

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 2154/24

1. OBJETO

1.1. Aquisição de equipamentos de tecnologia para a sede do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA, conforme pedido 06/24.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A aquisição dos equipamentos de tecnologia se faz necessário para atendimento do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Caraguatatuba. O CMDCA é um importante Conselho Municipal que se reúne mensalmente para tomada de decisões quanto às políticas públicas voltadas à criança e adolescente do município.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

3.1. Especificações **mínimas** aceitas para os equipamentos:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	02	Und	ADAPTADOR P3 X P2 (FONE E MICROFONE)
02	02	Und	CAIXA DE SOM PARA PC OU NOTEBOOK
03	02	Und	FONE HEADSET – CABO P2
04	02	Und	WEBCAM USB COM MICROFONE EMBUTIDO

4. CATÁLOGO TÉCNICO

4.1. A CONTRATADA deve disponibilizar *datasheet* (catálogo técnico) em formato digital ou impresso que comprove o cumprimento das especificações do material e/ou equipamento que será fornecido, conforme requerido no presente Termo de Referência, seguindo a seguinte metodologia:

4.1.1. **Entende-se como *datasheet* (catálogo técnico):** Documento fornecido pelo fabricante onde se apresentam informações técnicas detalhadas sobre um produto, exemplificando, sem se limitar: especificações, limites de operação, conexões elétricas, dimensões físicas, parâmetros de desempenho, tolerâncias, faixas de temperatura, etc., de forma estruturada permitindo que profissionais de uma área específica tenham acesso a detalhes técnicos do item;

4.1.1.1. ***Datasheet* não deve ser confundido com catálogo de marketing/venda e/ou orçamentos**, estes oferecem informações simplificadas destinadas a público não técnico;

4.1.2. Catálogo técnico em formato digital deverá ser enviado ao e-mail **rodrigo.medeiros@caraguatatuba.sp.gov.br** ou em mídia de armazenamento digital (*pendrive, HDD, SSD*) entregue no endereço: **Rua União das Américas, 380 – Jardim Aruan – Caraguatatuba/SP**, se valendo da mesma localidade para catálogo impresso, para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para **análise técnica**;

4.1.2.1. Catálogo técnico em formato digital deverá ser encaminhado em formato “.pdf”;

4.1.3. A CONTRATADA deverá enviar o catálogo técnico em prazo de 03 (três) dias úteis, **sagrada vitória no processo licitatório**;

4.1.4. O catálogo técnico de material e/ou equipamento passará por **análise técnica** realizada pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento formal pela Pasta solicitante;

4.1.5. Após finalizada a fase de análise de catálogo técnico pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, será emitido **Relatório de Apresentação de Catálogo**, que indicará parecer de **APROVAÇÃO** ou **REPROVAÇÃO** do catálogo entregue pela CONTRATADA;

4.2. Da **REPROVAÇÃO** de catálogo técnico:

4.2.1. Será **REPROVADO** catálogo:

4.2.1.1. Que **omitir** informações necessárias para comparação com as especificações contidas no Termo de Referência;

4.2.1.2. Que não atendam às especificações mínimas requeridas;

4.2.1.2.1. Caso seja entregue item com **especificações superiores** às solicitadas deve ser de tecnologia **totalmente compatível** com o requerido no presente Termo de Referência;

4.2.1.3. Que estejam redigidos em idioma estrangeiro, fora termos em “inglês técnico”;

4.2.1.3.1. Entende-se por “inglês técnico”: A utilização da língua inglesa para nomear termos especializados relacionados à tecnologia da informação para padronização da comunicação entre profissionais da área em âmbito global;

4.2.2. A falta de conformidade com as especificações definidas em Termo de Referência durante a análise de catálogo ocorrerá na **REPROVAÇÃO** da empresa, não recebendo segunda oportunidade para reenviá-los, sendo desclassificada do processo licitatório;

4.2.3. Em caso de **REPROVAÇÃO**, no **Relatório de Apresentação de Catálogo** constará análise detalhada, que fundamentará a razão subjacente à decisão de rejeição;

4.2.4. Em ocorrência de **REPROVAÇÃO** será dada oportunidade à próxima empresa concorrente de participar da análise de catálogo técnico, reiniciando-se a metodologia de envio e análise;

4.3. Da **APROVAÇÃO** de catálogo técnico:

4.3.1. Após a conclusão da fase de análise de catálogo, obtendo a **APROVAÇÃO**, a Secretaria de Tecnologia da Informação expedirá **Relatório de Apresentação de Catálogo** para encaminhamento dos trâmites necessários;

4.4. A **APROVAÇÃO** não garante à CONTRATADA imunidade a questionamentos e/ou impugnação caso entregue item que não esteja em conformidade com o apresentado em catálogo técnico e, conseqüentemente, as especificações do presente Termo de Referência, cabendo a COMPROMISÁRIA tomar as medidas cabíveis.

5. GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS

5.1. A CONTRATADA é obrigada a fornecer itens novos, sem uso prévio. Itens usados ou recondicionados, mesmo que acompanhados de garantia, não serão aceitos;

5.2. Todos os itens devem ser certificados pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro, assegurando sua adequação aos requisitos técnicos e normas vigentes;

5.3. O acionamento de garantia se dará formalmente por canal oficial pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, sendo a pasta representante da ADMINISTRAÇÃO em assuntos relacionados a Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), por meio de Relatório Técnico descrevendo a falha apresentada pelo equipamento;

5.4. PERÍODO DE COBERTURA:

5.4.1. A CONTRATADA deve fornecer garantia pelo período mínimo de 12 (doze) meses contados da data de recebimento definitivo;

5.5. MANUTENÇÃO:

5.5.1. A CONTRATADA é exclusivamente responsável pela manutenção de itens defeituosos, não cabendo a ADMINISTRAÇÃO serviço de envio ou retirada em autorizadas ou suporte técnico;

5.5.2. Quaisquer custos relacionados a acondicionamento, transporte e manutenção de itens acionados em garantia, durante o período de sua vigência, são de responsabilidade da CONTRATADA;

5.6. SUBSTITUIÇÃO:

5.6.1. Em ocasião de item apresentar defeito em período inferior a 90 (noventa) dias a partir da entrega em definitivo, deverá ser substituído por unidade nova, igual ou equivalente compatível em sua totalidade;

5.6.2. Em ocasião de item, após período de 90 (noventa) dias, passando por serviço de manutenção pela CONTRATADA, apresentar falha evidenciando “vício oculto”, deverá ser substituído por unidade nova, igual ou equivalente compatível em sua totalidade;

5.6.2.1. Entende-se por “vício oculto”: Imperfeições não detectáveis de imediato em um produto, mas que se manifestam posteriormente, mesmo após passar por manutenção, inviabilizando consertos e sua utilização;

5.7. PRAZOS:

5.7.1. A partir do acionamento de garantia, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 01 (um) dia útil para **manifestação de solução** após o envio de Relatório Técnico por parte da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

5.7.2. Após apresentada a solução para defeito do item acionado em garantia:

5.7.2.1. Em caso de retirada do item para MANUTENÇÃO como solução: A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para retirada e devolução do item em pleno funcionamento;

5.7.2.2. Em caso de SUBSTITUIÇÃO de item como solução: A CONTRATADA terá prazo de 02 (dois) dias úteis para envio de novo, igual ou equivalente compatível em sua totalidade;

5.7.3. Itens cujo acionamento de garantia ocorra durante seu período de cobertura e que, **devido a atrasos na resolução de defeito por parte da CONTRATADA, excedam seu período de vigência, devem ser imediatamente substituídos por unidades novas**, iguais ou equivalentes compatíveis em sua totalidade em até 02 (dois) dias úteis;

5.7.4. Em caso de substituição de equipamento defeituoso por novo, ocorrerá o início de novo período de garantia de igual duração ao equipamento substituído.

6. PRAZO E FORMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

6.1. A entrega deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF);

6.2. Os itens deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado na Rua Ministro Dilson Funaro, 826 – Jardim Britânia – Caraguatatuba – SP, no horário das 8h às 16h30, onde serão conferidos pelo responsável.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O processo de pagamento seguirá os seguintes procedimentos:

7.1.1. Após superação da fase de entrega de equipamentos em definitivo, conforme Autorização de Fornecimento (AF), o Fiscal designado comunicará à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a autorização para emissão da Nota Fiscal correspondente. Esta nota deverá ser apresentada no primeiro dia seguinte à comunicação.

7.1.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA, direcionadas à ADMINISTRAÇÃO e apresentadas ao Fiscal designado;

7.1.3. O Fiscal procederá à validação da Nota Fiscal em prazo máximo de 3 (três) dias, contados a partir da data de seu recebimento;

7.1.4. Os pagamentos serão efetuados dentro do prazo de 25 (vinte e cinco) dias fora a semana, após o recebimento definitivo, contados da data de apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pela Secretaria requisitante, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os os equipamentos fornecidos, mediante a

apresentação dos originais da nota fiscal;

7.1.5. O recebimento provisório ou definitivo de equipamentos não isenta a parte CONTRATADA de sua responsabilidade civil quanto à qualidade do objeto deste termo, assim como de sua responsabilidade ético-profissional para sua execução/fornecimento adequado, conforme estabelecido por lei;

7.2. O objeto poderá ser recusado, total ou parcialmente, caso esteja em desconformidade com os termos estabelecidos no Termo de Referência.

8. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

8.1. Fica designado como Fiscal da entrega o servidor **Rodrigo de Lacerda Medeiros** – 8.727, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor, por meio da Secretaria de Tecnologia da Informação, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

8.2. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

8.3. Anotar em documento próprio as ocorrências;

8.4. Determinar a correção de faltas ou defeitos;

8.5. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;

8.6. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do contrato.

Elaborado por:	Autorizado por: