# TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para aquisição de computadores e notebooks para atender diversas secretarias da prefeitura municipal de Itajubá, nos termos do Relatório de Especificações em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica.

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)

Não se aplica.

4.3. Da vedação de contratação de marca ou produto

Não se aplica.

4.4. Da exigência de amostra

4.4.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.4.2. Serão exigidos os catálogos de todos os itens do presente processo.

4.4.3. Os catálogos deverão ser enviados no portal eletrônico, no prazo limite de 01 (um) dia útil, após a solicitação do pregoeiro, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.4.4. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes do fim do prazo.

4.4.5. No caso de não haver entrega do catálogo ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.4.6. Serão avaliados no catálogo se atendem os padrões mínimos conforme descritos em cada objeto. A proposta deverá ser igual ou superior ao exigido no processo.

4.4.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.4.8. Se os catálogos apresentados pelo primeiro classificado não forem aceitos, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação dos catálogos e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.5. Da exigência de carta de solidariedade

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

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.8. Vistoria

4.8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de compra, em remessa única.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central - Rodovia Poços de Caldas nº 44 e 64, Distrito Industrial - CEP 37504-110.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.3. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

6.6. Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.2. Fiscalização Técnica

6.6.2.1. 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;

6.6.2.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

6.6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.6.2.5. 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.

6.6.2.6. 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.

6.6.2.7. Indicação de fiscal técnico:

**Nome: Francisco Lopes de Castro Silva**
**Cargo: Diretor do Departamento de Suporte e Manutenção**
**Matrícula: 1145-0**
**Secretaria: Municipal de Tecnologia da Informação**

6.6.3. Fiscalização Administrativa

6.6.3.1. 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.

6.6.3.2. 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.

6.6.3.3. Indicação de fiscal administrativo:

**Nome: Francisco Lopes de Castro Silva**
**Cargo: Diretor do Departamento de Suporte e Manutenção**
**Matrícula: 1145-0**
**Secretaria: Municipal de Tecnologia da Informação**

6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. O gestor do contrato coordena 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 compra, 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.

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.7.3. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.7.4. O gestor do contrato emitirá 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.

6.7.5. O gestor do contrato tomará 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.

6.7.6. O gestor do contrato deverá 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.

6.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao departamento de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.7.8. Indicação de gestor do contrato:

**Nome: André Schumann de Melo Santos**
**Cargo: Secretário**
**Matrícula: 1230-3**
**Secretaria: Municipal de Tecnologia da Informação**

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 7.1. Do recebimento (para bens)

7.1.1. Os **bens** serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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 na proposta.

7.1.2. Os **bens** poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar;

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar diligências para verificar: a) a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se 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.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.9. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.3.2. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será de acordo com a solicitação das secretarias.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1.1. Habilitação jurídica

8.3.1.1.1. **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;

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

8.3.1.1.3. **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;

8.3.1.1.4. 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;

8.3.1.1.5. **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.

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

8.3.1.1.7. **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

8.3.1.1.8. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia 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.

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

8.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.3.1.2.2. 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.

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

8.3.1.2.4. 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;

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

8.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital 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.

8.3.1.2.8. 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.

8.3.1.2.9. Prova de Regularidade com o TCU.

8.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.3.1.3.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

8.3.1.4. Qualificação Técnica

8.3.1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.3.1.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.3.1.4.3. Comprovação de aptidão para o **fornecimento de bens similares / execução de serviços** de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da contratante:

9.1.1. **Providenciar todas as informações necessárias** para execução adequada do contrato, incluindo especificações técnicas, locais de entrega e orientações complementares.
9.1.2. **Acompanhar e fiscalizar** a execução do contrato por meio de servidores designados, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
9.1.3. **Receber os equipamentos adquiridos**, realizando a conferência quantitativa e qualitativa dos itens entregues, observando as especificações definidas no Termo de Referência.
9.1.4. **Comunicar formalmente à contratada** qualquer irregularidade, defeito ou divergência encontrada nos equipamentos, solicitando as devidas correções dentro dos prazos contratuais.
9.1.5. **Disponibilizar os espaços adequados** para a entrega dos equipamentos, garantindo condições de acesso, segurança e armazenamento inicial, quando necessário.
9.1.6. **Efetuar os pagamentos devidos** conforme estabelecido no contrato, desde que cumpridas todas as exigências contratuais e legais.
9.1.7. **Prestar esclarecimentos tempestivos** à contratada sempre que houver dúvidas sobre a execução do contrato.

9.2. São obrigações da contratada:

9.2.1. Fornecer todos os equipamentos objeto do contrato de acordo com as condições, prazos e quantidades estabelecidos pela Administração Pública.
9.2.2. Garantir que todos os produtos entregues sejam novos, de primeiro uso e devidamente lacrados.
9.2.3. Assegurar que os equipamentos sejam entregues acompanhados de todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.
9.2.4. Prover garantia mínima conforme exigido no edital, abrangendo suporte técnico, reparos e substituição quando aplicável.
9.2.5. Realizar a entrega no local indicado pela Administração, observando os prazos definidos no cronograma contratual.
9.2.6. Substituir, sem ônus para a Administração, qualquer equipamento que apresente defeito de fabricação ou falha dentro do período de garantia.
9.2.7. Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes do transporte, seguro e entrega dos equipamentos até o destino final.
9.2.8. Disponibilizar canais formais de comunicação para atendimento, esclarecimento de dúvidas e registro de solicitações da Administração.

9.2.9. Comunicar previamente qualquer fato que possa comprometer o cumprimento das obrigações contratuais.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação está disponível na plataforma onde o processo será realizado. O link de acesso para a plataforma pode ser encontrado no edital que norteia a licitação.

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.5. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

| | |
|---|---|
| 02.08.01.10.122.0012.2049.4.4.90.52.00 | 02.05.01.27.812.0010.2028.4.4.90.52.00 |
| 02.13.01.15.452.0021.2117.4.4.90.52.00 | 02.19.01.04.125.0017.2304.4.4.90.52.00 |
| 02.02.01.24.131.0003.2016.4.4.90.52.00 | 02.17.01.15.452.0026.2229.4.4.90.52.00 |
| 02.04.01.19.572.0024.2023.4.4.90.52.00 | 02.16.01.18.122.0025.2138.4.4.90.52.00 |
| 02.11.01.20.122.0004.2086.4.4.90.52.00 | 02.10.01.04.123.0018.2082.4.4.90.52.00 |
| 02.15.01.04.126.0019.2136.4.4.90.52.00 | 02.03.01.02.062.0003.2020.4.4.90.52.00 |
| 02.01.01.04.122.0002.2008.4.4.90.52.00 | 02.14.01.13.122.0009.2130.4.4.90.52.00 |
| 02.18.01.04.122.0003.2265.4.4.90.52.00 | 02.09.03.08.122.0014.2078.4.4.90.52.00 |
| 02.07.01.04.122.0003.2038.4.4.90.52.00 | 02.06.01.04.121.0003.2034.4.4.90.52.00 |

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itajubá, 22 de abril de 2026

ANA HELOISA CESARINO PEREIRA:10066828643

Assinado de forma digital por ANA HELOISA CESARINO PEREIRA:10066828643
Dados: 2026.04.23 13:24:13 -03'00'

**ANA HELOISA CESARINO PEREIRA**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
MATRÍCULA 1138-6

ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA:02230157760

Assinado de forma digital por ANDRE CARLOS ALVES DA SILVA:02230157760
Dados: 2026.04.23 16:11:19 -03'00'

**ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATRÍCULA 1138-7

ANDRE DE OLIVEIRA COLI:85232327615

Assinado de forma digital por ANDRE DE OLIVEIRA COLI:85232327615
Dados: 2026.04.24 13:14:51 -03'00'

**ANDRÉ DE OLIVEIRA COLI**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
MATRÍCULA 1140-0

gov.br
Documento assinado digitalmente
ANDRE SCHUMANN DE MELO SANTOS
Data: 24/04/2026 14:31:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**ANDRÉ SCHUMANN DE MELO SANTOS**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFORMÁTICA
MATRÍCULA 1230-3

CLAUDIA REZENDE SOARES:31063233615

Assinado de forma digital por CLAUDIA REZENDE SOARES:31063233615
Dados: 2026.04.24 14:44:53 -03'00'

**CLAUDIA REZENDE SOARES**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
MATRÍCULA 1138-8

gov.br
Documento assinado digitalmente
EDGAR MOREIRA DA SILVA
Data: 24/04/2026 20:42:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**EDGAR MOREIRA DA SILVA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO
11468

EDNA MARIA LOPES DIAS:06924772684

Assinado de forma digital por EDNA MARIA LOPES DIAS:06924772684
Dados: 2026.04.29 13:57:44 -03'00'

**EDNA MARIA LOPES DIAS**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
MATRÍCULA 0583-0

PREFEITURA ITAJUBÁ
GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO

ASSINADO DIGITALMENTE POR
Fabricio Oliveira Machado
CPF: 878.114.056-87
Data: 27/04/2026 16:32 -03:00

**FABRÍCIO OLIVEIRA MACHADO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
MATRÍCULA 1139-3

gov.br
Documento assinado digitalmente
FRANCISCO TOMAZOLI DA FONSECA
Data: 27/04/2026 17:16:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**FRANCISCO TOMAZOLI DA FONSECA**
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
MATRÍCULA 1138-5

ISABELA CARNEIRO FIGUEIREDO
Assinado de forma digital por ISABELA CARNEIRO FIGUEIREDO
Dados: 2026.04.27 17:33:17 -03'00'

**ISABELA CARNEIRO FIGUEIREDO**
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO
MATRÍCULA 1138-9

LUCAS VASCONCELLOS RIBEIRO CORTEZ:10502797606
Assinado de forma digital por LUCAS VASCONCELLOS RIBEIRO CORTEZ:10502797606
Dados: 2026.04.27 17:46:22 -03'00'

**LUCAS VASCONCELLOS RIBEIRO CORTEZ**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
MATRÍCULA 1140-1

RICARDO AUGUSTO CORREA FERREIRA:45483914600
Digitally signed by RICARDO AUGUSTO CORREA FERREIRA:45483914600
Date: 2026.04.28 10:35:34 -03'00'

**RICARDO AUGUSTO CORREA FERREIRA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
MATRÍCULA 1150-8

gov.br
Documento assinado digitalmente
RITA DE CASSIA ALMEIDA
Data: 28/04/2026 13:41:09-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**RITA DE CÁSSIA ALMEIDA**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
MATRÍCULA 1139-7

RODRIGO GUIMARAES BRAGA:10620364688
Assinado de forma digital por RODRIGO GUIMARAES BRAGA:10620364688
Dados: 2026.04.28 15:55:57 -03'00'

**RODRIGO GUIMARÃES BRAGA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
MATRÍCULA 1215-1

SERGIO THIAGO RIBEIRO:07389709642

Assinado de forma digital por SERGIO THIAGO RIBEIRO:07389709642
Dados: 2026.04.23 13:44:44 -03'00'

**SÉRGIO THIAGO RIBEIRO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
MATRÍCULA 1139-0

gov.br
Documento assinado digitalmente
SILVIO RAMON LLAGUNO
Data: 28/04/2026 17:05:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**SILVIO RAMON LLAGUNO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO
MATRÍCULA 1209-9

gov.br
Documento assinado digitalmente
VALTER JULIO LEMOS FILHO
Data: 29/04/2026 13:42:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**VALTER JULIO LEMOS FILHO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
MATRÍCULA 1139-4