

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO:**

1.1 Aquisição de notebooks e estabilizadores para atender às necessidades administrativas, operacionais e institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Ituiutaba/MG, contribuindo para a melhoria das atividades desenvolvidas pela pasta.

Item	Quant	Unid.	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
01	30	UN	Notebook - Equipamento portátil; processador mínimo Intel Core i5 (ou equivalente); memória RAM mínima de 16 GB; armazenamento em unidade SSD de, no mínimo, 512 GB; sistema operacional baseado em Linux ou compatível; tela de, no mínimo, 15 polegadas, resolução mínima de 1920 x 1080 (Full HD); conexões com Bluetooth e leitor de cartão de memória; estrutura resistente; adequado para uso institucional.	R\$ 4.530,06	R\$ 135.901,80
02	24	UN	Estabilizador de energia - Potência nominal mínima de 300VA; entrada bivolt automática (115V/220V), saída em 115V; proteções eletrônicas contra surtos, sobrecarga e curto-circuito; indicador luminoso de funcionamento; design compacto; mínimo de 04 (quatro) tomadas de saída.	R\$ 389,25	R\$ 9.342,00

1.2 As especificações constantes neste Termo de Referência foram definidas com base nas necessidades identificadas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Ituiutaba/MG, especialmente no suporte às ações do Sistema Único de Assistência Social — SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — CadÚnico, mantendo-se padrão técnico, funcional e operacional compatível com a finalidade pública da aquisição. A definição do objeto considera a necessidade de fortalecimento da estrutura tecnológica utilizada para cadastramento, atualização cadastral, regularização de dados, busca ativa, atendimento às famílias, gestão de benefícios, acompanhamento de condicionalidades, organização de informações, consulta aos sistemas oficiais, elaboração de relatórios, atendimentos descentralizados, mutirões e demais atividades administrativas, técnicas e operacionais vinculadas à política pública de assistência social.

1.3 A ordem de fornecimento ou documento equivalente conterá as informações necessárias à execução da aquisição, especialmente a identificação do objeto, a quantidade a ser fornecida, o local de entrega, o prazo de entrega, as condições de recebimento, as especificações técnicas mínimas, a vinculação dos bens às respectivas fontes de recurso e demais dados necessários à conferência dos equipamentos, conforme as definições previstas neste Termo de Referência e validadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. A entrega deverá ocorrer de forma integral, considerando que a Administração pretende receber a totalidade dos 30 notebooks e 24 estabilizadores em uma única etapa, salvo necessidade administrativa devidamente justificada.

1.4 O objeto desta aquisição é caracterizado como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/2021, por apresentar padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Trata-se de aquisição de 30 notebooks e 24 estabilizadores, com características objetivas quanto à capacidade de processamento, memória, armazenamento, sistema operacional, conectividade, tela, resolução, potência, tensão, proteção elétrica, quantidade de tomadas, garantia, durabilidade, segurança e

adequação ao uso institucional, sem necessidade de solução customizada ou desenvolvimento específico pelo fornecedor.

1.5 O fornecimento dos bens deverá ocorrer de forma integral, mediante entrega única dos 30 notebooks e 24 estabilizadores, no prazo estabelecido na ordem de fornecimento ou documento equivalente, contado a partir do recebimento da respectiva solicitação administrativa pela empresa fornecedora. A contratada ficará responsável por garantir a entrega correta dos bens, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, devendo substituir, sem ônus adicional para a Administração, os equipamentos que apresentarem defeitos, avarias, divergência de especificação, incompatibilidade técnica, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso ou qualquer outra desconformidade verificada no ato do recebimento, durante a conferência ou no período de garantia.

1.6 O fornecimento deverá atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Ituiutaba/MG, sendo o local de entrega a sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Avenida 09, n.º 475, Centro, CEP 38.300-150, Ituiutaba/MG. A entrega deverá ocorrer no endereço indicado, em horário de expediente da Administração, mediante prévio alinhamento com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a fim de possibilitar o recebimento, a conferência quantitativa e qualitativa dos bens, o registro patrimonial quando cabível e a posterior destinação dos equipamentos às ações vinculadas ao SUAS, ao PROCAD-SUAS, ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único.

1.7. Considerando tratar-se de aquisição de bens com entrega imediata e integral, da qual não resultarão obrigações futuras de natureza continuada, não haverá necessidade de formalização de instrumento contratual específico, podendo este ser substituído por ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei n.º 14.133/2021. A relação jurídica decorrente da aquisição será formalizada pelo instrumento administrativo cabível, permanecendo obrigatórias as condições de fornecimento, entrega, recebimento, conferência, substituição de equipamentos em desconformidade, garantia, pagamento, vinculação da destinação dos bens às finalidades públicas indicadas e demais obrigações previstas neste Termo de Referência e nos documentos que instruírem o procedimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social necessita da presente aquisição com o objetivo de fortalecer a estrutura tecnológica, administrativa, técnica e operacional utilizada nas ações do Sistema Único de Assistência Social — SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — CadÚnico, viabilizando melhores condições para cadastramento, atualização cadastral, regularização de dados, busca ativa, atendimento às famílias, gestão de benefícios, acompanhamento de condicionalidades, consulta aos sistemas oficiais, organização de dados, elaboração de relatórios, atendimentos descentralizados, mutirões e demais atividades executadas no âmbito da política municipal de assistência social.

2.2 A aquisição de 30 notebooks e 24 estabilizadores mostra-se necessária para assegurar estrutura tecnológica mínima e adequada aos setores e unidades vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, especialmente considerando a atuação dos Centros de Referência de Assistência Social — CRAS, das equipes da Proteção Social Básica, dos setores administrativos da Secretaria e das equipes responsáveis pela gestão e operacionalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

A disponibilização dos bens contribuirá para a modernização da estrutura tecnológica, melhoria dos fluxos de atendimento, qualificação da gestão das informações socioassistenciais, proteção dos equipamentos públicos e fortalecimento da prestação dos serviços aos usuários da política de assistência social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social

— SUAS, da Lei Orgânica da Assistência Social — LOAS, da Política Nacional de Assistência Social, da Lei Federal n.º 14.601/2023 e das normas relativas à gestão descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

2.3 A execução adequada das ações do SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único depende de condições tecnológicas compatíveis com o volume e a natureza dos atendimentos realizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Nesse sentido, a aquisição dos notebooks e estabilizadores contribuirá de forma significativa para:

2.3.1 Fortalecimento da estrutura tecnológica da rede socioassistencial: a disponibilização dos notebooks permitirá melhores condições para a realização de atendimentos presenciais, atendimentos descentralizados, mutirões de atualização cadastral, ações de busca ativa, registros em sistemas oficiais, consulta de informações, elaboração de relatórios, acompanhamento familiar, monitoramento de condicionalidades e demais atividades vinculadas à gestão do SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

2.3.2 Promoção do acesso qualificado aos programas sociais: a estruturação tecnológica das equipes facilitará a organização das atividades vinculadas ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, contribuindo para que os usuários sejam atendidos com maior agilidade, segurança, eficiência e continuidade, especialmente nas rotinas de cadastramento, atualização cadastral, regularização de informações, orientação às famílias e acompanhamento das pessoas inscritas no CadÚnico.

2.3.3 Aprimoramento das ações do PROCAD-SUAS: os 12 notebooks vinculados ao PROCAD-SUAS contribuirão diretamente para o fortalecimento das ações de qualificação, atualização e regularização cadastral, busca ativa, ampliação do acesso das famílias ao Cadastro Único e aprimoramento da gestão local das informações socioassistenciais, inclusive em ações externas, atendimentos descentralizados, mutirões e apoio técnico às unidades da rede socioassistencial.

2.3.4 Fortalecimento da gestão do Programa Bolsa Família e do CadÚnico: os 18 notebooks vinculados ao Programa Bolsa Família/CadÚnico permitirão a melhoria da estrutura de trabalho das equipes responsáveis pela gestão, cadastramento, atualização cadastral, acompanhamento das famílias beneficiárias, organização de dados, consulta de informações e execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único.

2.3.5 Proteção dos equipamentos públicos e continuidade dos serviços: a aquisição dos 24 estabilizadores possibilitará maior proteção elétrica dos computadores em funcionamento, reduzindo riscos de danos aos equipamentos, interrupções nos atendimentos, prejuízos à continuidade dos serviços e perdas patrimoniais, contribuindo para a preservação do patrimônio público e para a segurança na utilização dos equipamentos de informática.

2.3.6 Fortalecimento da organização administrativa e operacional: a aquisição permitirá melhor organização das rotinas de trabalho, maior funcionalidade no uso dos equipamentos de informática, apoio às equipes responsáveis pela gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, bem como maior eficiência nas atividades de alimentação de sistemas, emissão de relatórios, controle de informações, planejamento de ações e monitoramento das demandas socioassistenciais.

2.3.7 Prevenção de improvisações e melhoria da qualidade do atendimento: a disponibilização de equipamentos adequados reduz a necessidade de soluções provisórias, compartilhamento excessivo de equipamentos, remanejamentos constantes ou manutenção de estrutura tecnológica insuficiente, evitando prejuízos à organização dos atendimentos, à execução regular das ações socioassistenciais e à continuidade dos serviços públicos.

2.4. Considerando a elevada demanda de atendimento no Município de Ituiutaba/MG e o expressivo número de pessoas cadastradas no CadÚnico, torna-se essencial que a aquisição

seja realizada de forma planejada, eficiente e compatível com a finalidade pública pretendida, garantindo a entrega dos bens e sua utilização nas ações vinculadas ao SUAS, ao PROCAD-SUAS, ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único. A aquisição permitirá melhor estruturação tecnológica das equipes, ampliando a capacidade de atendimento, cadastramento, atualização cadastral, busca ativa, acompanhamento das famílias, consulta aos sistemas oficiais, organização de informações e elaboração de relatórios, contribuindo para a continuidade das ações socioassistenciais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2.5 Além de ser responsabilidade institucional da municipalidade assegurar atendimento digno, organizado, eficiente e compatível com as normativas do SUAS, as ações vinculadas ao PROCAD-SUAS, ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único estão sujeitas ao acompanhamento de órgãos de controle, instâncias de controle social e demais mecanismos de fiscalização da política pública. Dessa forma, a aquisição deverá observar padrões adequados de qualidade, desempenho, economicidade, transparência, eficiência, segurança e controle patrimonial, contribuindo para a boa aplicação dos recursos públicos, para a preservação do patrimônio público e para o fortalecimento da imagem institucional da Administração Municipal perante a comunidade usuária da assistência social.

2.6 A aquisição dos bens permitirá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- a) assegurar condições tecnológicas adequadas para o atendimento dos usuários da política de assistência social, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
- b) fortalecer as ações de cadastramento, atualização cadastral, regularização de dados, busca ativa, atendimento descentralizado, mutirões e acompanhamento das famílias;
- c) apoiar a gestão do PROCAD-SUAS, especialmente nas ações de qualificação, atualização e regularização cadastral, ampliação do acesso das famílias ao Cadastro Único e aprimoramento da gestão local das informações socioassistenciais;
- d) fortalecer a gestão do Programa Bolsa Família e do CadÚnico, por meio da melhoria da estrutura de atendimento, consulta de informações, organização de dados, emissão de relatórios e execução das rotinas administrativas e operacionais;
- e) proteger os equipamentos públicos por meio da utilização de estabilizadores, reduzindo riscos de danos decorrentes de oscilações elétricas, falhas técnicas, interrupções nos atendimentos e prejuízos ao patrimônio público;
- f) otimizar os recursos públicos, por meio da aquisição de bens duráveis, funcionais, de uso contínuo e incorporáveis ao patrimônio público municipal;
- g) reduzir improvisações, remanejamentos, compartilhamento excessivo de equipamentos e limitações tecnológicas nos setores e unidades de atendimento;
- h) fortalecer a execução descentralizada do SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no Município;
- i) atender aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preceitua o art. 37 da Constituição Federal, bem como às diretrizes da Lei n.º 14.133/2021.

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

3.1 A solução apontada para a presente aquisição, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, decorre da análise da necessidade de fortalecimento da estrutura tecnológica, administrativa, técnica e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Ituiutaba/MG, especialmente no suporte às ações do Sistema Único de Assistência Social — SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — CadÚnico. A aquisição de 30 notebooks e 24 estabilizadores constitui a alternativa mais adequada para atender à demanda administrativa, por

se tratar de bens comuns, de ampla disponibilidade no mercado, com especificações objetivas e compatíveis com a finalidade pública pretendida, especialmente para uso em cadastramento, atualização cadastral, regularização de dados, busca ativa, atendimento às famílias, gestão de benefícios, acompanhamento de condicionalidades, consulta aos sistemas oficiais, organização de informações, elaboração de relatórios, atendimentos descentralizados, mutirões e demais atividades socioassistenciais.

3.2. Dos 30 notebooks a serem adquiridos, 12 serão custeados com recursos oriundos do PROCAD-SUAS, destinados ao fortalecimento das ações de qualificação, atualização, regularização cadastral, busca ativa, atendimento descentralizado, mutirões e aprimoramento da gestão do Cadastro Único no âmbito da rede socioassistencial. Os outros 18 notebooks serão custeados com recursos vinculados ao Programa Bolsa Família/CadÚnico, destinando-se ao fortalecimento da estrutura de atendimento, gestão, cadastramento, atualização cadastral, acompanhamento das famílias beneficiárias, organização de dados, consulta de informações e execução das atividades administrativas e operacionais relacionadas ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único.

3.3 A solução também contempla a aquisição de 24 estabilizadores, vinculados às ações do Programa Bolsa Família/CadÚnico, destinados à proteção elétrica dos equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Esses acessórios são necessários para reduzir riscos de danos decorrentes de oscilações de energia, preservar o patrimônio público, evitar interrupções nos atendimentos e garantir maior segurança na utilização dos notebooks e demais equipamentos de informática em funcionamento.

3.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução proposta contempla não apenas o momento da aquisição e entrega dos bens, mas também sua utilização contínua, instalação básica, conservação, segurança, manutenção preventiva, controle patrimonial, durabilidade, eficiência energética, garantia, eventual substituição em caso de desconformidade e adequada destinação ao final da vida útil. A escolha por notebooks justifica-se pela mobilidade, funcionalidade e compatibilidade com atendimentos descentralizados, ações externas, mutirões, busca ativa e apoio técnico às unidades da rede socioassistencial. A aquisição dos estabilizadores, por sua vez, justifica-se pela necessidade de proteção elétrica dos equipamentos, reduzindo riscos de danos, paralisações e descarte prematuro.

3.5. Considerou-se que alternativas como o simples remanejamento de equipamentos já existentes, a locação de notebooks, a aquisição de desktops ou a manutenção da estrutura tecnológica atual não atendem plenamente aos critérios de eficiência administrativa, economicidade, disponibilidade contínua, mobilidade das equipes e adequada utilização dos recursos públicos. O remanejamento interno poderia comprometer o funcionamento de outros setores e unidades socioassistenciais, enquanto a locação geraria despesa recorrente, dependência de terceiros e ausência de incorporação dos bens ao patrimônio público municipal. A aquisição de desktops, embora tecnicamente possível, não atende com a mesma eficiência à necessidade de mobilidade das equipes em ações externas, mutirões e atendimentos descentralizados.

3.6 Diante disso, a aquisição definitiva dos notebooks e estabilizadores mostra-se mais adequada à natureza contínua das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, permitindo a incorporação dos bens à estrutura administrativa, maior controle patrimonial, disponibilidade permanente dos equipamentos, melhor aproveitamento dos recursos e atendimento mais eficiente às necessidades das equipes responsáveis pela gestão socioassistencial, pelo PROCAD-SUAS, pelo Programa Bolsa Família e pelo CadÚnico.

3.7 A solução apresentada mostra-se compatível com os requisitos definidos no planejamento da contratação, bem como com os critérios de economicidade, eficiência, padronização, funcionalidade, segurança, durabilidade e interesse público. A contratação deverá ser

estruturada em processo único, com julgamento por itens, contemplando item específico para notebooks e item específico para estabilizadores, em razão da natureza distinta dos bens. Essa sistemática permite ampliar a competitividade, possibilitar a participação de fornecedores aptos ao fornecimento de cada tipo de equipamento, facilitar a comparação de preços e garantir maior clareza na análise das propostas, sem prejuízo da correta vinculação dos recursos.

3.8 A seleção da proposta mais vantajosa deverá observar o critério de menor preço por item, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência. A comparação de preços deverá observar os parâmetros constantes na pesquisa de mercado, no Banco de Preços, no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, quando aplicável, e em demais fontes admitidas pela legislação, em conformidade com o art. 23 da Lei n.º 14.133/2021. As evidências da pesquisa deverão constar na planilha detalhada de preços anexa aos autos, de modo a demonstrar a compatibilidade dos valores com o mercado e a vantajosidade da solução escolhida.

3.9 A solução está alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social — SUAS, da Lei Orgânica da Assistência Social — LOAS, da Lei Federal n.º 14.601/2023 e das normas que disciplinam a gestão descentralizada do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

3.10 Assim, considerando o ciclo de vida do objeto, a aquisição de 30 notebooks e 24 estabilizadores apresenta-se como solução adequada, racional e vantajosa para a Administração Pública, pois contribui para a modernização da estrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, qualificação da gestão das informações socioassistenciais, ampliação da capacidade de atendimento, proteção dos equipamentos públicos, continuidade dos serviços e fortalecimento das ações do SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no Município de Ituiutaba/MG.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A fornecedora deverá realizar o fornecimento de 30 notebooks e 24 estabilizadores, conforme descrito no objeto da contratação, em rigorosa observância às especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos acostados aos autos.

4.2 Além dos encargos de ordem legal e dos demais assumidos em outras cláusulas e documentos, e sem alteração dos preços propostos, obriga-se a fornecedora a direcionar todos os recursos necessários ao perfeito fornecimento do objeto, garantindo a entrega integral dos bens, a conformidade com as especificações técnicas exigidas, a qualidade dos equipamentos, o desempenho adequado, a compatibilidade técnica, a segurança elétrica e a substituição de itens eventualmente entregues em desconformidade, sem ônus adicional ao Município.

4.3 A fornecedora deverá entregar notebooks e estabilizadores novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento, observando os requisitos mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade, segurança, garantia, compatibilidade técnica e adequação ao uso institucional, administrativo, operacional e socioassistencial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

4.4 Os notebooks deverão possuir, no mínimo, as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, contemplando processador mínimo Intel Core i5 ou equivalente, memória RAM mínima de 16 GB, armazenamento em unidade SSD de, no mínimo, 512 GB, sistema operacional baseado em Linux ou compatível, tela de, no mínimo, 15 polegadas, resolução mínima de 1920 x 1080 — Full HD, conexões com Bluetooth, leitor de cartão de memória, estrutura resistente e adequação ao uso institucional. É vedada a entrega de equipamentos recondicionados,

remanufaturados, usados, com avarias, vícios aparentes, incompatibilidades técnicas, mau funcionamento ou qualquer característica que comprometa sua utilização regular pela Administração.

4.5. Os estabilizadores deverão possuir potência nominal mínima de 300VA, entrada bivolt automática — 115V/220V, saída em 115V, proteções eletrônicas contra surtos, sobrecarga e curto-circuito, indicador luminoso de funcionamento, design compacto e, no mínimo, 04 tomadas de saída, devendo ser compatíveis com os equipamentos de informática utilizados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

4.6 A fornecedora deverá cumprir rigorosamente as normas técnicas, posturas municipais e demais disposições legais estaduais e federais aplicáveis ao fornecimento de bens à Administração Pública, especialmente quanto à qualidade, segurança, transporte, entrega, garantia, identificação dos produtos, documentação fiscal e adequada conformidade dos equipamentos fornecidos.

4.7 A fornecedora deverá providenciar, no prazo assinalado pelo Município, a imediata substituição de quaisquer itens que apresentem defeitos, vícios, avarias, divergência de especificação, incompatibilidade técnica, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso ou qualquer outra desconformidade verificada no ato do recebimento, durante a conferência ou no período de garantia aplicável.

4.8 A fornecedora será responsável por todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto, incluindo custos com fabricação, aquisição, separação, embalagem, carregamento, transporte, frete, descarregamento, tributos, encargos, seguros, mão de obra, substituições, garantia e demais custos diretos e indiretos necessários à entrega dos bens no local indicado pela Administração.

4.9 A fornecedora responderá por danos pessoais, materiais ou patrimoniais que venha a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão relacionada ao fornecimento, transporte, entrega, descarregamento, instalação básica quando cabível ou substituição dos bens, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.10 A fornecedora deverá indenizar o Município e/ou terceiros pelos danos ou prejuízos que venha a causar por dolo ou culpa, inclusive em razão de entrega de equipamentos defeituosos, inadequados ou em desconformidade com as especificações, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

4.11 A fornecedora deverá submeter-se à fiscalização e ao acompanhamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, acatando as orientações técnicas e administrativas relacionadas ao fornecimento, à entrega, à conferência, ao recebimento, à garantia e à substituição dos bens.

4.12 A fornecedora deverá prestar os esclarecimentos necessários durante o procedimento de fornecimento, inclusive quanto às características dos equipamentos, condições de entrega, funcionamento, garantia, eventuais substituições e documentos fiscais, garantindo comunicação adequada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social até a conclusão do recebimento definitivo.

4.13 O local de entrega dos bens será a sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Avenida 09, n.º 475, Centro, CEP 38.300-150, Ituiutaba/MG, ou outro local indicado formalmente pela Administração, caso haja necessidade devidamente justificada.

A entrega deverá ocorrer em horário de expediente da Administração, mediante prévio alinhamento com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, de modo a possibilitar o recebimento, a conferência quantitativa e qualitativa dos bens, o registro patrimonial quando cabível e a posterior destinação dos equipamentos às ações vinculadas ao SUAS, ao PROCAD-SUAS, ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único.

4.14 A fornecedora deverá garantir a completa execução do fornecimento, com zelo na entrega

dos produtos, precisão nas quantidades, observância das especificações técnicas e plena conformidade com o objeto contratado, assegurando que os notebooks e estabilizadores sejam entregues em condições adequadas de uso imediato pela Administração.

4.15 Da garantia da contratação

4.15.1. Não haverá exigência de garantia de execução contratual para a presente aquisição, nos termos do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, considerando a natureza do objeto, o valor estimado e a forma de fornecimento com entrega imediata e integral dos bens, sem prejuízo da garantia legal e/ou contratual dos produtos fornecidos.

4.16 Da subcontratação

4.16.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto principal, cabendo à fornecedora responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos bens, pela entrega, pela conformidade dos equipamentos, pela garantia e pela substituição de itens em desconformidade, quando necessário. A eventual contratação de serviço de transporte ou frete pela fornecedora não afasta sua responsabilidade integral perante a Administração.

4.17 Da sustentabilidade

4.17.1 A fornecedora deverá observar, no que couber, práticas de sustentabilidade relacionadas ao fornecimento dos bens, priorizando equipamentos duráveis, seguros, eficientes, com maior vida útil, garantia adequada e menor necessidade de substituição, evitando desperdícios, descarte prematuro e geração desnecessária de resíduos eletroeletrônicos.

4.17.2. Recomenda-se que as embalagens utilizadas no transporte e acondicionamento dos produtos sejam reduzidas ao mínimo necessário, preferencialmente recicláveis ou reaproveitáveis, cabendo à fornecedora adotar medidas que contribuam para a racionalização do consumo de materiais e para a adequada destinação de resíduos eventualmente gerados.

4.17.3. Quando aplicável, a fornecedora deverá observar práticas de logística reversa e destinação ambientalmente adequada de equipamentos, componentes, embalagens ou acessórios substituídos, rejeitados ou entregues em desconformidade, em consonância com as normas ambientais pertinentes e com os princípios da contratação pública sustentável.

4.18 O preço ofertado para cada item deverá contemplar todos os custos necessários ao fornecimento integral do objeto, incluindo tributos, encargos, frete, transporte, embalagem, descarregamento, garantia, substituição de equipamentos em desconformidade e demais despesas diretas e indiretas, sendo vedada a cobrança de qualquer valor adicional ao Município além daquele constante na proposta aceita e no instrumento administrativo correspondente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução — A execução do objeto observará as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, assegurando que o fornecimento dos 30 notebooks e 24 estabilizadores seja realizado com qualidade, pontualidade e em conformidade com as especificações técnicas, administrativas e legais aplicáveis. A entrega deverá ocorrer de forma integral, em uma única etapa, salvo necessidade administrativa devidamente justificada, mediante ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente emitido pela Administração.

5.2 Após a emissão da ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social poderá promover alinhamento com a fornecedora, visando nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao prazo de entrega, local de entrega, horário de recebimento, forma de conferência, especificações técnicas, condições de garantia, substituição de bens em desconformidade e responsabilidades da fornecedora.

5.3 A fornecedora deverá indicar formalmente, quando solicitado pela Administração, o nome completo, CPF, telefone e e-mail do responsável pela interlocução com a Secretaria Municipal

de Desenvolvimento Social, o qual deverá acompanhar o fornecimento, responder às comunicações administrativas e atuar como ponto focal para tratativas operacionais, técnicas e administrativas relacionadas à entrega dos bens.

5.4 A recusa injustificada do licitante vencedor em retirar ou aceitar a ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sujeitará a empresa às penalidades previstas na Lei n.º 14.133/2021, incluindo multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.5 A fornecedora deverá realizar a entrega dos bens na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Avenida 09, n.º 475, Centro, CEP 38.300-150, Ituiutaba/MG, ou em outro local indicado formalmente pela Administração, em horário de expediente, mediante prévio alinhamento com o setor responsável pelo recebimento.

5.6. No ato da entrega, os bens serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração, verificando-se a quantidade entregue, as especificações técnicas dos notebooks e estabilizadores, o estado de conservação, a integridade das embalagens, a presença dos acessórios indispensáveis ao uso, a documentação fiscal, a garantia, a ausência de avarias e a adequação dos equipamentos ao uso pretendido.

5.7 Caso sejam identificados equipamentos com defeitos, avarias, divergência de especificação, incompatibilidade técnica, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso, ausência de documentação exigida ou qualquer outra desconformidade, a fornecedora deverá providenciar a substituição dos itens no prazo assinalado pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município.

5.8 O recebimento definitivo somente ocorrerá após a verificação da conformidade dos bens com as especificações previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilização da fornecedora por vícios, defeitos, falhas técnicas ou irregularidades constatadas posteriormente, nos termos da legislação aplicável e das condições de garantia dos equipamentos.

5.9. Após o recebimento definitivo, os bens permanentes deverão ser encaminhados para registro patrimonial, quando cabível, com identificação da respectiva fonte de recurso e da unidade, setor ou ação de destinação, assegurando-se a correta vinculação dos 12 notebooks ao PROCAD-SUAS e dos 18 notebooks e 24 estabilizadores ao Programa Bolsa Família/CadÚnico.

5.10 A destinação dos equipamentos deverá observar a finalidade pública que fundamentou a contratação, especialmente o fortalecimento da estrutura tecnológica, administrativa e operacional das ações vinculadas ao SUAS, ao PROCAD-SUAS, ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único, sendo vedada a utilização dos bens para finalidade estranha ao objeto da aquisição.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O fornecimento decorrente da presente aquisição deverá ser executado fielmente pela fornecedora, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente e nas normas previstas na Lei n.º 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, especialmente quanto ao prazo, à qualidade, à quantidade, à conformidade técnica, à garantia e à entrega adequada dos bens.

6.2. As comunicações formais entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a fornecedora deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para tanto, o uso de meios eletrônicos oficiais, inclusive e-mails institucionais, desde que garantida sua rastreabilidade e autenticidade.

6.3 A Administração poderá, a qualquer tempo, convocar a fornecedora para a adoção de providências urgentes ou imediatas relacionadas à correta execução do fornecimento,

especialmente em situações que envolvam atraso na entrega, divergência de especificação, avarias, incompatibilidade técnica, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso, necessidade de substituição dos bens ou qualquer ocorrência que possa comprometer o recebimento e a utilização dos notebooks e estabilizadores.

6.4 A gestão e o acompanhamento do fornecimento serão realizados pelos servidores designados no Decreto Municipal n.º 11.975, de 15 de abril de 2026, nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021, ficando indicada como Gestora a servidora Daiane Aparecida Cintra, matrícula n.º 1280, e como Fiscal o servidor Thiago Oliveira Silva, matrícula n.º 3566, observadas as normas internas do Município de Ituiutaba/MG quanto à fiscalização e gestão das contratações públicas, ainda que o fornecimento seja formalizado por ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente.

6.5 O fiscal designado deverá acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, anotando em registro próprio todas as ocorrências relevantes, comunicando falhas, irregularidades ou desvios de conformidade à autoridade competente e sugerindo medidas corretivas, especialmente quando constatadas inconsistências na entrega, quantidade, qualidade, especificações técnicas, desempenho, funcionamento, compatibilidade, garantia ou integridade dos notebooks e estabilizadores.

6.6 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora por quaisquer danos, falhas, vícios, defeitos, incompatibilidades técnicas ou prejuízos decorrentes do fornecimento dos bens, nos termos da legislação aplicável. A existência de fiscalização não implica corresponsabilidade do órgão contratante ou de seus agentes públicos por irregularidades imputáveis à fornecedora.

6.7 O recebimento dos bens deverá ser realizado pela Administração em duas etapas, quando cabível: recebimento provisório, para conferência inicial da quantidade, das condições aparentes dos equipamentos, da integridade das embalagens, da documentação fiscal e dos acessórios indispensáveis ao uso; e recebimento definitivo, após verificação da conformidade dos bens com as especificações previstas neste Termo de Referência.

6.8 Caso sejam identificadas irregularidades no recebimento, a fornecedora deverá ser formalmente comunicada para realizar a substituição, correção ou complementação dos itens, no prazo assinalado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento.

6.9 A entrega será considerada concluída somente após o recebimento definitivo dos 30 notebooks e 24 estabilizadores, desde que comprovada sua conformidade com as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas exigidas neste Termo de Referência.

6.10. Após o recebimento definitivo, os bens permanentes deverão ser encaminhados para registro patrimonial, quando cabível, com identificação da respectiva fonte de recurso e da unidade, setor ou ação de destinação, assegurando-se a correta vinculação dos 12 notebooks ao PROCAD-SUAS e dos 18 notebooks e 24 estabilizadores ao Programa Bolsa Família/CadÚnico.

6.11 A gestão do fornecimento deverá assegurar que os equipamentos permaneçam vinculados às finalidades públicas que fundamentaram a contratação, especialmente o fortalecimento da estrutura tecnológica, administrativa e operacional das ações do SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, sendo vedada sua destinação a finalidade estranha ao objeto da aquisição.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado pela Administração Municipal em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente aceita, conferida e atestada pelo setor competente, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus

anexos. A nota fiscal deverá corresponder aos bens efetivamente entregues e recebidos pela Administração, devendo conter a descrição do objeto, a quantidade fornecida, o valor unitário, o valor total, os dados da ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente e demais informações necessárias à correta liquidação da despesa.

7.2 O pagamento somente será realizado após a entrega integral dos 30 notebooks e 24 estabilizadores e após a verificação da conformidade quantitativa e qualitativa dos bens, mediante recebimento definitivo e atesto do servidor ou equipe responsável. A conferência deverá observar a quantidade entregue, as especificações técnicas dos notebooks e estabilizadores, o estado de conservação, a integridade das embalagens, a presença dos acessórios indispensáveis ao uso, a documentação fiscal, as condições de garantia, a ausência de avarias, o funcionamento adequado e a compatibilidade dos equipamentos com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.3. Para fins de pagamento, a nota fiscal eletrônica deverá estar acompanhada dos seguintes documentos válidos e atualizados:

- I – Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e a Dívida Ativa da União;
- II – Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual da sede da fornecedora;
- III – Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede da fornecedora;
- IV – Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — FGTS;
- V – Certidão negativa de débitos trabalhistas — CNDT, conforme exigido pela Lei n.º 12.440/2011;
- VI – demais documentos de regularidade eventualmente exigidos pela legislação aplicável ou pelo setor responsável pela liquidação da despesa.

7.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado, sendo condição para o adimplemento a entrega integral do objeto, a conferência dos bens, o recebimento definitivo e o respectivo atesto pela Administração. Caso sejam identificadas divergências, defeitos, avarias, incompatibilidade técnica, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso, inconsistência na quantidade, ausência de documentação exigida ou qualquer desconformidade com as especificações, o pagamento ficará condicionado à substituição ou regularização dos itens pela fornecedora, sem ônus adicional ao Município.

7.5. Os preços aceitos pela Administração permanecerão fixos e irreajustáveis até a conclusão do fornecimento, considerando tratar-se de aquisição com entrega imediata e integral, formalizada por ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente. Não haverá reajuste de preços para a presente aquisição, salvo hipótese excepcional devidamente fundamentada e admitida pela legislação aplicável, mediante comprovação formal e análise da Administração.

7.6 A eventual revisão de preços somente será admitida em situação excepcional, mediante comprovação formal de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que comprometa o equilíbrio econômico-financeiro da proposta, devendo ser acompanhada de documentação idônea, planilha demonstrativa e ampla justificativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021. A análise do pedido ficará condicionada à verificação técnica e jurídica pela Administração, não sendo admitida revisão genérica, automática ou desacompanhada de comprovação efetiva.

7.7 O descumprimento de obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao FGTS poderá ensejar a retenção de valores, a suspensão do pagamento, a aplicação de penalidades e a adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilização da fornecedora nos termos da legislação aplicável e das condições previstas neste Termo de Referência.

7.8 A liquidação da despesa deverá observar a correta vinculação dos bens às respectivas fontes de recurso, assegurando-se que os 12 notebooks sejam vinculados ao PROCAD-SUAS e que

os 18 notebooks e 24 estabilizadores sejam vinculados ao Programa Bolsa Família/CadÚnico, conforme a finalidade pública que fundamenta a contratação, a classificação orçamentária aplicável e os documentos que instruem o processo administrativo.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 A presente aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, por se tratar de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. O objeto caracteriza-se como aquisição de 30 notebooks e 24 estabilizadores, amplamente disponíveis no mercado, com especificações objetivas quanto à capacidade de processamento, memória, armazenamento, conectividade, sistema operacional, tela, resolução, potência, tensão, proteção elétrica, quantidade de tomadas, garantia, durabilidade, segurança e adequação ao uso institucional, sendo plenamente compatível com a modalidade pregão. A seleção da proposta mais vantajosa será feita com base no critério de menor preço por item, observadas as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência e a plena compatibilidade da proposta com os requisitos mínimos de qualidade, desempenho, segurança, compatibilidade técnica, garantia, entrega integral e adequação ao uso pretendido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

8.1.2. Considerando a natureza distinta dos bens pretendidos, a contratação deverá ser estruturada em processo único, com julgamento por itens, contemplando item específico para notebooks e item específico para estabilizadores. Essa forma de organização visa ampliar a competitividade, permitir a participação de fornecedores aptos ao fornecimento de cada tipo de bem, facilitar a comparação das propostas, preservar a economicidade e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.1.3. Para fins de habilitação técnico-operacional, será exigida da licitante vencedora, comprovação de aptidão para o fornecimento de bens semelhantes, mediante apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deverá demonstrar que a licitante possui experiência compatível com o fornecimento de equipamentos de informática, notebooks, computadores, estabilizadores, acessórios de proteção elétrica ou bens de natureza semelhante, em características compatíveis com o objeto pretendido, sem exigências excessivas ou restritivas à competitividade.

8.2 O fornecedor deverá atender aos demais requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstos na Lei n.º 14.133/2021, os quais serão detalhados e exigidos no edital do procedimento licitatório, observada a compatibilidade das exigências com a natureza comum do objeto e com o princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.3. Após a seleção da proposta vencedora e cumpridas as exigências de habilitação, o fornecedor será convocado para aceite da ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente, devendo realizar a entrega integral dos bens conforme as condições, prazos, local de entrega e especificações constantes neste Termo de Referência.

8.4 A seleção e a execução da contratação deverão observar a correta vinculação dos bens às respectivas fontes de recurso, assegurando-se que os 12 notebooks sejam vinculados ao PROCAD-SUAS e que os 18 notebooks e 24 estabilizadores sejam vinculados ao Programa Bolsa Família/CadÚnico, sem prejuízo da realização do procedimento em processo único, com julgamento por itens, conforme a natureza dos bens e a vantajosidade para a Administração Pública.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Infrações administrativas

Constitui infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, a conduta da licitante, adjudicatária ou fornecedora que incorra em qualquer das seguintes situações:

- a) der causa à inexecução parcial da obrigação assumida;
- b) der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da obrigação assumida;
- d) ensejar o retardamento injustificado da execução ou da entrega do objeto da contratação;
- e) deixar de entregar os 30 notebooks e 24 estabilizadores no prazo estabelecido na ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente, sem justificativa aceita pela Administração;
- f) entregar bens em desconformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto à quantidade, capacidade de processamento, memória, armazenamento, conectividade, sistema operacional, tela, resolução, potência, tensão, proteção elétrica, quantidade de tomadas, garantia, funcionamento, compatibilidade técnica, segurança ou condições de uso;
- g) entregar notebooks ou estabilizadores usados, recondicionados, remanufaturados, avariados, com vícios aparentes, incompatibilidade técnica, mau funcionamento ou qualquer característica que comprometa sua utilização regular pela Administração;
- h) não substituir, no prazo assinalado pela Administração, equipamentos entregues com defeitos, avarias, vícios, divergência de especificação, incompatibilidade técnica, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso ou qualquer outra irregularidade constatada no recebimento, na conferência ou no período de garantia aplicável;
- i) deixar de apresentar documentação fiscal, garantia, manuais, cabos, acessórios indispensáveis ao uso ou demais documentos exigidos para a adequada conferência e recebimento dos bens;
- j) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório ou durante a execução do fornecimento;
- k) praticar ato fraudulento na licitação ou na execução do fornecimento;
- l) adotar conduta inidônea ou cometer fraude de qualquer natureza;
- m) praticar ato lesivo à Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei n.º 12.846/2013;
- n) recusar-se, injustificadamente, a aceitar ou retirar a ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

9.2 Sanções aplicáveis

Ao licitante, adjudicatário ou fornecedor que incorrer nas infrações acima descritas poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções administrativas, nos termos da Lei n.º 14.133/2021:

9.2.1 Advertência, quando configurada inexecução parcial da obrigação assumida, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais severa.

9.2.2 Multa, na forma prevista no edital, neste Termo de Referência, na ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis.

9.2.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até **3 (três) anos**, quando praticadas infrações que justifiquem a restrição temporária de participação em licitações e contratações públicas, observada a gravidade da conduta, o dano causado e as circunstâncias do caso concreto.

9.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando praticadas condutas de maior gravidade, especialmente aquelas relacionadas à apresentação de documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo ou ato lesivo à Administração Pública.

9.2.5 A aplicação de qualquer das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação da fornecedora de reparar integralmente os danos causados ao Município, inclusive aqueles decorrentes de atraso, entrega incompleta, fornecimento de equipamentos inadequados, defeituosos, incompatíveis ou em desconformidade com as especificações exigidas.

9.2.6. As sanções somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a observância dos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, legalidade e motivação dos atos administrativos.

9.2.7 A aplicação de sanções não afastará a obrigação da fornecedora de substituir os bens entregues em desconformidade, corrigir irregularidades, cumprir as condições de garantia e assegurar a entrega dos equipamentos em condições adequadas de uso pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, especialmente considerando a finalidade pública vinculada ao SUAS, ao PROCAD-SUAS, ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 A CONTRATANTE deverá observar integralmente os atos de regulamentação da Lei n.º 14.133/2021, em todas as etapas da contratação, desde o planejamento até a execução, fiscalização, recebimento e análise de resultados, assegurando que o objeto seja fornecido com eficiência, qualidade, segurança, conformidade técnica e em consonância com o interesse público.

10.2 Compete à CONTRATANTE expedir a ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente para a aquisição dos 30 notebooks e 24 estabilizadores, observadas as condições previstas neste Termo de Referência e nos demais documentos que instruem o processo.

10.3. Prestar, tempestivamente, as informações e os esclarecimentos solicitados pela fornecedora, necessários à fiel execução do objeto, evitando omissões que possam prejudicar o fornecimento, a entrega, a conferência, a garantia ou a substituição dos bens, quando necessária.

10.4. Preparar e garantir as condições necessárias para o recebimento dos bens, disponibilizando local adequado para entrega, conferência quantitativa e qualitativa, descarregamento, verificação da conformidade dos notebooks e estabilizadores com as especificações previstas neste Termo de Referência e encaminhamento para registro patrimonial, quando cabível.

10.5. Receber o objeto na data previamente ajustada, por meio do fiscal, gestor ou servidor responsável designado para esse fim, atestando a conformidade dos bens entregues com as especificações, quantidades, condições de funcionamento, garantia e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente.

10.6. Solicitar, por intermédio do fiscal, gestor ou servidor responsável, a substituição, correção ou complementação imediata dos itens, sempre que forem verificados vícios, defeitos, avarias, divergência de especificação, incompatibilidade técnica, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso, ausência de documentação exigida ou qualquer irregularidade no fornecimento.

10.7. Permitir o acesso dos profissionais da fornecedora ao local de entrega, quando necessário para descarregamento, organização, conferência e eventual orientação técnica básica relacionada aos bens fornecidos, vedado o ingresso de terceiros não autorizados ou estranhos ao fornecimento.

10.8. Fiscalizar e acompanhar a execução do fornecimento, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente e nos demais documentos que compõem o procedimento.

10.9. Efetuar o pagamento da despesa no prazo estabelecido, desde que atendidas todas as condições de fornecimento, entrega, recebimento definitivo, atesto da nota fiscal e apresentação dos documentos exigidos para liquidação da despesa.

10.10. Exigir o integral cumprimento das obrigações assumidas pela fornecedora, conforme previsto neste Termo de Referência, na proposta aceita, na ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente e na legislação aplicável.

10.11. Designar formalmente o fiscal, gestor ou servidor responsável pelo acompanhamento do fornecimento, nos moldes do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021, para acompanhar, fiscalizar e atestar a entrega dos bens.

10.12. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da fornecedora, por meio de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relevantes, com datas e identificação dos envolvidos, remetendo os apontamentos à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

10.13. Dirimir dúvidas surgidas durante o fornecimento dos bens, por intermédio do gestor, fiscal ou servidor responsável designado para esse fim, especialmente quanto ao local de entrega, horário, forma de conferência, especificações técnicas, garantia, substituição de itens em desconformidade e demais questões operacionais.

10.14. Garantir, quando necessário, o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e do controle interno aos gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento do fornecimento, conforme suas competências institucionais.

10.15. Notificar formalmente a fornecedora, por escrito, sempre que forem constatadas imperfeições, falhas, avarias, divergências, incompatibilidades técnicas, mau funcionamento ou irregularidades no objeto entregue, fixando prazo razoável para que sejam corrigidas, reparadas, complementadas ou substituídas, certificando-se da adequação das soluções apresentadas.

10.16. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, assegurando à fornecedora o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e das condições previstas neste Termo de Referência, comunicando formalmente ao órgão competente, quando for o caso.

10.17. Promover, quando cabível, o registro patrimonial dos bens permanentes recebidos, com identificação da respectiva fonte de recurso e da unidade, setor ou ação de destinação, assegurando a correta vinculação dos 12 notebooks ao PROCAD-SUAS e dos 18 notebooks e 24 estabilizadores ao Programa Bolsa Família/CadÚnico.

10.18. Zelar para que os bens adquiridos sejam destinados às finalidades públicas que fundamentaram a contratação, especialmente ao fortalecimento da estrutura tecnológica, administrativa e operacional das ações do SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, sendo vedada sua utilização para finalidade estranha ao objeto da aquisição.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 São de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, além da disponibilização de todos os meios necessários à fiel execução do objeto, as seguintes obrigações, independentemente de transcrição ou repetição neste instrumento, bem como de outras previstas em lei:

11.1.1. Fornecer os 30 notebooks e 24 estabilizadores, em estrita observância à legislação vigente, às normas técnicas aplicáveis, às condições estabelecidas neste Termo de Referência, à proposta apresentada e à ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente.

11.1.2. Entregar os bens novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento, livres de defeitos, avarias, vícios aparentes, incompatibilidades técnicas, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso ou qualquer outra desconformidade que comprometa sua utilização pela Administração.

11.1.3. Garantir que os notebooks fornecidos observem as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao processador, memória RAM, armazenamento SSD, sistema operacional, tela, resolução, conectividade, leitor de cartão de memória, estrutura resistente, desempenho, durabilidade, segurança, garantia e adequação ao uso institucional.

11.1.4. Assegurar que os estabilizadores fornecidos observem as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto à potência nominal mínima, entrada bivolt automática, saída em 115V, proteções eletrônicas contra surtos, sobrecarga e curto-circuito, indicador luminoso de funcionamento, quantidade mínima de tomadas, segurança elétrica, compatibilidade com os equipamentos de informática e adequação ao uso pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

11.1.5. Assumir integralmente a responsabilidade por eventuais multas, penalidades, despesas ou prejuízos decorrentes de infrações legais, administrativas, fiscais ou de descumprimento das condições de fornecimento, de forma que, em hipótese alguma, tais encargos sejam transferidos à CONTRATANTE.

11.1.6. Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento dos bens, incluindo custos com aquisição, fabricação, embalagem, carregamento, transporte, frete, descarregamento, tributos, encargos, seguros, garantia, substituição de equipamentos em desconformidade e demais despesas diretas e indiretas necessárias à entrega integral do objeto.

11.1.7. Manter, durante o período necessário à execução do fornecimento, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, comunicando imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração relevante que possa comprometer o cumprimento da obrigação assumida.

11.1.8. Zelar pela conduta ética, disciplinada e respeitosa de seus empregados, representantes, transportadores ou prepostos, responsabilizando-se por seu comportamento durante a entrega, descarregamento, conferência e eventual substituição dos bens.

11.1.9. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros por atos dolosos ou culposos de seus empregados, prepostos, representantes ou transportadores durante a execução do fornecimento, obrigando-se à devida indenização integral, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

11.1.10. Comunicar formalmente ao fiscal, gestor ou servidor responsável toda e qualquer irregularidade, anormalidade ou ocorrência relevante relacionada ao fornecimento, especialmente aquelas que possam comprometer o prazo de entrega, a qualidade dos equipamentos, a quantidade fornecida, a garantia, o funcionamento ou a conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.11. Substituir, no prazo assinalado pela Administração, quaisquer notebooks ou estabilizadores que apresentem defeitos, avarias, vícios, divergência de especificação, incompatibilidade técnica, mau funcionamento, ausência de acessórios indispensáveis ao uso, ausência de documentação exigida ou desconformidade com o objeto, sem qualquer ônus adicional ao Município.

11.1.12. Entregar os bens na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Avenida 09, n.º 475, Centro, CEP 38.300-150, Ituiutaba/MG, ou em outro local formalmente indicado pela Administração, observando o horário de expediente e as orientações do setor responsável pelo recebimento.

11.1.13. Apresentar nota fiscal eletrônica correspondente aos bens efetivamente entregues, contendo a descrição do objeto, quantidade fornecida, valor unitário, valor total, dados da ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente e demais informações necessárias à liquidação da despesa.

11.1.14. Responsabilizar-se pela correta embalagem, acondicionamento e transporte dos bens, de forma a evitar danos, avarias ou comprometimento da qualidade, integridade e funcionamento dos equipamentos até o momento da entrega e conferência pela Administração.

11.1.15. Fornecer, juntamente com os equipamentos, quando aplicável, manuais, cabos, fontes, acessórios indispensáveis ao uso, documentos de garantia e demais itens necessários ao regular funcionamento dos notebooks e estabilizadores.

11.1.16. Cumprir integralmente os prazos, condições e especificações definidos neste Termo de Referência, na proposta aceita e na ordem de fornecimento, nota de empenho ou documento equivalente, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

11.1.17. Garantir que os equipamentos fornecidos sejam adequados ao uso nas atividades administrativas, técnicas, operacionais e socioassistenciais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, especialmente no suporte às ações do SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.

11.1.18. Observar, no que couber, práticas de sustentabilidade no fornecimento dos bens, especialmente quanto à redução de embalagens desnecessárias, utilização de materiais recicláveis ou reaproveitáveis, durabilidade dos equipamentos, eficiência energética, prevenção de descarte prematuro e destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da aquisição é de R\$ 145.243,80 (cento e quarenta e cinco mil, duzentos e quarenta e três reais e oitenta centavos), correspondente ao fornecimento de 30 notebooks e 24 estabilizadores, destinados ao fortalecimento da estrutura tecnológica, administrativa, técnica e operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Ituiutaba/MG, especialmente no suporte às ações do Sistema Único de Assistência Social — SUAS, do PROCAD-SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — CadÚnico.

12.2 O custo estimado unitário dos itens que compõem a aquisição consta na Certidão de Pesquisa de Preços, formulada nos termos do art. 23 da Lei n.º 14.133/2021 e da Instrução Normativa da Controladoria-Geral do Município n.º 001/2023. O valor estimado deverá contemplar todos os custos necessários ao fornecimento integral do objeto, incluindo tributos, encargos, frete, transporte, embalagem, descarregamento, garantia, substituição de equipamentos em desconformidade e demais despesas diretas e indiretas necessárias à entrega dos bens no local indicado pela Administração.

12.3 A composição do valor estimado da aquisição observa os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei n.º 14.133/2021, tendo como base a pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores do ramo pertinente de equipamentos de informática, tecnologia e acessórios de proteção elétrica, bem como, quando aplicável, consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, Banco de Preços e demais fontes admitidas pela legislação. A metodologia de cálculo, a formação do valor estimado e os documentos comprobatórios da pesquisa de preços deverão constar na Certidão de Pesquisa de Preços que integra o presente processo administrativo, assegurando transparência, razoabilidade, economicidade e compatibilidade dos valores com os preços praticados no mercado.

12.4 A estimativa deverá observar a organização do objeto em itens distintos, contemplando item específico para notebooks e item específico para estabilizadores, considerando a natureza

diversa dos bens, a competitividade do mercado, a adequada formação dos preços e o critério de julgamento por menor preço por item. Essa estruturação não afasta a necessidade de correta vinculação interna da despesa, devendo ser assegurado que os 12 notebooks sejam vinculados ao PROCAD-SUAS e que os 18 notebooks e 24 estabilizadores sejam vinculados ao Programa Bolsa Família/CadÚnico, conforme a finalidade pública de cada fonte de recurso.

12.5 O valor estimado constitui referência para a instrução do procedimento licitatório e para a análise da vantajosidade da contratação, não afastando a necessidade de verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, da correta classificação da despesa, da compatibilidade das propostas com as especificações técnicas mínimas e da observância das normas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e de prestação de contas aplicáveis à Administração Pública.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da contratação correrão conforme dotação orçamentária:

01.11.00 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

01.11.01 Fundo Municipal de Assistência Social

NOTBOOKS 12

08.122.0002.2.017 GESTAO DAS AÇOES DA ASSISTENCIA SOCIAL

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

2.660.000.0000 - TRANSF RECURSOS DO FNAS

R\$ 54.360,72

NOTBOOKS 18

08.244.0030.2.927 PROGRAMA BOLSA FAMILIA

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

2.660.000.0000 - TRANSF RECURSOS DO FNAS

Valor: R\$ 81.541,08

ESTABILIZADORES

08.244.0030.2.927 PROGRAMA BOLSA FAMILIA

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

2.660.000.0000 - TRANSF RECURSOS DO FNAS

Valor: R\$ 9.342,00

Ituiutaba-MG, 07 de julho de 2026.

MANUELA GUEDES VIANA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social