); SSD 512 GB PCIe NVMe M.2; Windows 11 Pro 64-bits; Conectividade Wi-Fi 6, BT 5.3 e Ethernet Gigabit; Fonte Bivolt com PFC ativo (85% eficiência); Acompanha Teclado ABNT2, Mouse óptico, Suporte VESA do fabricante e Monitor LED 23.8" Full HD com ajuste de altura, rotação e inclinação. (Conforme especificações detalhadas do subitem 3.1.1 do TR)	UNIDADE	100	500,67	50.067,00
02	WORKSTATION DE ENGENHARIA COM MONITOR 24" Estação de trabalho de alto desempenho; Processador com desempenho mínimo no PassMark de alta performance; 32 GB RAM DDR5 ECC/Non-ECC; SSD 1 TB PCIe NVMe M.2; Placa de vídeo dedicada profissional (GPU 16GB GDDR6 ECC / ex: RTX 2000 Ada ou superior); Windows 11 Pro 64-bits; Fonte Bivolt com PFC ativo de no mínimo 700W (eficiência 80 Plus Gold); Acompanha Teclado, Mouse e Monitor LED 23.8" Full HD ergonômico. (Conforme especificações detalhadas do subitem 3.1.2 do TR)	UNIDADE	30	1.200,33	36.009,90
03	NOTEBOOK PADRÃO 14" / 15.6" Computador portátil corporativo; Processador de alto desempenho (mínimo exigido no PassMark); 16 GB RAM DDR5 (5600MHz); SSD 512 GB PCIe NVMe M. 2; Tela antirreflexo Full HD; Conectividade Wi-Fi 6 /6E, BT 5.3 e Ethernet; Webcam HD/FHD com porta de privacidade; Bateria com autonomia mínima corporativa e carregador rápido USB-C; Windows 11 Pro 64-bits; Acompanha Mouse óptico e Maleta /Mochila de transporte oficial. (Conforme especificações detalhadas do subitem 3.1.3 do TR)	UNIDADE	10	610,00	6.100,00
04	MONITOR DE VÍDEO COMPLEMENTAR 24" Monitor de vídeo profissional/corporativo; Tela LED plana de 23.8" (16:9); Resolução Full HD (1920x1080) antirreflexiva; Paineis IPS ou equivalente; Entradas HDMI e DisplayPort; Pedestal ergonômico com ajuste de altura, inclinação e rotação (pivot); Furação padrão VESA; Fonte de alimentação interna bivolt. (Conforme especificações detalhadas do subitem 3.1.4 do TR)	UNIDADE	30	100,33	3.009,90
	VALOR TOTAL MESAL				R\$ 95.186,80
	VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)				R\$ 1.142.241,60
	VALOR TOTAL POR 24 MESES				R\$ 2.284.483,20

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura do Município de São Paulo/ Subprefeitura Guaianases.

12.2. Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº 68.10.68.10.04.126.4002.2.818.33904000.00.1.500.9001.0 do orçamento vigente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

São Paulo, 01 de outubro de 2026.

Luciana de Andrade Silva
Coordenadora de Administração e Finanças
SUB-G/CAF

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](#).

LUCIANA DE ANDRADE SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/10/2026 às 15:33:51.

CLAUDIO DE MELO

Equipe de apoio

ROMANA SOUZA DE OLIVEIRA SPIGARIOL

Equipe de apoio

GABRIEL QUEIROZ DA SILVA MARTELO

Equipe de apoio