



TERMO DE REFERÊNCIA
BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Contratação Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual contratação de empresa especializada em locação de equipamentos de informática e prestação de serviços de gestão, suporte, manutenção e segurança da informação, através da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Programas Sociais, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Executiva de Logística e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo., conforme tabela, 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 objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.973.501,36 (cinco milhões, novecentos e setenta e três mil, quinhentos e um reais e trinta e seis centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO							
DESKTOP E NOTEBOOK							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	R\$ Unit.	R\$ Mensal	R\$ Total
1	Estações de Trabalho	Locação	602,00	12	R\$ 440,60	R\$ 265.241,20	R\$ 3.182.894,40
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 602,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 265.241,20 Valor Total R\$ 3.182.894,40						
2	Notebook	Locação	90,00	12	R\$ 253,05	R\$ 22.774,50	R\$ 273.294,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 90,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 22.774,50 Valor Total R\$ 273.294,00						
IMPRESSORAS							
3	Multifuncional A4 Monocromática	Locação	320,00	12	R\$ 352,07	R\$ 112.662,40	R\$ 1.351.948,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 320,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 112.662,40 Valor Total R\$ 1.351.948,80						





4	Multifuncional A4 Policromática	Locação	44,00	12	R\$ 557,50	R\$ 24.530,00	R\$ 294.360,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 44,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 24.530,00 Valor Total R\$ 294.360,00						
5	Multifuncional A3 Policromática	Locação	12,00	12	R\$ 898,64	R\$ 10.783,68	R\$ 129.404,16
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 12,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 10.783,68 Valor Total R\$ 129.404,16						
6	Página Impressa - Preto e branco, em papel tamanho A4 (volume mensal)	Locação	350.000,00	12	R\$ 0,10	R\$ 35.000,00	R\$ 420.000,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 350.000,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 35.000,00 Valor Total R\$ 420.000,00						
7	Página Impressa - Colorida, em papel tamanho A4 (volume mensal)	Locação	30.000,00	12	R\$ 0,68	R\$ 20.400,00	R\$ 244.800,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 30.000,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 20.400,00 Valor Total R\$ 244.800,00						
8	Página Impressa - Colorida, em papel tamanho A3 (volume mensal)	Serviço Mensal	10.000,00	12	R\$ 0,64	R\$ 6.400,00	R\$ 76.800,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 10.000,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 6.400,00 Valor Total R\$ 76.800,00						
Valor Total						R\$ 5.973.501,366	

Estações de Trabalho





§ **Processador:** Processador Intel® Core™ i5-1005G1 de no mínimo 10ª geração;

- **Placa mãe:** Placa principal com socket compatível com o Processador a partir de 6 núcleos de processamento e suporte para memória RAM DDR4 -3.200 MHz ou superior,

- **Memória RAM:** mínimo de 16GB DDR4 – 3.200MHz ou superior, compatíveis com o BUS da placa principal, expansão mínima de 32 GB;

§ **Armazenamento:** Solid State Drive interno (SSD NVMe) a partir de 256Gb ou superior;

§ **Monitor:** LED a partir de 19,5“(polegadas) Widescreen, resolução de vídeo em FULL - HD ou superior, igual ou acima de 1920 x 1080 @ 60 Hz;

§ **Vídeo:** Controladora de vídeo Dedicada (On-Board), com capacidade de alocar dinamicamente no mínimo 2 GB da memória de vídeo, compatível com DirectX 11.1 e saída HDMI;

§ **Adaptador de rede:** Interface de rede ethernet com porta RJ45 Gigalan;

§ **Teclado:** Teclado USB;

§ **Mouse:** Mouse USB;

§ **Gabinete:** Compacto e de fácil portabilidade, com sistema de refrigeração adequado ao processador e aos demais componentes internos, com botão de liga/desliga;

§ **Alimentação:** Fonte de alimentação possuindo proteção contra excessos de corrente, calor e curto-circuito, com função estabilizadora e seletor automático de tensão, funcionando tanto em 110V quanto em 220V (Bivolt automático) e cabo para conexão elétrica 10A, com mínimo de 1m (um metro), padrão NBR - 14136 incluso;

§ **Sistema operacional:** Microsoft Windows 10 PRO ou mais recente, validado e com licenças comprovadas, deve possuir drivers correspondentes às interfaces instaladas no equipamento, de forma a permitir a perfeita configuração delas.

SISTEMA OFFICE 2016 VERSÃO STANDARD ou superior

§ Régua de tomadas com proteção de surto com no mínimo 3 posições e cabo de força de 1,5 m, compatível com corrente de 10 A.





Notebooks

§ **Processador:** Processador Intel® Core™ i3-1005G1 de 10ª geração (Frequência base do processador 1.20 GHz)

§ **Sistema Operacional:** Windows 10 PRO

SISTEMA OFFICE 2016 VERSÃO STANDARD ou superior

§ **Placa de Vídeo:** Placa gráfica Intel® UHD integrada para os processadores Intel® de 10ª geração

§ **Memória:** 8 GB DDR4-2.666 MHz

§ **Armazenamento:** 256 GB SSD 240 GB

§ **Tela:** 14" HD (1366 x 768), TN, antirreflexo, sem toque, 45% NTSC, 220 nits, 60 Hz

§ **Câmera:** 1 MP HD com microfone de matriz dupla e obturador de privacidade

§ **Bateria:** Polímero de lítio de 3 células 42 Wh

§ **Alimentação:** 65W

§ **Dispositivo Apontador:** Touchpad

§ **Teclado:** Cinza - Português (BR)

§ **WIFI:** Wireless 802.11 2x2 AC & Bluetooth® 5.1 ou superior

§ **Cor:** Abyss Blue

Multifuncional A4 Monocromática

§ Velocidade mínima de 43 páginas por minuto em papel A4 Cópias em papel A5, A4, Carta e Ofício

§ Vidro de exposição no tamanho de papel Ofício (Legal) 216mm x 356mm Tempo de primeira cópia menor ou igual a 8 segundos





§ Tempo de aquecimento de no máximo 25 segundos Ciclo Mensal mínimo 50.000

§ Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi

§ Painel de controle Ecrã tátil LCD TFT WVGA a cores de 12,7 cm/5"

§ Módulo impressora

§ Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas Processador de no mínimo 750MHz

§ Memória RAM de no mínimo 512MB

§ Possibilidade de expansão de memória RAM Compatibilidade de impressão PC, Mac

§ Possuir driver de instalação

§ Compatíveis com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10,11, Server 2016, Mac OS X10, Linux

§ Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT Possuir rede Wireless

§ Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade; Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;

§ Compatível com impressão mobile: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria Possuir impressão via USB em JPEG, PDF, TIFF e XPS

§ Módulo Digitalização Scanner colorido

§ Possuir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador de originais Velocidade de digitalização de no mínimo 20 ipm em colorido

§ Resolução de digitalização de no mínimo 200 x 200 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi Arquivos suportados na digitalização: PDF, PDF/A, PDF criptografado, JPEG, XPS e TIF Acessórios:

Multifuncional A4 Policromática

§ Processador de no mínimo 800MHz

§ Memória RAM mínimo de 1GB com possibilidade de expansão Resolução mínima de impressão em cores de 600 x 600 dpi

§ Velocidade mínima colorida e preto e branco de 20/25 ppm em tamanho A4

§ Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003,





Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10,11, Server 2016, MAC OS 10.5, Novell Netware, Unix e Linux

- § Impressão automática frente e verso
- § Alimentação de Papel (A4, 80g/m²) Padrão: 250- folhas no cassette de papel,
- § Opcional: 50-folhas pelo Stack Bypass 550-folhas pleo cassette de papel (Cassette Unit AF-1)
- § Resolução de Impressão (dpi) Até 1200 x 1200
- § Linguagens de Impressão Padrão UFR II, PCL6, PCL5, Adobe PostScript 3TM
- § Capacidade máxima de entrada de papel: 800 folhas
- § Velocidade de Cópia Até 26 ppm (A4); Até 28 ppm (Carta); Até 22.9 ppm (Ofício)
- § Resolução de Cópia 600 x 600 dpi
- § Ampliação 25% - 400% (Incrementos de 1%)
- § Velocidade do Escaneamento (A4) Simplex: Frente e verso 14/28 ipm (300 x 600 dpi) (Cor/PB) 27/51 ipm (300 x 600 dpi) (Cor/PB)
- § Interface de rede 10/100/1000Base TX
- § Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT Possuir rede Wireless
- § Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade lateral;
- § Protocolo de comunicação Arquivo: Email/iFax: Formato de Arquivo Padrão: Opcional: FTP, SMB SMTP, POP3, iFax (Simples) TIFF, JPEG, PDF (Compacto, Pesquisável) PDF (Criptografado, Assinatura Digital)
- § Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria Módulo Digitalização.

Multifuncional A3 Policromática

- § Equipamento Multifuncional A3 colorido
- § Funções de Impressão, cópia e digitalização.
 - § Velocidade de no mínimo 36 ppm)
 - § Resolução de 1200 x 1200 dpi.
 - § Painel Sensível ao toque 10.1” colorido
 - § Memória 5GB





§ Processador 1.8 GHz.
§ Capacidade de alimentação 1.200 folhas
§ Gaveta Bypass 100 folhas
§ Redução e ampliação de 25% a 400 % com incrementos de 1% com função de ajuste automático.
§ Quantidade de seleção de cópias de 1 a 999 unidades.
§ Alimentador automático de originais de 250 folhas com de frente e verso automático de passagem única para cópia e digitalização.
§ Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail
§ Formato de saída de documento: TIFF, PDF, JPG.
§ Impressão USB em formato TIFF, JPG, PDF.
§ Conexão USB 2.0, Placa de rede padrão Ethernet (RJ45) com velocidade 10/100/1000 Mbps

Sistemas Operacionais compatíveis: Windows e Windows Server, Mac OS e Distribuições Linux.

2. DA JUSTIFICATIVA

Para os serviços previstos, a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho visa nesta contratação atender aos principais objetivos da Administração Pública, no sentido de suprir as necessidades de impressão documental dos órgãos da Administração Direta e Indireta, assim como o uso de equipamentos de informática.

Neste sentido, o intuito é de buscar a melhor solução para a contratação em questão, considerando que a prestação dos serviços objeto da contratação é de extrema importância por serem serviços que necessitam de continuidade, e que não podem ser interrompidos ainda que parcialmente sob o risco de prejudicar as atividades administrativas da prefeitura e da prestação dos serviços à população.

Embora cada vez mais as tecnologias avancem e tenhamos um mundo cada vez mais virtual com processos tramitando por meio das redes locais e internet. Há ainda um grande volume de processos que tramitam de forma física, sejam por imposição legal, sejam por necessidade dos afazeres cotidianos das secretarias, necessitando desta forma que estas possuam equipamentos que permitam a impressão, digitalização e cópias de documentos para eficiência dos seus trabalhos.

Portanto, se espera da contratação pretendida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, digitalização e cópias, e de equipamentos de informática, bem como a qualidade dos materiais e prestação de serviços a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais, atendendo de forma mais ágil, ampla e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços das secretarias.





Considerando assim, os inúmeros desafios interpostos e objetivando a constante melhoria e consolidação dos processos de monitoramento gerencial, rotinas administrativas e operacionais para o êxito das ações planejadas, essenciais no desenvolvimento das atividades das Secretarias Executivas, Diretorias, Departamentos e Divisões, tem-se a necessidade da contratação para melhor organização dos procedimentos administrativos no atendimento ao público interno e à comunidade, resultando no alcance dos objetivos de interesse público à luz do princípio da eficiência administrativa.

Ademais há de se considerar que parte dos membros das unidades administrativas se encontram atualmente sem equipamentos tecnológicos com a tecnologia e capacidade adequadas para o atendimento da demanda das rotinas de trabalho das mais diversas naturezas e áreas.

As Secretarias demandantes utilizam os equipamentos para suas atividades rotineiras demandando tanto impressões, assim como de digitalização de documentos e cópias em preto e branco e coloridas o que motivou a opção por equipamentos multifuncionais já que além das impressões estes permitem a digitalização de documentos e cópias facilitando o trabalho dos servidores de cada órgão.

É um fato de simples constatação que a obsolescência tecnológica dos equipamentos e escassez de suprimentos computacionais compromete a eficiência operacional e a capacidade de inovação dos setores da administração pública, uma vez que grande parte dos dispositivos que compõem o parque computacional atualmente em uso já estão no final de sua vida útil ou já apresentam elevado grau de incompatibilidade no suporte a novas tecnologias, ou limitações de processamento. Além disso, a defasagem tecnológica representa um risco significativo à segurança dos dados institucionais, considerando a hipótese de inoperância dos equipamentos e possíveis ameaças cibernéticas em evolução. Para atender ao aumento das demandas operacionais é essencial expandir a capacidade de processamento, de armazenamento, da qualidade de impressão, assegurando assim a sustentabilidade dos serviços prestados.

Já nos serviços de outsourcing de computadores de notebooks previstos, a contratação pretendida abrangerá toda a administração municipal, incluindo a substituição, reposição e atualização do hardware computacional, que irá solucionar a escassez de recursos para atender às demandas internas de tecnologia digital.

No curto prazo, a falta desses insumos poderia resultar na inoperância de equipamentos, devido à necessidade de reposição de peças e dispositivos, levando à interrupção de serviços essenciais administrativos e a morosidade nos serviços finalísticos de cada secretaria/órgão. Isso afeta diretamente as metas, processos e procedimentos das ações e programas de governo estabelecidos no Plano Plurianual, exigindo a utilização imediata de equipamentos ou suprimentos de informática para minimizar esses efeitos, tendo em vista que grande parte dos procedimentos finais ao cidadão são originados por processos e procedimentos que envolvem Tecnologia da Informação.

No longo prazo, a falta do objeto, especialmente no que diz respeito aos equipamentos, pode ter implicações estratégicas e táticas, retardando o cumprimento do plano de governo e comprometendo os objetivos estabelecidos no Plano Plurianual. Diante desse cenário, a garantia da disponibilidade desses materiais torna-se crucial para eficácia e continuidade das ações governamentais.





Indicamos a necessidade de prever a contratação inicial por um período de ao menos 24 (vinte e quatro) meses de fornecimento dos equipamentos. Assegurando a continuidade operacional, a renovação da infraestrutura de TI. Um período maior de contrato inicial, configura como peça fundamental para evitar interrupções nos serviços prestados à sociedade, prevenindo possíveis prejuízos à comunidade. Simultaneamente, o aprimoramento da eficiência operacional será promovido através da modernização dos recursos de informática, propiciando a otimização dos processos internos e fomentando a eficiência e agilidade nas atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

Em paralelo, a atualização tecnológica do parque computacional, possibilita a atualização de softwares, que por sua vez representa uma medida estratégica para fortalecer as defesas contra ameaças cibernéticas, salvaguardando dados sensíveis e preservando a integridade das operações. Nesse contexto, a imperatividade da contratação de equipamentos e suprimentos de informática se fundamentam na capacidade de atender às atuais e futuras demandas das Secretarias desta prefeitura, assegurando a consecução eficiente de seus objetivos institucionais, estratégicos, táticos e operacionais, alinhada aos interesses da sociedade (serviços finalísticos).

A escolha pela licitação por lote se deu de forma para agrupar os itens compatíveis entre si em um mesmo lote, e se baseia em critérios estratégicos e técnicos que visam otimizar recursos, promover a concorrência e assegurar a eficiência na contratação. Esta escolha se torna, tecnicamente e economicamente, mais viável para a administração pública, uma vez que evita haver prejuízo ao conjunto, perda da economia de escala, e multiplicidade de contratos.

Destacamos os seguintes fundamentos para essa abordagem:

Otimização de Custos: a divisão por lote permite uma análise mais detalhada e específica dos custos associados a cada segmento do serviço, possibilitando uma negociação mais eficaz e resultando em economia para a entidade;

Agilidade na Contratação: a licitação por lote permite uma tramitação mais ágil, uma vez que os processos de análise e avaliação podem ser conduzidos de forma simultânea para cada lote, acelerando a contratação e a implementação do projeto.

2.1. DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS PELA CONTRATADA:

Os equipamentos a serem entregues deverão seguir as especificações constantes de acordo com o objeto.

Os equipamentos deverão ser **entregues e instalados** no(s) endereço(s) informado(s) pelo CONTRATANTE, em dias úteis, das 8:00 h às 17:00 h, de segunda a sexta-feira. A CONTRATADA deverá comunicar, com antecedência mínima de 48 horas, a data e o horário de entrega e instalação de equipamentos. Entende-se por instalação a montagem na mesa do usuário, o backup dos dados do





usuário, assim como a configuração do equipamento na rede interna do Contratante e o teste do equipamento. Ficam de fora a instalação de pontos de energia elétrica e pontos de rede.

Após a assinatura do CONTRATO, a empresa CONTRATADA deverá em conjunto com a CONTRATANTE definir o cronograma de entregas detalhado, informando por local de entrega as datas previstas de entrega dos equipamentos.

As embalagens de transporte dos equipamentos deverão conter etiqueta ou gravação, com os seguintes dados: nº do contrato, descrição do conteúdo (ao menos, marca e modelo do equipamento) e indicação do fornecedor.

3. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

3.1. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar serviços de Assistência Técnica aos equipamentos contratados, por meio de suporte técnico remoto e manutenção presencial, sem ônus para o CONTRATANTE;

3.2. Entende-se por Assistência Técnica a série de procedimentos destinados a sanar problemas no uso dos equipamentos, à exceção dos causados comprovadamente por mau uso, dolo ou negligência do CONTRATANTE, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos;

3.3. A Assistência Técnica deverá ser executada sob demanda, por meio da abertura de Ordens de Serviço (OS), estando disponível em dias úteis, das 8:00 h às 17:00 h, de segunda a sexta-feira, de forma a atender o Nível Mínimo de Serviço definido.

3.4. A Assistência Técnica deverá ser prestada em todo o território municipal, no local de instalação do equipamento (manutenção on-site).

3.5. Nos casos em que não seja possível realizar a manutenção no local de instalação do equipamento, este deverá ser substituído por outro, com características equivalentes ou superiores e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para o CONTRATANTE.

3.6. A atuação da equipe técnica da CONTRATADA deve ser realizada de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários; os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão dos serviços, a equipe da CONTRATADA deverá efetuar limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado por sua atuação.

3.7. As peças e componentes destinados à reparação dos produtos em manutenção poderão ser usadas.

3.8. A CONTRATADA fica obrigada, durante o período de vigência do contrato, em caso de necessidade de substituição de produtos ou componentes que não mais existam no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica, ou ainda que por qualquer outro motivo o fabricante não mais os produza, a proceder à substituição por produtos ou componentes tecnologicamente equivalentes ou superiores.





3.9. Após cada atendimento presencial, a CONTRATADA deverá apresentar ao setor de manutenção/setor de TI do CONTRATANTE um relatório descrevendo os problemas, defeitos e procedimentos tomados para a realização dos reparos. No relatório devem constar também informações do contrato, data, local, usuário e funcionário que atendeu ao chamado, além das informações de Nível de Serviço.

3.10. O CONTRATANTE deverá disponibilizar um servidor para acompanhar a equipe técnica da CONTRATADA durante todo o procedimento de manutenção presencial. Este servidor deverá observar os procedimentos realizados, procurando auxiliar a equipe técnica da CONTRATADA no que for pertinente e realizar o atesto do serviço executado.

3.11. Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados, devem estar disponíveis para download no web site do fabricante do equipamento e devem ser facilmente localizados e identificados pelo modelo do equipamento ou código do produto, conforme etiqueta permanente afixada no gabinete.

3.12. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá dar Assistência Técnica on-site, atendendo às seguintes condições:

3.12.1. A manutenção presencial será realizada mediante a solicitação do CONTRATANTE, em dias úteis, respeitando o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

3.12.2. O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo estabelecido no Nível Mínimo de Serviço especificado, contado a partir da solicitação efetuada pelo CONTRATANTE. Caso contrário, deverá ser providenciada pela CONTRATADA a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, como “backup”, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. Entende-se como reparo concluído o conserto em definitivo, restabelecendo-se o funcionamento do equipamento.

3.12.3. Remover total ou parcialmente o equipamento para manutenção em laboratório externo, caso haja necessidade, comunicando previamente ao CONTRATANTE, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte e seguro do equipamento, sem ônus para o CONTRATANTE.

3.13. Da Substituição de Equipamentos sem Capacidade Plena:

3.13.1. A CONTRATADA deverá promover a substituição de qualquer equipamento considerado sem capacidade plena de funcionamento por outro que atenda aos requisitos deste Termo de Referência, de acordo com o Nível Mínimo de Serviço. O equipamento substituto deve ser entregue em perfeito estado de funcionamento.

3.13.2. A substituição do equipamento deverá ser realizada quando este apresentar falhas recorrentes em seu funcionamento (superior a 2 (duas) em intervalos de 30 (trinta) dias corridos) e visa garantir a continuidade dos trabalhos do CONTRATANTE.

3.13.3. Para o disposto no item anterior, serão contabilizados apenas problemas referentes a hardware após análise técnica.





3.14. Da Substituição de Equipamentos em Manutenção:

3.14.1. Quando for necessária a substituição de equipamento em manutenção, deverá ser considerado o definido nos subitens a seguir:

3.14.1.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela substituição, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, desinstalação, transporte e seguro do equipamento, reinstalação e outras decorrentes da atividade, sem ônus para o CONTRATANTE.

3.14.2. A CONTRATADA é responsável pela realização de todos os procedimentos necessários à substituição, não cabendo ônus ao CONTRATANTE nos casos de haver danos no equipamento decorrente da realização da atividade.

3.14.3. Os equipamentos utilizados na substituição deverão ser identificados (etiqueta/placa de identificação) nos mesmos moldes dos equipamentos fornecidos originalmente na solução.

3.14.4. A substituição poderá ser temporária ou definitiva. Em ambos os casos, o equipamento substituído deverá possuir características técnicas e desempenho igual ou superior ao equipamento original, e estar em perfeito estado de funcionamento.

3.14.5. As partes deverão determinar a formalização necessária à retirada de equipamento do ambiente do CONTRATANTE pela equipe técnica da CONTRATADA.

3.15. Da Retenção do Disco Rígido:

3.15.1. É obrigação da CONTRATADA a retirada dos discos rígidos nos casos em que o equipamento tenha que ser removido para manutenção, podendo ainda o CONTRATANTE solicitar a troca do disco rígido do equipamento que será removido pelo do que irá substituí-lo, desde que a manutenção do disco rígido não afete o desempenho do novo equipamento.

3.15.2. Em caso de necessidade de troca do disco rígido por falha, o disco rígido com problema deverá ficar em posse do CONTRATANTE por medida de segurança e confidencialidade de informações.

3.15.3. A troca do disco rígido com problema deverá ser realizada no local onde o equipamento encontra-se instalado. A troca do disco danificado deverá ser feita por profissional qualificado e capaz de realizá-la na presença de preposto do CONTRATANTE.

4. DAS ORDENS DE SERVIÇOS (OS)

4.1. A abertura de Ordens de Serviços terá origem em decorrência de demandas dos usuários da solução no tocante à necessidade de manutenção corretiva nos equipamentos contratados.

4.2. Do Procedimento de Abertura das Ordens de Serviço:





4.2.1. A abertura de Ordens de Serviço deverá ser realizada por telefone. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone local ou gratuito. Os chamados abertos por telefone deverão, obrigatoriamente, ser registrados pela CONTRATADA em sistema de gestão de demandas da CONTRATADA.

4.2.2. O usuário deverá informar os dados solicitados pelo atendente da CONTRATADA, objetivando a abertura da Ordem de Serviço.

4.2.3. O atendente da CONTRATADA deverá registrar na Ordem de Serviço, no momento de sua abertura, no mínimo os seguintes dados:

Identificação da Ordem de Serviço (nº do Protocolo de Atendimento);

- a) Identificação do contrato;
- b) Identificação do equipamento;
- c) Descrição do problema observado;
- d) Dados do solicitante e e-mail; e
- e) Dados do atendente da CONTRATADA (no mínimo nome e matrícula).

4.2.4. O atendente da CONTRATADA deverá orientar o usuário a obter as informações de identificação do contrato e do equipamento da etiqueta ou placa de identificação afixada ao equipamento.

4.2.5. O atendente da CONTRATADA deverá informar ao usuário, no momento da abertura da Ordem de Serviço, no mínimo:

- a) O nº do Protocolo de Atendimento;
- b) As orientações do procedimento que será realizado para atendimento da demanda solicitada.

4.2.6. Objetivando o controle e acompanhamento das Ordens de Serviço, após seu registro a CONTRATADA deverá encaminhá-la por e-mail para o usuário.

4.3. Do Procedimento de Conclusão das Ordens de Serviço:

4.3.1. A equipe técnica da CONTRATADA, ao término do atendimento, deverá registrar na Ordem de Serviço no mínimo os seguintes dados:

- a) Dados de diagnóstico;
- b) Indicação da solução aplicada; e





- c) Dados do técnico da CONTRATADA responsável pelo atendimento (no mínimo nome e matrícula).

4.3.2. A Ordem de Serviço será considerada efetivamente concluída nos seguintes casos:

- a) Na conclusão do suporte técnico remoto, por meio do aceite do usuário da conclusão da demanda. Nesse caso, o aceite será dado via contato telefônico;
- b) Na conclusão do suporte técnico presencial, por meio da demonstração do retorno do funcionamento do equipamento pela equipe técnica da CONTRATADA ao usuário, que deverá assinar a Ordem de Serviço, encerrando-a.

4.4. Da pesquisa de Satisfação

4.4.1. A equipe técnica da CONTRATADA, após o fechamento da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE, deverá em um prazo máximo de 24 horas enviar uma pesquisa de satisfação por meio eletrônico para o usuário avaliar o atendimento realizado pela CONTRATADA.

4.4.2. No início de cada mês a CONTRATADA deverá apresentar à T.I o consolidado das pesquisas de satisfação realizadas no mês anterior.

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta deverá indicar a marca e modelo do equipamento, de modo que estará vinculada ao fornecimento do referido objeto, não sendo aceita a substituição por modelos em desconformidade com este TR;

5.2. Deverão estar incluídos no preço total ofertado, todos os custos, materiais, tributos, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, que incidam na entrega do serviço pela contratada;

5.3. As propostas terão validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias da sua apresentação, independente de declaração do licitante.

5.4. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances deverá apresentar **JUNTAMENTE COM A PROPOSTA:**

- a) Manual completo (original ou cópia) atualizado do fabricante em português, ou ficha técnica, ou folder ou catálogo, contendo as características técnicas do equipamento, além de todas as instruções de configuração e instalação, as quais deverão estar em conformidade com o especificado neste Termo de Referência;

5.5. As propostas encaminhadas fora do prazo estabelecido, ou apresentadas em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas no TR, serão desclassificadas;

5.6. Para fins de avaliação das especificações técnicas contidas nos documentos relacionados nos itens “a” do subitem 6.4, a referida documentação será encaminhada pela comissão de licitação à equipe de T.I da PREFEITURA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO.

5.7. Caberá à Equipe Técnica designada pela T.I da PREFEITURA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO encaminhar ao pregoeiro, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da





documentação, parecer circunstanciado acerca da compatibilidade do(s) produto(s) apresentado(s) com as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório, informando expressamente se APROVA ou REPROVA os produtos indicados;

5.8. No caso da REPROVAÇÃO, o parecer técnico deverá apresentar a(s) justificativa(s) que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos;

5.9. A REPROVAÇÃO dos produtos pela Equipe Técnica da T.I da PREFEITURA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, implicará na desclassificação do licitante;

5.10. A APROVAÇÃO ou a REPROVAÇÃO dos produtos é de responsabilidade exclusiva da Equipe Técnica da T.I.

5.11. A proposta deverá conter descrição detalhada com os respectivos valores (unitário e total) de todos os itens que compõem a solução apresentada para o(s) objeto(s) proposto(s), atendendo aos quantitativos e as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência e em seus anexos, incluindo marca e modelo dos equipamentos.

5.12. A proposta deverá conter documentação técnica oficial do fabricante do equipamento ofertado, seja em meio, eletrônico ou materializada em papel.

5.13. O licitante deverá indicar em qual parte de sua documentação estão comprovadas as exigências dos serviços de garantia/assistência técnica e o detalhamento das características mínimas exigidas neste Termo de Referência e seus anexos. A não comprovação das características exigidas será causa de desclassificação do licitante.

6. DOS RELATÓRIOS

6.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a emissão de relatórios dos serviços realizados.

As emissões de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para a tomada de decisões.

6.2. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste Termo de Referência são condizentes com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos de acordo com a frequência estipulada neste documento ou após solicitação do CONTRATANTE. A tabela abaixo lista as atividades ou serviços e suas respectivas metas.

ITEM	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
1	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data,	Frequência	Mensalmente, na apresentação das





	equipamento, problema encontrado, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, procedimentos adotados, tempo para resolução do problema, além de informações do contrato, usuário e técnico da CONTRATADA responsável pelo atendimento.		notas fiscais/faturas.
2	Emissão de relatórios a respeito do acompanhamento das metas que formam o Nível Mínimo de Serviço.	Frequência	Mensalmente, na apresentação das notas fiscais/faturas.
3	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pelo CONTRATANTE/Órgão Gerenciador, relacionadas com o serviço prestado.	Dias úteis após abertura do chamado.	10 dias
** Tabela 1: Atividades de Serviços de Relatórios			

7. DA RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS

7.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos das instalações do CONTRATANTE nos mesmos locais em que forem entregues, nos seguintes casos:

- a) Ao término da vigência do contrato;
- b) Rescisão contratual.

7.2. A retirada acima prevista se dará sem custo para o CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA retirar os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de término da vigência do contrato ou da rescisão contratual.

7.3. Ao aproximar-se do término do contrato, a CONTRATADA, com o apoio do CONTRATANTE, deverá elaborar cronograma de retirada dos equipamentos.

7.4. A CONTRATADA deverá realizar o procedimento de retirada dos equipamentos de acordo com o cronograma estabelecido.

7.5. Os equipamentos que tiverem data de retirada posterior ao período de vigência contratual estarão isentos dos custos relativos à sua locação.

7.5.1. Os equipamentos que tiverem data de retirada posterior a 30 (trinta) dias corridos do fim da vigência contratual, por culpa, dolo ou negligência do Contratante, estarão sujeitos à multa mensal de duas vezes o valor de sua locação.

7.6. A CONTRATADA deverá emitir para cada equipamento retirado da solução um recibo de entrega a ser entregue ao CONTRATANTE. As partes deverão definir o conteúdo e o modo de emissão e recebimento destes recibos.





7.7. No processo de retirada dos equipamentos, caso a CONTRATADA constatare alguma inconformidade no equipamento em relação àquele que foi entregue ao CONTRATANTE, esta deve ser comunicada e formalizada imediatamente ao Fiscal/Gestor do Contrato.

7.8. É obrigação do CONTRATANTE a destruição dos dados dos discos rígidos (formatação), de forma definitiva e irreversível, antes de sua devolução à CONTRATADA, por medida de segurança e confidencialidade de informações.

8. DO NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO

8.1. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da CONTRATADA. Esse conjunto de indicadores estabelece o Nível Mínimo de Serviço que deve ser cumprido pela CONTRATADA.

8.2. Cada indicador possui uma métrica (unidade de medida) e uma meta a cumprir (valor mínimo aceitável).

8.3. Os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela CONTRATADA.

8.4. Os prazos das atividades, procedimentos e serviços de responsabilidade da CONTRATADA, que para sua conclusão dependam exclusivamente de resposta e/ou ação do CONTRATANTE, serão suspensos até que este forneça a resposta e/ou efetue a ação de sua responsabilidade. Concluída a pendência por parte do CONTRATANTE, os prazos voltam a contar do momento de sua suspensão.

8.5. Objetivo:

8.5.1. Este Nível Mínimo de Serviço tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços prestados;

8.5. Serviços e seus Respetivos Prazos

8.5.1. Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Nível Mínimo de Serviço a serem prestados pela CONTRATADA, cujos indicadores serão permanentemente avaliados pelo CONTRATANTE.

TABELA NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Meta
Entrega e Instalação de Equipamentos			
1	Entrega e instalação dos equipamentos contratados no(s) local(is) indicado(s)	Dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço.	60 dias





	pelo CONTRATANTE.		
Manutenção e Suporte Técnico de Equipamentos			
2	Manutenção e reparo.	Dias úteis após a abertura do chamado.	1 dia
3	Substituição temporária/reposição de equipamentos	Dias úteis após a abertura do chamado.	2 dias
4	Substituição de forma definitiva por um novo, de primeiro uso, caso o equipamento original não possa ser recuperado.	Dias corridos após substituição temporária do equipamento.	2 dias

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Multa Pelo Não Cumprimento
1	Entrega e instalação dos equipamentos contratados no(s) local(is) indicado(s) pelo CONTRATANTE.	Dias corridos a partir do 21º dia até a entrega dos equipamentos, conforme designado no item 1 da Tabela Nível Mínimo de Serviço	Serão faturados somente os equipamentos efetivamente entregues, sem prejuízo de multa de 10% do valor do contrato incidente sobre a parte inadimplida, mais 1% do valor do contrato por dia, incidente sobre a parte inadimplida, limitado a 10% do valor total do contrato.
2	Manutenção e reparo ou substituição de equipamentos.	Dias úteis após o prazo designado no item 2 da Tabela Nível Mínimo de Serviço	10% do valor do contrato incidente sobre a parte inadimplida, mais 1% do valor do contrato por dia, incidente sobre a parte inadimplida.
3	Substituição temporária/reposição de equipamentos	Dias úteis após o prazo designado no item 3 da Tabela Nível Mínimo de Serviço.	10% do valor do contrato incidente sobre a parte inadimplida, mais 1% do valor do contrato por dia, incidente sobre a parte inadimplida.
4	Substituição de forma definitiva por um novo, de primeiro uso, caso o	Dias corridos após o prazo designado no item 4 da Tabela Nível	10% do valor do contrato incidente sobre a parte inadimplida, mais 1% do





	equipamento original não possa ser recuperado.	Mínimo de serviço da substituição definitiva do equipamento	valor do contrato por dia, incidente sobre a parte inadimplida.
--	--	---	---

9. DO CUSTO ESTIMADO DO OBJETO

9.1. Os valores apresentados representam a média da pesquisa de preços realizada.

9.2. O valor total anual estimado é de **R\$ xxxxxxxx**.

10. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DOS DADOS

10.1. Todas as informações, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados são de propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos na relação de bens da CONTRATADA, bem como de seus executores, sem expressa autorização do CONTRATANTE.

10.2. Os executores da CONTRATADA (incluídos os casos de subcontratação previstos no Edital), que atuarão na implantação e nos demais serviços previstos na solução, receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminalmente e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer em decorrência deste ilícito.

10.3. Será considerada ilícita a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

10.4. A CONTRATADA obrigará-se a dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

11. DA PREVISÃO DE PARTICIPAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Conforme disposição contida no § 2º do artigo 122 da lei 14.133/2021, fica vedada a subcontratação do objeto.





12. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. A modalidade de licitação será o Pregão Eletrônico e terá como critério de julgamento o Menor Preço por lote.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 De acordo com o Artigo 7, § 2º, do Decreto Municipal nº1.873 de 17 de Março de 2020: Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a Dotação Orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. O prazo de execução do contrato será de 24 meses consecutivos, contados a partir da assinatura do contrato.

14.2. O prazo de vigência do contrato será de 24 meses consecutivos, contados a partir da assinatura do contrato e do recebimento da Ordem de Fornecimento (O.F). Podendo ser prorrogado nos moldes do artigo 107 da lei 14.1333/2021.

14.3. A licitante vencedora será convocada para assinar o instrumento de contrato, devendo fazê-lo no prazo máximo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação oficial, sob pena de decair o direito à contratação.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. O transporte, entrega e instalação dos equipamentos objeto deste termo de referência, são de responsabilidade da Contratada e deverão estar em consonância com os quantitativos e o endereço do Contratante, a ser informado à Contratada, por ocasião da assinatura do contrato.

15.2. O prazo para entrega e instalação de todos os equipamentos contratados é de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

15.3. Os equipamentos entregues estarão sujeitos a um procedimento de aprovação. Esse procedimento tem duas etapas:





15.3.1 Recebimento inicial: os equipamentos serão recebidos inicialmente em caráter provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos equipamentos com a especificação técnica constante no Termo de Referência;

15.3.2 Recebimento definitivo: os equipamentos serão recebidos definitivamente, após a efetiva instalação, configuração e verificação da adequação às especificações técnicas constantes no Termo de Referência;

15.4. Os equipamentos somente serão aceitos e recebidos definitivamente após constatado possuírem especificações técnicas idênticas ou superiores àquelas apresentadas no Termo de Referência.

15.5. O prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos equipamentos, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. Efetuar os pagamentos devidos dentro dos prazos previstos neste instrumento;

16.2. Designar representante da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, conforme inciso III do Art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021;

16.3. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA o acesso aos locais e instalações objeto da execução dos serviços;

16.4. Acompanhar, fiscalizar e homologar os serviços prestados, utilizando o Nível Mínimo de serviço para isso;

16.5. Fornecer pontos de energia elétrica conforme padrão definido pela norma NBR 5410;

16.6. Rejeitar os equipamentos, acessórios ou materiais que não satisfizerem os padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante;

16.7. Rejeitar os equipamentos, acessórios ou materiais que não satisfizerem as especificações constantes neste Termo de Referência;

16.8. Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços, inclusive a disponibilização, se necessário, de local seguro para guarda de equipamentos, acessórios e materiais a serem utilizados na consecução dos trabalhos;

16.9. Zelar pela segurança dos materiais e equipamentos estocados

16.10. Utilizar os equipamentos corretamente, segundo os padrões técnicos ditados pelo fabricante;





- 16.11. Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços prestados;
- 16.12. Notificar a CONTRATADA sobre falhas e defeitos observados na execução, bem como possíveis irregularidades que venham a ser observadas, ficando assegurado ao órgão CONTRATANTE o direito de ordenar a suspensão dos serviços;
- 16.13. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 16.14. Estimular a melhoria da qualidade, o aumento da produtividade e a preservação do meio ambiente;
- 16.15. Receber todos os equipamentos contratados no prazo estabelecido em Edital, abstendo-se a parcelar a entrega do objeto para além desse prazo;
- 16.16. Devolver ao final do contrato todos os equipamentos no prazo estabelecido em Edital;
- 16.17. Ressarcir à CONTRATADA os prejuízos em caso de danos em equipamentos causados comprovadamente por mau uso, dolo ou negligência do CONTRATANTE;
- 16.18. Ressarcir a Contratada no caso de roubo ou furto de equipamentos;
- 16.18.1. Para o cálculo do valor do ressarcimento será considerado o valor de mercado de um equipamento novo, de configuração equivalente, aplicada a taxa de depreciação de 20% ao ano.
- 16.19. A destruição dos dados dos discos rígidos (formatação), de forma definitiva e irrecuperável, antes de sua devolução à CONTRATADA, por medida de segurança e confidencialidade de informações.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das constantes da Lei nº 14.133/21, as seguintes:
 - 17.1.1. Obter todas as licenças e autorizações necessárias à execução do fornecimento dos recursos contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for o caso;
 - 17.1.2. Utilizar pessoal selecionado e de comprovada competência técnica e bom comportamento, que deverá obedecer às normas internas do CONTRATANTE;
 - 17.1.3. Afastar ou substituir, a seu critério ou por recomendação do CONTRATANTE, qualquer empregado que comprovadamente causar embaraço à boa execução deste instrumento, por ineficiência, má conduta ou falta de respeito para com os funcionários do CONTRATANTE ou terceiros;
 - 17.1.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho, bem como sobre o respectivo seguro, de que venham a ser vítimas os seus empregados atuantes na execução do objeto do presente instrumento;
 - 17.1.5. Arcar com as despesas decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;





- 17.1.6. Utilizar materiais, máquinas e equipamentos próprios necessários à perfeita e completa execução deste instrumento;
- 17.1.7. Corrigir e substituir a suas expensas, total ou parcialmente, os equipamentos que apresentem defeitos ou incorreções;
- 17.1.8. Prestar imediatamente quaisquer esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, respeitados os casos de complexidade para os quais se fixaram prazos específicos;
- 17.1.9. Responsabilizar-se pelo transporte, arcando com toda despesa decorrente deste e outras despesas que forem necessárias à entrega e retirada dos equipamentos;
- 17.1.10. Responsabilizar-se civilmente por todos os eventos que se originarem de atos culposos seus ou de seus prepostos, ressalvados os eventos de caso fortuito ou força maior;
- 17.1.11. Obedecer às especificações do Objeto;
- 17.1.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão CONTRATANTE;
- 17.1.13. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimo ou supressões limitados aos percentuais estabelecidos no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021, tomando-se por base o valor contratual;
- 17.1.14. Manter, durante toda a execução do objeto registrado em ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidades com as obrigações assumidas;
- 17.1.15. Fornecer a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho um relatório mensal de execução do serviço durante toda a vigência do contrato;
- 17.1.16. Identificar todos os equipamentos disponibilizados na solução com etiqueta ou placa de difícil remoção, em material resistente ao desgaste por abrasão, em local visível e de fácil acesso, contendo no mínimo as seguintes informações: identificação da CONTRATADA (logomarca e/ou nome da empresa), identificação do CONTRATANTE, identificação do contrato (nº do contrato), identificação do equipamento e número telefônico da Central de Atendimento. O modelo do leiaute da etiqueta ou placa de identificação deverá ser ajustado e aprovado em comum acordo pelas partes;
- 17.1.17. Entregar o disco rígido particionado em duas partes: uma partição para o Sistema Operacional e outra para os documentos dos usuários. De forma que, em caso de problema no S.O. o técnico não precisará fazer backup no microcomputador, apenas formatar a partição danificada e reinstalar o S.O., deixando os documentos intactos;
- 17.1.18. Quando da prestação dos serviços, seguir as normas e políticas de segurança do CONTRATANTE;
- 17.1.19. Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos, enquanto estes estiverem sob sua responsabilidade, decorrentes de culpa ou dolo, não excluía ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte da contratante;





17.1.20. Repor os equipamentos nos casos de roubo ou furto em até 3 (três) dias úteis, mediante ressarcimento do Contratante;

17.1.20.1. Para o cálculo do valor do ressarcimento será considerado o valor de mercado de um equipamento novo, de configuração equivalente, aplicada a taxa de depreciação de 20% a.a.

17.1.21. Entregar todos os equipamentos contratados no prazo estabelecido em Edital, abstendo-se a parcelar a entrega do objeto para além desse prazo;

17.1.22. Entregar e instalar os equipamentos contratados no(s) local(is) indicado(s) pelo Contratante. Entende-se por instalação a montagem na mesa do usuário e o teste do equipamento. Ficam de fora a instalação de pontos de energia elétrica e pontos de rede, assim como a configuração do equipamento na rede interna do Contratante. Da mesma forma, a Contratada é responsável pela desmontagem, embalagem e retirada do equipamento do local de instalação ao final do contrato. O serviço de backup dos dados do usuário é de responsabilidade do Contratante.

17.1.23. Cumprir com os termos estabelecidos neste Termo de Referência no que se refere à confidencialidade, ao sigilo e à segurança das informações;

18. PAGAMENTOS

18.1. Os pagamentos referentes à contratação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços e atesto da nota fiscal pelo Gestor do Contrato.

18.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas de acordo com a orientação do Gestor do Contrato e do Fiscal da CONTRATANTE, sendo importante, antes da emissão, verificar se Nota Fiscal de Serviço ou Venda.

18.3. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser entregues ao Gestor do Contrato, na sede da CONTRATANTE localizada à Rua Coronel João de Souza Leão, Cabo de Santo Agostinho/ -PE – CEP: 55590-000.

18.4. As notas fiscais/fatura deverão estar acompanhadas de: Certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Pernambuco, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal, Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, Prova de Regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

18.5. As despesas de frete e outras deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.





18.6. A CONTRATANTE reserva-se no direito de recusar a efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com as solicitações efetuadas.

18.7. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da CONTRATADA, o prazo de pagamento será reiniciado a contar da data da respectiva reapresentação.

18.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DO REAJUSTE

19.1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data base do orçamento estimado, poderá ser concedido reajuste do preço, de acordo com a variação de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$R = P0 \{I1/I0\} - 1$, Onde:

R = Valor do Reajuste

P0 = Valor do preço básico a ser reajustado

I1 = Índice de Preços no Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, referente ao mês de reajuste.

I0 = Índice de Preços no Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, referente à data base da proposta.

19.2 O reajuste do preço deverá ser apresentado em Fatura/Nota Fiscal Complementar. Enquanto não divulgado será calculado de acordo com o índice correspondente do mês em que os serviços forem





executados, o reajuste será calculado de acordo com o último índice conhecido, cabendo a correção de cálculo quando publicado o índice definitivo.

20. DAS GLOSAS

20.1. No caso de indisponibilidade injustificada de qualquer equipamento que exceda os prazos estabelecidos no Nível Mínimo de Serviço, e não ocorra a substituição devida por equipamento sobressalente, será aplicado desconto na fatura de 50% (cinquenta por cento) do valor mensal do equipamento, além do desconto dos dias parados, limitado ao valor mensal do equipamento por mês, sem prejuízo à aplicação das multas devidas.

21. DAS PENALIDADES

21.1. Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, a licitante poderá sofrer as sanções previstas, nos seguintes casos:

- 21.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. Falhar na execução do contrato;
- 21.1.4. Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 21.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 21.1.6. Não mantiver a proposta;
- 21.1.7. Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 21.1.8. Cometer fraude fiscal;
- 21.1.9. Fizer declaração falsa.

21.2. Para condutas descritas nos subitens 21.1.1, 21.1.2, 21.1.3, 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7, 21.1.8 e 21.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

21.3. O retardamento da execução previsto no subitem 21.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

- 21.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
- 21.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados





21.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 21.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 21.1.7;

21.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem 12.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em, pelo menos, uma das situações previstas na tabela 3 do item 21.1.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

TABELA 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

21.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a PREFEITURA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor global do contrato
2	0,4% sobre o valor global do contrato
3	0,8% sobre o valor global do





	contrato
4	1,6% sobre o valor global do contrato
5	3,2% sobre o valor global do contrato
6	4,0% sobre o valor global do contrato

TABELA 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização	1	Por item e por ocorrência





	prévia.		
--	---------	--	--

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multa, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados	1	Por dia

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Multa Pelo Não Cumprimento
1	Entrega e instalação dos equipamentos contratados no local(is) indicado(s) pelo CONTRATANTE.	Dias corridos a partir do 46º dia até a entrega dos equipamentos, conforme designado no item 1 da Tabela Nível Mínimo Serviço	Serão faturados somente os equipamentos efetivamente entregues, sem prejuízo de multa de 10% do valor do contrato incidente sobre a parte inadimplida, mais 1% do valor do contrato por dia, incidente sobre a parte inadimplida, limitado a 10% do valor total do contrato.





2	Manutenção e reparo ou substituição de equipamentos.	Dias úteis após o prazo designado no item 2 da Tabela Nível Mínimo de Serviço, de acordo com cada região.	100% do valor do contrato incidente sobre a parte inadimplida, mais 1% do valor do contrato por dia, incidente sobre a parte inadimplida, limitado a 30% do valor total do contrato
3	Substituição temporária/reposição de equipamentos	Dias úteis após o prazo designado no item 3 da Tabela Nível Mínimo de Serviço, de acordo com cada região.	100% do valor do contrato incidente sobre a parte inadimplida, mais 1% do valor do contrato por dia, incidente sobre a parte inadimplida, limitado a 30% do valor total do contrato
4	Substituição de forma definitiva por um novo, de primeiro uso caso o equipamento original não possa ser recuperado.	Dias corridos após o prazo designado no item 4 da Tabela Nível Mínimo de serviço da substituição definitiva do equipamento	100% do valor do contrato incidente sobre a parte inadimplida, mais 1% do valor do contrato por dia, incidente sobre a parte inadimplida, limitado a 30% do valor total do contrato

21.8. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a de declaração de inidoneidade.

21.9. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

21.10. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

21.11. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

21.12. Caso a faculdade prevista no item 21.10 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

21.13. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 21.11 e 21.12 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

21.14. Decorrido o prazo previsto no item 21.13, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;





Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

21.15. A Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

22. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-ECONÔMICO FINANCEIRA

22.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;

b) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.

b.1) Quando no texto da certidão a que se refere a alínea “a” **excluir ou deixar de se referir** os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento da alínea “b”, impreterivelmente de primeiro e segundo grau.

22.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura. Caso o balanço seja proveniente da JUCEPE deverá ser apresentado exclusivamente em sua forma digitalizada chancelado digitalmente para possível conferência via código QR;

22.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

22.2.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

22.2.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.





22.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

22.3.1 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG= _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG= _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC= _____

Passivo Circulante

22.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA





23.1. Atestado(s) de capacidade técnica ou certidão, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante prestado serviço compatível com o certame de pelo menos 50% dos quantitativos de equipamentos descritos no lote.

23.2. Não serão aceitos atestados ou declarações emitidas pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de teste, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

23.3. O(A) Pregoeiro(a) poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

23.5. Comprovação de possuir profissional reconhecido pelo CFT/CRT - Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, devidamente habilitado, detentor do atestado de responsabilidade técnica pela execução de serviço de características semelhantes ao objeto do presente certame, acompanhado da respectiva certidão de acervo técnico (CAT) expedida pelo CFT/CRT ou CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

23.6. A Certidão de Acervo Técnico (CAT) na forma acima será considerada compatível quando seu quantitativo representar, **no mínimo 50%** (cinquenta por cento) dos quantitativos de equipamentos por item previstos no lote.

23.7 Para efeito do item acima, será admitido o somatório das quantidades descritas em uma ou mais Certidões de Acervo Técnico (CATs) devidamente expedidas pelo CFT/CRT - Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

23.7.1 O vínculo entre empresa e o profissional responsável técnico pode ser de cunho trabalhista, societário, mediante contratação de prestação de serviços vigente ou ainda de declaração de compromisso formal de futura contratação do profissional indicado.

23.7.2 Quando da apresentação da declaração de comprovação futura, cabe salientar, a mesma deverá ser acompanhada da anuência do profissional, devidamente reconhecido pelo CFT/CRT Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, se comprometendo a ser o futuro responsável técnico pela execução do contrato e que estabelecerá, futuramente, com a empresa, uma das seguintes formas de





vínculo: a) contrato de prestação de serviços; b) contrato social; ou c) relação de emprego (quadro permanente).

23.8 Declaração de que a empresa possui assistência técnica para os equipamentos na cidade do Cabo de Santo Agostinho/PE e ou Região Metropolitana, comprovando através da apresentação da Licença de Funcionamento do estabelecimento (Alvará) em vigência ou declaração formal firmando compromisso de que irá estabelecer-se no raio geográfico acima definido até a data de assinatura do contrato.

23.9. Apresentar declaração que a empresa comprovará possuir na assinatura do contrato, quadro técnico adequado e disponível para realização do contrato, informando que disponibilizará no mínimo 04 (quatro) técnicos ou auxiliares técnicos, devidamente registrados no CFT/CRT - Conselho Federal dos Técnicos Industriais / Conselho Regional dos Técnicos Industriais ou CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, e que apresentará, para efeitos de comprovação, cópia do registro no livro de empregados ou cópia da carteira de trabalho (CTPS) ou contrato de prestação de serviço.

23.10. No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.11. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Termo de Referência, o licitante será declarado vencedor.

23.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido nesse Termo de Referência.

23.13. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos documentos.

23.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

24. DO CONTRATO, ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO





24.1. A licitação realizada pelas Secretarias de Administração, Educação e Saúde que deverá realizar, cada qual, com sua dotação orçamentária, seu próprio contrato com o licitante vencedor.

24.2. Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

24.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias;

24.4. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

25. DA GARANTIA CONTRATUAL

25.1. Para execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA prestará garantia fixada em favor da CONTRATANTE no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 98 da Lei nº 14.133/2021, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações;

25.2. Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura do contrato. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura do contrato;

25.3. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do CONTRATO;

25.4. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme disposto no art. 100 da Lei nº 14.333/2021;

25.5. A atualização mencionada será feita pelo mesmo Índice utilizado para reajuste do contrato.

26. CABE AOS FISCAIS DO CONTRATO

26.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;

26.2. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que fiscalizará, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações tanto da contratante quanto da contratada;

26.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;





- 26.4. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- 26.5. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
- 26.6. Comunicar à PREFEITURA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, por meio de cada Secretaria Licitante, a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 26.7. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela PREFEITURA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, por meio de cada Secretaria Licitante;
- 26.8. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- 26.9. Comunicar formalmente ao Gestor Contratual, de cada Secretaria Licitante, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

27. CABE AO GESTOR DO CONTRATO

- 27.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- 27.2. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- 27.3. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- 27.4. Emitir avaliação da qualidade do serviço;
- 27.5. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 27.6. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato, de cada Secretaria Solicitante;
- 27.7. Propor a aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais, de cada Secretaria Solicitante;
- 27.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 27.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 27.10. Orientar o fiscal do contrato, de cada Secretaria Solicitante, para a adequada observância das cláusulas contratuais.





28. DOS FISCAIS E GESTORES:

- 28.1. Será FISCAL do Contrato da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO o servidor
- 28.2. Será FISCAL do Contrato da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO o servidor
- 28.3. Será FISCAL do Contrato da SECRETARIA DE SAÚDE o servidor
- 28.4. Será GESTOR do Contrato da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO o servidor
- 28.5. Será GESTOR do Contrato da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO o
- 28.6. Será GESTOR do Contrato da SECRETARIA DE SAÚDE o servidor

Cabo de Santo Agostinho - PE, 16 de Junho de 2025

Sandhy Deize Santana Santos
Gerente Administrativo

Wellington Menezes dos Santos
Servidor

Alexandre Bezerra de Brito
Gerente de TI



Documento assinado eletronicamente por **SANDHY DEIZE SANTANA SANTOS**, em 26/06/2025 - 11:26:56, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON MENEZES DOS SANTOS**, em 26/06/2025 - 11:02:44, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE BEZERRA DE BRITO**, em 26/06/2025 - 11:16:41, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://bid.startgov.com.br/validacao>, informando o código verificador: b9756cc8-cf93-41d7-8076-4dae304e6860