



Anexo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a eventual contratação futura de serviços de locação de notebook, bem como a respectiva instalação do equipamento, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, visando o atendimento de demanda para uso extraordinário do TRE/MS.

2. A contratação será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço, conforme condições do Edital e deste Termo de Referência.

CAPÍTULO II – DA MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. Esta contratação tem por objetivo suprir as necessidades de atender demandas decorrentes dos eventos eleitorais, inclusive para a eleição 2022.

2. No período eleitoral, estão previsto a utilização de 170 notebooks para uso nos pontos de transmissão, além de equipamentos como contingência, bem como para eventos de divulgação do resultado e para suprir demandas internas da Secretaria do Tribunal durante o período.

CAPÍTULO III - DO REGISTRO DE PREÇOS

1. Adotar-se-á o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para a presente contratação em razão da não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de materiais a serem adquiridos pelo TRE/MS (que se dará em função da demanda).

2. Caracteriza-se o referido SISTEMA pelo registro de preço unitário para cada item, que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços (Anexo II do Edital), deverá ser praticado pela empresa vencedora.

2.1. Durante a vigência da Ata, havendo interesse do TRE/MS na aquisição do material com preço registrado, será informado à empresa fornecedora, através do envio de Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento.

2.2. Recebida a Nota de Empenho e/ou Requisição de fornecimento, a empresa fornecedora deverá providenciar a entrega do material, dentro do prazo fixado neste Termo de Referência, ao preço registrado na Ata.

3. A vigência do Registro de Preços será de 08 (oito) meses, contados da data de sua assinatura.

CAPÍTULO IV - DOS MATERIAIS, ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES E PREÇOS MÁXIMOS

1. A descrição sucinta dos serviços a serem prestados, especificações e respectivas quantidades e preços máximos estão indicados abaixo.

ITEM 1 – LOCAÇÃO DE 170 NOTEBOOK

Os equipamentos deverão atender às seguintes especificações:

- Processadores do tipo "High Mid Range" que tenham CPU Benchmark com pontuação maior ou igual 6350 (listagem de processadores disponível em https://www.cpubenchmark.net/mid_range_cpus.html)
- 8 GB RAM DDR4 SDRAM
- 256 GB SSD, no mínimo;
- Tela 15" com resolução mínima de 1920 x 1080 pixels
- Saída de vídeo para monitor externo em porta HDMI com resolução mínima de 1920 x 1080 a 60Hz
- Porta USB 2.0: 2 (duas), no mínimo
- Porta USB 3.0: 1 (uma), no mínimo
- Câmera integrada HD de 720p a 30 fps, mínimo
- Energia Adaptador CA de 65W com plugue padrão NBR 14136
- Bateria principal com autonomia mínima de 3h com apenas o Sistema Operacional ligado
- Placa de rede sem fio 802.11ac + Bluetooth

- Teclado numérico padrão ABNT2;
- Alto-falantes estéreo, 2 W x 2 = 4 W no total
- Entrada para fone de ouvido e microfone:

Podem ser ofertadas os seguintes tipos de entradas:

 - * Duas entradas p2 uma para microfone e outra para fone de ouvido.
 - * Uma entrada p3 que agrega microfone e fone de ouvido na mesma entrada.

No caso de oferta de duas entradas p2, o notebook deve acompanhar adaptador p2-macho-microfone + p2-macho-fone-de-ouvido para p2 fêmea.
- Interface de rede gigabit ethernet
- Softwares: Windows 10 Pro 64 bits com licença integrada na placa-mãe do notebook
- Deve ser comprovado que o notebook está preparado para suportar o Windows 10 através do respectivo logo obtido no *Windows logo products list* para Microsoft;
- Deve ser fornecida mídia com todos os drivers, compatível com Microsoft Windows 10 Pro 64 bits, sendo aceito via download do site do fabricante, necessário para o perfeito funcionamento do equipamento;
- O fabricante deve disponibilizar em seu respectivo web site, download gratuito de todos os drivers de dispositivos, BIOS e firmwares para o equipamento ofertado, sem a necessidade de inserir o número de série do equipamento para consulta da versão do sistema operacional.
- Substituição / Manutenção por conta da contratada e eventual suporte, se necessário.

1.1. item 1 desta contratação: uso sob demanda; Quantidade estimada: 170.

Item	QUANTIDADE	VALOR MENSAL UNITÁRIO POR ITEM	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR TOTAL **	
				VALOR	PERÍODO
Item 1	170	R\$ 207,02	35.193,40	R\$ 175.967,00	5 meses
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 175.967,00	
<i>INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES SOBRE O VALOR TOTAL ESTIMADO</i>				<i>R\$ 10,00</i>	

**** Valor Total (item 1):** Para efeito de estimativa do valor a ser gasto durante a vigência da ARP, considerou-se locação por 5 meses.

1.2. Os notebooks serão locados conforme demanda do contratante, nos prazos e condições definidos na cláusula 5.1 do Capítulo V deste Termo de Referência.

1.3. Em caso de divergência entre a descrição de material e/ou serviço indicada no SIASG/COMPRASNET e a constante deste Termo de Referência, prevalecerá esta última.

2. Em sendo necessária para análise da proposta, o Pregoeiro, orientado pela equipe técnica, **poderá solicitar a apresentação de prospecto com as características técnicas de todos os componentes do equipamento a ser locado**, como processador, memória, tela, câmera integrada, interface USB, versão mínima do sistema operacional, capacidade de bateria, incluindo especificação de marca, modelo, e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e comprovem as configurações cotadas, possíveis expansões e upgrades, através de certificados, manuais técnicos, folders e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.

3. Poderá, a critério do licitante, ofertar material com características superiores às exigidas, desde que não haja a descaracterização do objeto e respeitado o preço máximo admitido.

4. Não poderá ser ofertada marca/modelo de produto descontinuado ou fora de linha.

5. Reserva-se ao TRE/MS a faculdade de exigir a apresentação de amostra do produto ofertado pela empresa vencedora, de modo a comprovar o atendimento às especificações exigidas.

6. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas referentes ao fornecimento e suporte técnico que se fizer necessária.

CAPÍTULO V – DOS DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços de locação de notebook, objeto desta contratação, deverão ser prestados com a observância das condições indicadas neste Termo de Referência, especialmente o detalhamento constante no presente Capítulo, e na Ata de Registro de Preços.

2. Disponibilização dos notebooks.

2.1 A prestação do serviço de locação principiará com a disponibilização dos notebooks, em conformidade com as especificações constantes do Capítulo IV.

2.2 Será imprescindível o fornecimento de equipamento idênticos, ou seja, todos os componentes externos e interno de mesmo modelos, marcas e hardwares.

2.2.1 Caso seja necessária a substituição de notebook, e não haja disponibilidade de equipamento da mesma marca e modelo indicado no certame licitatório, o TRE poderá autorizar a substituição por outro, desde que comprovada pela contratada a similaridade ou superioridade àquele.

2.3 Em caso de não disponibilização dos notebooks nos prazos definidos na cláusula 5 deste Capítulo, a contratada ficará sujeita às penalidades indicadas na Ata de Registro de Preços (Anexo II).

3. Prestação de suporte técnico

3.1 Para fins desta contratação, considera-se serviço de suporte técnico as ações de assistência técnica, manutenção preventiva, manutenção corretiva e outros serviços correlatos, tais como ações de orientações, de disponibilização de drivers, bem como as decorrentes de falha de acesso a BIOS ou falha de hardware.

3.2 Os serviços de manutenção preventiva, necessários ao correto funcionamento do hardware, deverão ser executados estritamente em conformidade com as formas e periodicidades recomendadas pelo fabricante do equipamento, e deverão ser prestados no TRE/MS, nos horários e datas a serem previamente agendados junto à fiscalização do contrato;

3.3 Havendo necessidade de manutenção corretiva, os serviços deverão ser prestados nos períodos de segunda a sexta, das 9h às 17h, de acordo com o **Acordo de Nível de Serviço (Anexo III)**.

3.3.1 A manutenção corretiva deverá ser prestada nos casos em que se verificar anomalia no funcionamento dos notebooks, mediante comunicado do TRE/MS, através dos fiscais de contrato, à empresa contratada.

3.4 A Central de Serviço do TRE-MS, sempre que possível, tratará incidentes relativo aos notebooks locados. Todavia, não havendo sucesso na resolução, será demandado o serviço de suporte técnico da contratada.

3.5 Será de responsabilidade da contratada a substituição ou recuperação das partes, peças e componentes avariados.

3.5.1 Em caso de defeito no disco SSD, este deverá ser substituído e os SSD defeituoso ficará em posse do TRE, devido ao sigilo das informações.

3.6 A contratada deverá substituir a bateria dos notebooks, sempre que a autonomia mínima fique inferior a 2 (duas) horas com apenas o Sistema Operacional ligado.

3.7 A contratada deverá efetuar a substituição do notebook disponibilizado por outra da mesma marca e modelo, observado o disposto no item 2.2.1 deste Capítulo, sem ônus para o TRE/MS, nos seguintes casos:

3.7.1 quando, por desgaste ou outro problema, verificarem-se sucessivas falhas de hardware ou BIOS, ou que por qualquer outro problema prejudiquem o bom andamento dos serviços;

3.7.2 quando desatenderem às especificações mínimas especificadas neste Termo de Referência.

3.8 A contratada deverá deixar o equipamento operacional ou substituí-lo, em qualquer hipótese, **no prazo máximo de 5 dias úteis**, contados da abertura do chamado, **excluindo-se da contagem o dia de abertura do chamado e incluindo o do vencimento**.

3.9 Os prazos para as soluções dos defeitos, verificados pela fiscalização no decorrer da vigência contratual, constam do **Acordo de Nível de Serviços (Anexo III)**.

3.10 A contratada deverá disponibilizar número (0800 ou ligação local) e/ou sistema web para abertura de chamados e registro de ocorrências por parte da fiscalização.

3.11 As requisições de suporte técnico devem ser atendidas dentro dos prazos definidos no item 4 deste Capítulo.

3.12 Ao fim do contrato, a Contratada deverá providenciar a retirada dos notebooks, sem quaisquer ônus ao TRE/MS, no prazo de 15 dias.

4. Prazos de Atendimento e Manutenção

4.1. Requisições de suporte técnico

- Prazo máximo para solucionar problemas técnicos ou substituir notebook defeituoso: **3 dias úteis**;
- Prazo para prestar orientações gerais (tais como, relativas a drivers, Bios, atualizações de firmware): **4 horas**.

4.2. O serviço de suporte técnico pela contratada deverá estar disponível entre **9h às 17h, horário oficial**.

5. Requisitos temporais

5.1 Os notebooks deverão ser entregues no **prazo máximo de 10 dias corridos**, contados da solicitação formal.

5.2 Deverá ser garantida à contratada a **permanência mínima de 2 (dois) meses do item em locação e permanência máxima de 5 (cinco) meses**.

5.3. As despesas de fornecimento e devolução dos equipamentos locados ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da CONTRATADA.

1. Os serviços da solução deverão ser prestados no prédio-sede do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, sito à Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 – Jardim Veraneio, Campo Grande/MS, de segunda à sexta feira, nas condições e horários definidos no Capítulo V.

1.1. Nos termos do inciso III, art. 3º do **Decreto nº 7.174/2010**, quando cabível, para os produtos importados será exigido, no momento da entrega, a comprovação de origem dos mesmos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, sob pena de rescisão contratual e multa.

2. O PRAZO MÁXIMO para disponibilização dos equipamentos é o fixado na cláusula 5 do Capítulo V deste Termo de Referência.

3. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com os prazos de entrega estabelecidos, deverá encaminhar ao TRE/MS solicitação de prorrogação de prazo, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

3.1. A comprovação de que trata esta cláusula deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.

3.2. Fica a licitante vencedora obrigada a enviar aviso de recebimento das mensagens eletrônicas que lhes são enviadas. Caso não o faça, considerar-se-á ciente do seu conteúdo no 1º dia útil seguinte ao seu envio.

4. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo TRE/MS na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

5. Em caso de denegação da prorrogação do prazo, e caso não cumpra o prazo inicial, a empresa contratada ficará sujeita às penalidades previstas neste termo de referência.

6. O recebimento provisório e definitivo da solução ficarão a cargo da equipe de apoio à contratação, conforme descrito a seguir.

7. O recebimento provisório será efetuado no momento da entrega dos serviços, ou em até 2 (dois) dias úteis desta, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

a) quantidade entregue;

b) apresentação do documento fiscal, com identificação da empresa contratada e do contratante (TRE/MS), descrição, quantidade, preços unitário e total.

8. Atendidas as condições indicadas na cláusula 7 acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

8.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do material.

9. O recebimento definitivo deverá ser efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:

a) correspondência de nome dos itens com os indicados na nota de empenho ou proposta da prestadora de serviços;

b) compatibilidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa contratada;

c) realização de testes, quando previstos no Termo de Referência ou caso a unidade recebedora entenda necessário;

d) conformidade do documento fiscal quanto à identificação do contratante (TRE/MS), descrição do serviço/ítem entregue, quantidade, preços unitário e total.

10. Verificada alguma falha no fornecimento e/ou prestação dos serviços, será feito o registro formal e informado à empresa contratada, para que proceda à sua correção no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

10.1. Ao prazo previsto neste item, aplica-se o disposto nos itens 3 a 5 deste Capítulo.

11. Competirá à empresa contratada arcar com ônus da retirada dos materiais cujas características se mostrem diversas das exigidas no instrumento convocatório.

12. O TRE/MS providenciará a guarda do material entregue em desconformidade por 60 (sessenta) dias, contados da notificação ao fornecedor/prestador de serviço.

12.1. Decorrido o prazo disposto na cláusula anterior, e não sendo retirado o material pela empresa, o Tribunal não mais se responsabilizará pela guarda do material, restando autorizado a promover a destinação que melhor aprouver ao interesse público.

CAPÍTULO VII - DA FISCALIZAÇÃO

1. A fiscalização, o acompanhamento e a orientação relativas à prestação dos serviços ficarão a cargo da equipe de apoio à contratação.

2. O contato entre o Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização.

3. Caberão à fiscalização as seguintes funções:

a) acompanhar e fiscalizar o fornecimento da solução pela empresa contratada;

b) verificar eventuais falhas, erros ou não cumprimento de exigências estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, e contrato, solicitando, se couber, a imediata correção por parte da contratada;

c) exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral/MS, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da contratada;

- d) comunicar à Administração o cometimento de falhas pela contratada, que impliquem comprometimento no fornecimento/prestação dos serviços e/ou aplicação de penalidades previstas;
- e) conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;
- f) outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

CAPÍTULO VIII - NOTA FISCAL/FATURA E DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHÁ-LA

1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do material e/ou serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.
2. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n.º 1.234, de 11/01/2012, alterada pela IN da SRF n.º 1.244/12.

CAPÍTULO IX – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado, mediante depósito em conta-corrente registrada em nome da pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, no prazo de 7 (sete) dias úteis após o recebimento definitivo pela fiscalização e/ou do recebimento do documento fiscal.
2. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o atesto dos serviços e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS) e trabalhista.
3. Será retida na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, a alíquota dos seguintes impostos:
 - a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, Cofins e Pis/Pasep, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;
 - b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.
4. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos Moratórios; N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

CAPÍTULO X - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. As sanções administrativas estão disciplinadas na na Minuta da Ata de Registro de Preços - Anexo II.

CAPÍTULO XI. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO TRE-MS

1. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas.
2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
3. Notificar, através da fiscalização e por escrito (por meio de carta, e-mail, ofício, e/ou ordem de serviço), à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, indicando o prazo para sua correção.
4. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas;
5. Avaliar e verificar a correção do dimensionamento da produtividade pactuada, e a qualidade na execução dos serviços, bem como atestar a conformidade dos materiais utilizados na execução dos trabalhos.

CAPÍTULO XII. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA PRESTADORA DO SERVIÇO

1. Cumprir fielmente o estipulado neste Termo de Referência, no Edital, na proposta de preços, no Termo Contratual e na Nota de Empenho.
2. Garantir que todos os equipamentos empregados sejam de primeira qualidade, conduzindo para um ótimo acabamento e aparência, sendo as tolerâncias, ajustes, métodos de fabricação compatíveis com as técnicas de engenharia aplicáveis a cada caso, devendo atender a topologia proposta.
3. Fornecer todos acessórios, dispositivos, manuais técnicos e informações necessárias ao bom funcionamento e uso dos equipamentos.
4. Executar os serviços de manutenção dos equipamentos de forma rápida, eficaz e eficiente, vedado o acréscimo de quaisquer despesas adicionais a serem suportadas pelo TRE/MS.
5. Realizar todos os serviços necessários à prestação das garantias legais e contratuais, por meio de profissionais especializados, devidamente credenciados, uniformizados e portando crachás de identificação, em completas condições de higiene e segurança, comprovando a qualificação técnica dos funcionários à fiscalização.
6. Alocar os insumos necessários para a execução dos serviços.

7. Indicar preposto designado a representá-la durante a prestação dos serviços de suporte e manutenção.
8. Submeter à contratante, por escrito, solicitação de retirada de quaisquer equipamentos pertencentes ao patrimônio do TRE/MS de suas dependências, bem como proceder à sua devolução, em prazo previamente fixado pela Administração.
9. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários.
10. Manter o profissional designado no local onde serão executados os serviços de instalação, de acordo com os dispositivos constantes no presente Termo de Referência, cabendo ao mesmo orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços de instalação e para a correção de situações adversas.
11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de erro ou falha de execução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido da contratante.
12. Substituir, sempre que exigido pela fiscalização, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.
13. Manter os seus empregados, quando em serviço nas dependências da contratante, usando uniforme e portando crachá de identificação.
14. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao TRE/MS ou a terceiros, por seus profissionais ou empregados atuantes nas dependências do Tribunal, desde que comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei no 8.666/93.
15. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para a contratante, devendo, para tanto, programar a sua execução em conjunto com a fiscalização.
16. Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.
17. Retirar, sob orientação do gestor do contrato, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito a ser indicado.
18. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas de seus funcionários, além de eventuais seguros, indenizações, taxas e tributos pertinentes.
19. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TRE –MS.
20. Proceder à limpeza dos locais de trabalho, após a execução de serviços.
21. Dar ciência à fiscalização, imediatamente e por escrito, acerca de qualquer anormalidade que seja verificada no decorrer da execução dos serviços.
22. Sujeitar-se à fiscalização do TRE-MS, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo prontamente quando requisitado.
23. Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade as autoridades, servidores, colaboradores e usuários do TRE-MS, podendo a Administração exigir a retirada daqueles cuja conduta seja comprovadamente julgada inconveniente.
24. Informar à fiscalização, para efeito de controle de acesso às suas dependências, os nomes e respectivos números da carteira de identidade e de matrícula de todos os empregados a serem alocados na prestação dos serviços, inclusive daqueles designados pela contratada para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocados na dependência do TRE/MS.
25. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre acidentes de trabalho, especialmente quando forem vítimas os seus funcionários e demais prestadores no desempenho de serviço ou trabalhos conexos que sejam relacionados a presente contratação.
26. Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei no 8.666/1993, o qual será observado mensalmente, quando dos pagamentos à contratada;
27. A ausência ou omissão da fiscalização do Tribunal Regional Eleitoral-MS – TRE-MS não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Edital, Termo de Referência e Termo Contratual.
28. Cumprir, além das normas de segurança constantes no presente instrumento, todas as demais disposições legais, de todas as esferas de governo, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços.
29. Fornecer ao TRE/MS, conforme o caso e mediante solicitação expressa da fiscalização, relatórios dos serviços executados.
30. Arcar com o transporte e deslocamento de todo o equipamento, material e pessoal necessário ao fornecimento e à execução dos serviços.
31. Descartar os materiais que foram substituídos e considerados inservíveis à Administração, e depositar, em área previamente definida, os reaproveitáveis, sem quaisquer ônus para a contratante.
32. Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020).
33. Dar plena ciência do disposto na Resolução 665/2019, a qual dispõe sobre o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades a pessoa física ou jurídica decorrentes de descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais no âmbito do TRE/MS.

34. Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.

34.1 O mesmo se aplica à subcontratada (se for o caso).

35. Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio.

36. Efetuar a liquidação antecipada de despesas de natureza continuada no mês de dezembro e que tenham vencimento no mês de janeiro do exercício posterior, a fim de evitar a inscrição de despesas em restos a pagar, conforme recomendação da AJDG no Parecer 1263 (0947977) e Decisão (0948049).

CAPÍTULO XIV. DEMAIS INFORMAÇÕES ACERCA DA CONTRATAÇÃO EXIGIDAS PELA RESOLUÇÃO N.º 182/2013 – CNJ (ART. 18, § 3º, INCISO II)

O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de serviços continuados de locação de notebook para o TRE-MS, com suporte técnico.

a) Motivação da contratação

No período eleitoral, estão previsto a utilização de aproximadamente 170 notebooks para uso nos pontos de transmissão, além de equipamentos como contingência, bem como para eventos de divulgação do resultado e para suprir demandas internas da Secretaria do Tribunal durante o período.

b) Objetivos a serem alcançados

Disponibilizar notebooks suficiente ao atendimento de demandas eleitorais do TRE/MS.

c) Benefícios resultantes da contratação

Espera-se obter número suficiente de notebooks para atendimento das demandas extraordinárias (eleitorais) do TRE/MS.

d) Alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico

A Solução adotada deve estar com os objetivos estratégicos constantes dos Planejamentos Estratégicos da Instituição (PEI).

Esta aquisição decorre da "necessidade de substituição de equipamentos obsoletos" (art. 12, II, Res. TRE/MS n.º 763)

O planejamento que abrange de 2015 até 2021, foi instituído pela Resolução TRE-MS nº 548/2015.

Dentre os objetivos estratégicos de planejamento, identificamos que a Solução escolhida atende aos objetivos relacionados abaixo:

Objetivo 08 – PEI - Melhoria da infraestrutura e governança de TIC

e) Referência aos Estudos Preliminares realizados

Os estudos preliminares que nortearam a presente contratação encontram-se no Processo SEI nº 0002152-69.2022.6.12.8000.

f) Relação entre a demanda prevista e a ser contratada

Demanda: notebooks para atendimento de demanda para uso extraordinário do TRE/MS.

Solução: Locação de notebooks, sendo 170 para uso sob demanda.

g) Soluções disponíveis no mercado

A escolha pela solução ocorreu após análise das soluções disponíveis no mercado, quais sejam:

- Aquisição de notebooks;
- Locação de notebooks.

A equipe de planejamento da contratação indicou a “Locação de Notebook”, por motivos de economicidade e maleabilidade intrínseca ao tipo de contratação, especialmente diante da possibilidade de locação sob demanda (cláusula 1.1 do Capítulo IV, deste Termo de Referência).

h) O objeto enquadra-se como contratação de locação de equipamentos de microinformática;

i) A adjudicação se dará para um único contratado, haja vista a inviabilidade do parcelamento do objeto.

j) Licitação, modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço, tendo em vista se tratar de objeto comum, ou seja, possui características comuns e usuais encontrados no mercado, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos.

k) Devido ao fato desta contratação não gerar resíduos sólidos, bem como não prever serviço de obra de grande vulto, não se aplica o estudo de impacto ambiental, sendo necessário apenas no momento da baixa do equipamento.

l) Conformidades técnicas estão descritas nas especificações do objeto (Capítulo IV deste Termo de Referência). Não há conformidade legal a ser exigida nesta contratação.

m) As obrigações contratuais, os papéis a serem desempenhados por cada envolvido na contratação e a dinâmica do fornecimento constam deste Termo de Referência e da minuta do contrato.

As especificações técnicas detalhada do objeto encontram-se no capítulo IV deste Termo de Referência.

- Não será criado nenhum tipo de dependência tecnológica entre o TRE-MS e a contratada visto a complexidade baixa do equipamento e sua solução agregada.

- A descrição de direitos de propriedade intelectual e autorais não se aplica a contratação objeto deste procedimento administrativo

Durante a contratação, serão usados os modelos de praxe do TRE/MS: para requisição dos itens, aceite dos produtos, análises da fiscalização, etc.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Marcelo Silva de Novaes

STI/CITIS - Integrante Demandante

Marcio Sadayoshi Naka

STI/CITIS/SGA - Integrante Técnico

Maria Júlia de Arruda Mestieri

SAF/CRM/SLC - Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **MARIA JULIA DE ARRUDA MESTIERI, Analista Judiciário**, em 01/07/2022, às 14:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.app.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1235081** e o código CRC **F125D927**.

0002152-69.2022.6.12.8000

1235081v5