



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 94/2023

#### PREÂMBULO

<b>DIA:</b>	<b>22 DE JANEIRO DE 2024</b>
<b>HORA:</b>	<b>10:30 horas (Tolerância de 5 minutos)</b>
<b>LOCAL:</b>	<b>Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ</b>
<b>INFORMAÇÕES:</b>	<b>licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br</b> <b>(Dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas)</b>
<b>PROCESSO:</b>	<b>Nº 10755/2022</b>

#### 1. INTRODUÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Guapimirim torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada em sessão pública Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Centro – Guapimirim-RJ, perante a Comissão de Pregão, instituída pela Portaria **037 de 20 de janeiro de 2023**, o **PREGÃO PRESENCIAL nº 94/2023**, do tipo Menor Preço GLOBAL, destinado à Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, em hardware (microcomputadores, scanners e impressoras) incluindo serviços de cabeamento de rede com substituição de peças de equipamentos de informática, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, Anexo II, conforme autorização do Ordenador de Despesas, contida no processo nº 10755/2022, observando-se o que preceituam a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1949/2021, bem como os demais dispositivos legais vigentes que dispõem sobre as Licitações e Contratos da Administração Direta e Autárquica, considerados integrantes deste Edital como se nele estivessem transcritos.

#### 2. OBJETO:

**2.1.** A presente licitação tem como objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, em hardware (microcomputadores, scanners e impressoras) incluindo serviços de cabeamento de rede com substituição de peças de equipamentos de informática destinados através da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

#### 3. TIPO:

**3.1.** Menor Preço GLOBAL

**3.2.** Regime de execução: Empreitada por GLOBAL

#### 4. INTERESSADO (S):

**4.1.** Secretaria Municipal de Comunicação Social.



## 5. DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

- 5.1. As propostas de preços serão recebidas e analisadas pela Comissão de Pregão instituída pela Portaria supracitada no dia 22 de janeiro de 2024.
- 5.2. **Horário de Início às 10H:30M.**

## 6. CONTATO:

O Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, no horário de 08h00min as 16h00min, na Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ, na Comissão de Pregão, e estarão disponíveis também para retirada no site oficial da Prefeitura de [www.guapimirim.rj.gov.br](http://www.guapimirim.rj.gov.br). A retirada dos Editais ocorrerá mediante entrega voluntária de **01 (uma) resma de folhas de papel.**

- 6.1. Os interessados poderão obter informações ou esclarecimentos referentes ao processo licitatório até 03 (três) dias úteis anteriores a data Fixada da sessão pública ou através do e-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)

## 7. LEGISLAÇÃO PERTINENTE:

- 7.1. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto Municipal nº 1949/2021.

## 8. AVISO IMPORTANTE

8.1 Conforme Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário, a Administração Pública está obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados no art. 7º. Da Lei 10.520/2002.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado, nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.2 Recomendamos que os interessados em participar do certame leiam atentamente todas as exigências para habilitação contidas no Edital e seus anexos, verificando se dispõe dos documentos exigidos.

8.3 E, ainda, que sejam observadas todas as características do objeto licitado para, assim, evitar propostas com valores **INEXEQUÍVEIS**, pois não será aceito pedido de desistência após o início da sessão do pregão.

## 9. DO PRAZO DE ASSINATURA E VIGÊNCIA:

- 9.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato.



- 9.2. O Contrato poderá ser prorrogado na forma do artigo 57, e/ou inciso II da Lei n.º 8.666/1993.
- 9.3. O(s) licitante(s) vencedor (es) terá o prazo de 02 (dois) dias para a assinatura do Contrato, contados da solicitação da prestação de serviço e ou aquisição, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, devidamente justificado, contado da data de convocação pelo solicitante.
- 9.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para apresentação das propostas. Somente após o interregno de 1(um) ano, o reajuste do contrato utilizará o índice IPC-A como critério de reajuste, de acordo com a **Lei 8.666/93 em seu Art.40 XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.**

#### **10. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES:**

10.1. Poderão participar da licitação as empresas com atividade específica do ramo pertinente ao objeto deste **PREGÃO**, que atendam as exigências deste Edital e da legislação em vigor, obrigada a parte declarar sob as penalidades cabíveis a superveniência de fato impeditivo da habilitação (parágrafo 2º do artigo 32 da Lei 8666/93).

10.2. Não serão admitidas na licitação:

I – Pessoas jurídicas que contenham no seu contrato social finalidade ou objetivo incompatível com objeto deste certame;

II – Pessoas jurídicas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, em recuperação judicial ou extrajudicial, exceto quando há comprovação que o plano de recuperação já tenha sido aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

III – Pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

IV – Pessoas jurídicas que tenham entre sócios quaisquer pessoas ligadas a integrantes dos Poderes executivos ou Legislativos do Município de Guapimirim, por laço de matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até segundo grau, ou por adoção;

V - Prestarem informações falsas;

VI - Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Municipal Direta e Indireta de Guapimirim, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

VII - Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

VIII - Tenham gerente, acionista controlador, responsável técnico, subcontratado ou funcionário que seja servidor público municipal de Guapimirim.

**IX – OS DOCUMENTOS FÍSICOS ASSINADOS POR MEIOS DIGITAIS, SÓ SERÃO ACEITOS DESDE QUE SEJA POSSÍVEL VERIFICAR INTEGRIDADE E CONFORMIDADE DA ASSINATURA POR QUALQUER MEIO. CASO HAJA DÚVIDA QUANTO A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS, O PREGOEIRO PROMOVERÁ DILIGÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA O ESCLARECIMENTO.**

#### **11. DO CREDENCIAMENTO:**



**11.1.** As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu representante legal, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento de credenciamento conforme modelo em Anexo, com firma reconhecida em cartório que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro (a) fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

**11.2.** Constitui documento de credenciamento:

a - Estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b - Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, juntamente com estatuto/contrato social, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento, preferencialmente grifado, com indicativo que facilite a constatação.

**11.3.** As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei n.º 6.404/76 e suas alterações.

**11.4.** As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro (a) a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

**11.5.** É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de uma licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

**11.6.** Estes documentos deverão ser entregues fora de qualquer envelope ao Pregoeiro (a), junto com os envelopes "A" e "B". As licitantes que não se fizerem presentes pela forma estabelecida neste item, ficarão impedidas de se manifestar durante os trabalhos.

**11.7.** Do instrumento procuratório mencionado no item acima deve constar à outorga de poderes para a prática de todos os atos inerentes à licitação, inclusive para a desistência de interposição de recursos administrativos.

**11.8.** Eventuais propostas enviadas pelo Correio ou entregues por portador sem poderes para formular propostas e praticar atos durante a sessão não serão, a despeito da falta de específica representação, eliminadas de pronto do certame, neste caso, valerá para todos os efeitos os termos de sua proposta escrita, para apuração da Proposta Mais Vantajosa, ficando assim, **expressamente impedido de formular lances ou manifestar intenção de recurso.**



**11.9** Exclusivamente nos casos descritos no item 11.8, deverão vir obrigatoriamente, dentro de um terceiro envelope nomeado “Envelope de credenciamento”, sob pena de desclassificação da proposta, os seguintes documentos:

- Anexo VI – Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação
- Estatuto/Contrato Social
- A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

**12. DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO:**

**12.1.** O preço global estimado pela Administração para a aquisição do objeto deste Pregão é de **R\$ 4.002.469,73 (quatro milhões, dois mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e setenta e três centavos)**, conforme os valores constantes do PROPOSTA DE PREÇOS – ANEXO I deste edital.

**13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**13.1.** Os recursos necessários à realização do serviço ora licitados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	RED	FONTE
04.122.0040.1.031	4490.52.00	420	1.704.99

**14. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA**

**14.1.** No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, a Comissão de Pregão prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame, aos interessados ou a seus representantes:

- a) Apresentará, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidos de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do ANEXO V, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo, quando do momento do credenciamento;
- b) Entregarão, em envelopes opacos, distintos “A” e “B” e devidamente lacrados, nos termos abaixo, os documentos exigidos para a proposta e a habilitação, respectivamente, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente, conforme modelos abaixo:
- c) No envelope “B”, todos os documentos de habilitação apresentados pelo licitante deverão estar rubricados por seu representante legal ou proposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa



facilitar os procedimentos de conferência da documentação, dando maior celeridade ao certame.

ENVELOPE Nº A – PROPOSTA DE PREÇOS			ENVELOPE Nº B – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO		
PREFEITURA GUAPIMIRIM/RJ	MUNICIPAL	DE	PREFEITURA GUAPIMIRIM/RJ.	MUNICIPAL	DE
PREGÃO Nº xxx/2021			PREGÃO Nº xxx/2021		
Data e hora da abertura.			Data e hora da abertura.		
Razão Social e CNPJ.			Razão Social e CNPJ.		
Endereço completo do licitante.			Endereço completo do licitante.		
Email:			Email:		

- d) Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta de preços das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.
- e) Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequencia crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.
- f) Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro (a) procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.
- g) No caso excepcional da sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do Pregoeiro (a), e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

## **15. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**15.1.** O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA DE PREÇOS**”, deverá conter:

- a. A PROPOSTA DE PREÇOS da licitante, NO IMPRESSO PADRONIZADO fornecido pela Administração (ANEXO I), COMSPOSIÇÃO DE CUSTOS (ANEXO I.A) e COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (ANEXO I.B) ou em documento idêntico elaborado pela licitante, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:



- a. **A não apresentação da Proposta de preços (Anexo I), juntamente com a COMPOSIÇÃO DE CUSTO (ANEXO I.A) e COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE PEÇAS (ANEXO I.B), acarretará na desclassificação da proposta do licitante.**
- b. Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço e dados bancários;
- c. Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações do Termo de Referência - Anexo II do Edital;
- d. Indicação do preço unitário, por item e global, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso;
- e. Indicação do prazo de validade da PROPOSTA DE PREÇOS, contado da data de sua entrega ao Pregoeiro (a);
- f. Indicação do prazo de fornecimento do produto, contado do recebimento da solicitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM;

**15.2.** Se, por motivo de força maior, a solicitação não ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

**15.3.** Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada à manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, devidamente atuado em processo.

**15.4.** As propostas de preços que atenderem aos requisitos deste Edital serão verificadas pelo Pregoeiro (a) quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

- a) Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- b) Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta de preços será desclassificada.

## **16. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**16.1.** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério menor Preço, observados o valor dentro da estimativa do órgão (tanto o valor final quanto o valor de cada item) e o prazo máximo de fornecimento, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste Edital. É vedada a aceitação de proposta final com preço superior (tanto global quanto por item) ao fixado no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II deste Edital. Tal aceitação feriria o princípio da escolha mais vantajosa para a Administração, vide Lei 8.666/93 Art. 3º.

**16.2.** No curso da sessão, a licitante que ofertar valor mais baixo e as de oferta com o preço até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**16.3.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro (a) proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço global na proposta escrita.





- 16.4.** Não caberá desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo Pregoeiro (a).
- 16.5.** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.
- 16.6.** O Pregoeiro (a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.
- 16.7.** O Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço global para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.
- 16.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 16.9.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro (a) decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada aceitação de proposta cujo preço global seja superior ao estimado.
- 16.10.** Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado e, se for o caso, das que, arguidas pelo Pregoeiro (a), aceitarem registrar seus preços ofertados pela primeira classificada, para confirmação das suas condições de habilitação. Será assegurado à licitante vencedora já cadastrada o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.
- 16.11.** Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste Edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.
- 16.12.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e ao final, será assinada pelo Pregoeiro (a) e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a existência de participante ausente naquele momento, será circunstanciada em ata. Os lances poderão, a critério do Pregoeiro (a), ser representados por documento anexo à Ata, que será parte integrante da mesma para todos os efeitos.
- 16.13.** O (A) Pregoeiro (a) manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.
- 16.14.** Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o 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 validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.





### **17. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

- 17.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, conforme Lei 123/06, art. 43.
- 17.2.** Havendo alguma restrição na regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado a esta, o prazo de **5 (cinco)** dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação desde que a mesma tenha sido declarada vencedora do certame, de acordo com a Lei 123/06 art. 43 § 1º.
- 17.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto implicará em decadência do direito a contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, de acordo com Lei 123/06 art. 43 § 2º.
- 17.4.** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, vide Lei 123/06 Art. 44.
- 17.5.** Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, em conformidade com a Lei 123/06, Art. 44 § 2º.
- 17.6.** Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado de acordo com Art. 45, inciso I da Lei 123/06.
- 17.7.** O empate descrito no item anterior se aplicará somente quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da Lei 123/06 Art. 45, § 2º.
- 17.8.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, serão convocadas e submetidas aos mesmos procedimentos as empresas remanescentes que porventura se enquadrem como tais, de acordo com Art. 45 inciso II da Lei 123/06.
- 17.9.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão prevista na Lei 123/06 Art. 45 § 3º.
- 17.10.** Na hipótese da não-contratação nos termos acima estabelecidos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em concordância com a Lei 123/06 Art. 45 § 1º.



## **18. DA HABILITAÇÃO:**

**18.1.** Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “B”, com o título “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”, devidamente FECHADO E IDENTIFICADO, conforme indicado neste Edital.

**18.2. OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM PLENA VALIDADE e poderão** ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrado o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido.

**18.3** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta consolidada de Pessoas Jurídica do Tribunal de Contas da União, através do seguinte link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

## **19. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;
- b) Inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

### **19.1 DA REGULARIDADE FISCAL:**



- a) Comprovação de inscrição de contribuintes, referente a regularidade fiscal dos licitantes, consoante o estabelecido no art. 29, II, da Lei 8666/93 c/c artigos 3º, I e 4º, III, da Lei 10.520/02; Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), Inscrição Estadual e Inscrição Municipal;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da certidão (ões) conjunta Negativa(s) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; ou apresentação da certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei (quando for o caso);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda do domicílio ou sede do proponente comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva (s), com efeito de negativa(s), na forma da lei;
- e) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – C.N.D.T., expedida através do site do Tribunal Superior do Trabalho – T.S.T. ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas – C.P.D.T., conforme artigo 642-A, §2º da CLT;
- g) A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste Edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

19.1.1 Por Certificado de Inscrição, devidamente atualizado, entende-se aquele que se encontra em vigor na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS**;



19.1.2 Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e os documentos das licitantes;

19.1.3 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua expedição.

## **19.2 Documentos Relativos à Qualificação Econômica Financeira:**

19.2.1 Balanço patrimonial e Demonstração Contábil do ultimo exercício (D.R.E), inclusive com termo de abertura e encerramento, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses anteriores {a data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes

19.2.2 As empresas que adotam o SPED (Sistema Publico de Escrituração Digital) deverão apresentar balanço Patrimonial e Demonstração Contábeis do ultimo exercício social, extraídos do respectivos termos de Abertura e Encerramento do mesmo e Termo de Autenticação ou Recibo de entrega de escrituração contábil Digital ( conforme Decreto Federal nº 8.686/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante Legal da Empresa.

a) As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual e D.R.E por balanço de abertura, devidamente autenticado pela junta comercial.

b)Os índices contábeis, calculados pelo licitante para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade

c) Prova de capital integralizado ou de patrimônio líquido no mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, na forma prevista pelos § 2º e 3º do Artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato em vigor e devidamente registrado ou pelo Balanço Patrimonial e demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

d) Quando S.A, balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);

e) Quando outra forma societária, independente de estar enquadrada como ME ou EPP, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do



Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;

f) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;

g) Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei. O pequeno empresário, ou seja, o empresário **INDIVIDUAL** caracterizado como microempresa na forma da Lei Complementar nº 123/2006, que aufera receita bruta anual de até R\$ 81.000,00 (art. 68, Lei Complementar 123/2006), deverá fazer a comprovação desta situação mediante apresentação da escrituração simplificada das receitas, onde constem as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do empresário. Neste caso a referida empresa **ESTÁ OBRIGADA** a apresentar Balanço Patrimonial tão somente para fins de verificação dos índices contábeis, contendo as mesmas assinaturas, quer seja, do contabilista regularmente habilitado e do empresário;

h) O prazo para aprovação do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis para fins de cumprimento do art. 31 da Lei 8.666/1993 é o estabelecido no art. 1.078 do Código Civil, portanto, até o quarto mês seguinte ao término do exercício social (30 de abril). Desse modo, ocorrendo a sessão de abertura de propostas em data posterior a este limite, torna-se exigível, para fins de qualificação econômico-financeira, a apresentação dos documentos contábeis referentes ao exercício imediatamente anterior." (Acórdão 1999/2014, Processo 015.817/2014-8, Plenário, Relator Ministro Aroldo Cedraz, 30/07/2014).

19.2.3 Certidões negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelos distribuidores da sede do licitante. Se o licitante não for sediado na Comarca da sede, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências ou recuperação judicial.

19.2.3.1 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios, inexistindo este prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

19.2.4 Não será causa de inabilitação de licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação

**19.2.5** Em caso do juízo local não expedir a certidão unificada negativa de falência e recuperação judicial, o pregoeiro poderá solicitar a apresentação de **declaração passada pelo foro distribuidor que indique os cartórios ou escritórios de registro que controlam os pedidos de falências e recuperação judicial.**



19.2.6 No caso das certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente informando em que fase se encontra o feito em juízo

## **20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 20.1.** Comprovação de aptidão por meio de **ATESTADO (S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento com as características do objeto da licitação;
- 20.2.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 20.3.** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.4.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## **21. DA DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES:**

- 20.1.** Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o **ANEXO III** deste Edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02.

## **22. DOS RECURSOS:**

- 22.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 22.2.** A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.
- 22.3.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 22.4.** Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, localizado Av. Dedo de Deus, nº 1161 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ, das 8h00min às 17h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e



feriados, bem como, poderá ser encaminhado por meio eletrônico através do e-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br).

**22.5.** Os itens para os quais não forem interpostos recursos serão desde logo adjudicados.

**22.6.** Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Pregoeiro (a) da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada.

### **23. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**23.1.** Decididos os recursos ou em sua ausência, constatada a regularidade dos atos praticados, a Comissão Permanente de Licitação adjudicará o objeto e o Prefeito (a) Municipal de Guapimirim, ou (a) responsável pela contratação homologará a licitação.

### **24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**24.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**24.1.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**24.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**24.1.3** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**24.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;

**24.1.5** Cometer fraude fiscal;

**24.1.6** Não manter a proposta.

**24.2** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital para contratação do objeto, o Município de Guapimirim através da Secretaria solicitante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais condições previstas no instrumento convocatório. Assim, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato/ata, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

**24.2.1** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

**24.2.2** Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

**24.2.3** Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

**24.2.4** Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.





**24.2.5** Multa de 1 % por dia sobre o valor mensal do contrato.

**24.3** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**24.4** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

**24.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**24.6** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**24.6.1** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**24.6.2** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**24.6.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**24.7** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**24.8** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**24.9** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**24.10** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**24.11** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**24.12** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis também são detalhadas no instrumento contratual.

## **25. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**25.1** A Contratada deverá disponibilizar profissionais, com os seguintes perfis exigidos apenas no momento da assinatura do contrato, para a execução dos serviços contratados:

**25.1.1** Coordenador Técnico

**25.1.2** Supervisor Operacional

**25.1.3** Técnicos de Suporte e Manutenção de Equipamentos



- 25.2** O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 dias a partir da ordem de execução de serviços, nos locais onde os bens estiverem patrimoniados, conforme descrição no inventário geral, anexo a este termo de referência.
- 25.3** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 25.4** No prazo de até 07 dias do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 25.5** O recebimento provisório, no prazo de 10 dias, será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação necessária, da seguinte forma:
- 25.5.1** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 25.5.2** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em processo a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 25.5.3** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 25.5.4** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 25.6** No prazo de até 07 dias a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal deverá apresentar manifestações quanto à execução do objeto, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 25.7** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com o atesto.
- 25.8** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 25.9** No prazo de até 15 dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



- 25.9.1** Realizar a verificação da manifestação do relatório e de toda a documentação apresentada pelo fiscal do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 25.9.2** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 25.9.3** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, sob pena de, caso já a tenha emitido previamente, a realização de glosa.
- 25.10** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 25.11** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **26 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 26.1** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.
- 26.2** A Nota Fiscal deverá ser apresentada no Protocolo, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h.
- 26.3** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 26.4** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 26.5** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e demais condições de habilitação.
- 26.6** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 26.7** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas legais cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 26.8** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 26.9** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando cabível.



**26.10** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

**26.11** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

## **27** CONTROLE DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**27.1** A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal solicitante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.

**27.2** A fiscalização da contratação caberá aos servidores **Carlos Salomão Jedidias Gonçalves, matrícula n.º 1367423-12 e o servidor Everton Alexandre Ferreira da Costa, matrícula n.º 1368409-12** da Secretaria Municipal de Comunicação Social, sendo substituídos, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

**27.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**27.4** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**27.5** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**27.6** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**27.7** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

**27.8** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo, inclusive, submetê-las à Contratada para ciência.

**27.9** A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.



**27.10** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à **Contratada de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.**

## **28 DO ARREDONDAMENTO DE VALORES**

**28.1** Não serão aceitas propostas com valores acima de 2 (duas) casas decimais, tanto no valor unitário, quanto no valor total.

**28.2** Tribunal de Contas da União, através da 4ª edição da Revista de licitações e contratos do Tribunal de Contas da União – Orientações e jurisprudência do TCU – Página 509:

***“Quando a adjudicação for por item ou equivalente, o cálculo dos Índices de Preço, Técnico e de Avaliação Final será efetuado item por item ou conforme dividir-se o objeto. Serão os valores numéricos calculados com duas casas decimais, desprezada a fração remanescente”***

## **29 DA VISTORIA**

**29.1** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

**29.2** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**29.3** Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**29.4** A vistoria opcional deverá ocorrer em todos os locais de prestação dos serviços, tomando conhecimento detalhado de todo o serviço objeto desta licitação, avaliando in loco o grau de complexidade do mesmo para funcionamento dos postos de trabalho e instalação do posto de acompanhamento do encarregado, permitindo o adequado atendimento das exigências técnicas desse documento e o conhecimento das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, de forma a identificar eventual necessidade de adaptações que se fizerem necessárias para a devida prestação dos serviços.

**29.5** Resguarda-se assim a Administração de futuras alegações da Contratada quanto à existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, que poderia ser amparada no desconhecimento das instalações onde realizará os serviços. Trata-se, assim, a visita técnica de ferramenta útil para se analisar, avaliar e reconhecer os propósitos que originarão os quantitativos descritos para a prestação de serviços, conforme as áreas, como se devem estruturar, manter, enfim, a realidade de sua existência e importância no contexto das unidades da Administração Pública Municipal.



**29.6** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**29.7** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### **30 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**30.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **31 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**31.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **32 DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL:**

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Modelo de Declaração referente ao Art. 7º, XXXIII, CF/88

Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo V – Declaração de fatos impeditivos para habilitação

Anexo VI – Modelo de Declaração de que a proponente cumpre os requisitos da habilitação

Anexo VII – Minuta do Contrato

Anexo VIII – Modelo de Declaração de ME/EPP;

### **33 DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

**33.1** Os interessados poderão obter informações ou esclarecimentos referente ao processo licitatório até 03(três) dias úteis anteriores a data fixada da sessão publica através do e-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)

**33.2** As impugnações interpostas deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, localizado na Avenida Dedo de Deus - Centro – Guapimirim-RJ, das 08h00min às 17h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas ao Pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

**33.3** Caberá ao Pregoeiro (a) responder, antes da realização da sessão, às impugnações interpostas pelas potenciais licitantes, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados.

**33.4** É facultada ao Pregoeiro (a) e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a



compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste Edital seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

- 33.5** A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 33.6** No julgamento da habilitação e das propostas, o 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 eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 33.7** Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no mesmo veículo em que se deu a publicação do aviso inicial e disponibilizado no sítio eletrônico do Município.
- 33.8** A homologação do resultado desta licitação, não importará direito à contratação.
- 33.9** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 33.10** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro (a), com auxílio da equipe de apoio.

**34** **FORO:**

- 34.1** A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM e as licitantes do certame elegem o foro da Comarca de Guapimirim, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente Edital.

Guapimirim-RJ, 28 de dezembro de 2024.

Richard Équel Crespo Bragança  
Secretário Municipal de Comunicação Social





### ANEXO I- PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL nº 94/2023

Processo nº 10755/2023

**OBJETO: SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, EM HARDWARE (MICROCOMPUTADORES, SCANNERS E IMPRESSORAS)**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VLR UNIT.	VLR. TOTAL
1	14399	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, EM HARDWARE (MICROCOMPUTADORES, SCANNERS E IMPRESSORAS)	mês	12,0000	333.539,1442	4.002.469,73

**TOTAL:**

Prazo de validade da proposta:

Prazo de pagamento:

Prazo de fornecimento:

OBS: A empresa declarada vencedora apresentará, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, à partir do resultado final da habilitação declarando a licitante vencedora, nova planilha detalha respeitando o valor final da licitação.



**ANEXO I.A – COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

<b>VALOR DA PROPOSTA</b>		
<b>DECSRIÇÃO</b>	<b>Mensal</b>	<b>Anual</b>
TOTAL MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO (R\$)		
TOTAL VALOR DE REFERÊNCIA PARA PEÇAS E ACESSÓRIOS (R\$)		
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$)</b>		



**ANEXO I.B –**  
**COMPOSIÇÃO DE CUSTOS - PEÇAS**  
**(VALOR REFERÊNCIA PEÇAS E ACESSÓRIOS A SER PREENCHIDO E**  
**ENTREGUE C/PROPOSTA DE PREÇOS DAS EMPRESAS NO CERTAME)**

<b>VALOR DE REFERÊNCIA PARA PEÇAS E ACESSÓRIOS</b>				
<b>Item</b>	<b>DECSRIÇÃO</b>	<b>Qtd / Ano</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
			<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
01	Kit – Processador, Memória e placa-mãe AMD	350		
02	Kit – Processador, Memória e placa-mãe INTEL	350		
03	Fonte de alimentação ATX	500		
04	SSD 240GB SATA (tamanho mínimo)	300		
05	SSD 01 TERA B SATA (tamanho mínimo)	300		
06	Placa de Vídeo 12GB GDDR6 (192 bits); Interface de Memoria: 192-bit; Resolução digital maxima: 7680 x 4320; OpenGL 4.6; Bus Standard: PCI Express 4.0; Interface: 2x HDMI 2.1, 3x DisplayPort 1.4a, Suporta HDCP 2.3.	50		
07	Placa de Rede - 10/100/1000M Gigabit-Ethernet, PCIe (Express) com Suporte a Wake-on-LAN, IEEE 802.1p/Q tag-VLAN e Gerenciamento de Economia de Energia.	200		
09	Cabo VGA x VGA 1.8 metros com filtro.	200		
10	Cabo DVI x DVI 1.50m com filtro.	200		
	Placa de Rede sem Fio (Wi-Fi) - Adaptador PCI Express Wireless Dual Band AC1300; Interfaces: PCI Express; Padrões Wireless: IEEE 802.11ac/n/a 5GHz, IEEE 802.11b/g/n 2.4GHz; Frequência: 2.4GHz ou 5GHz; Taxa de Sinal: 867Mbps em 5GHz, 400Mbps em 2.4GHz; Tipo de Antena: 02	200		



	Antenas Destacáveis da Faixa Dupla.			
11	Cabo de Força tripolar para computador Desktop, monitor e outros, com Plugs C13 Fêmea x NBR14136 Macho 03 pinos Padrão Novo, Bitola 0,75, Comprimento 5 m, Suporte para Corrente de 10A.	300		
12	Bateria selada para uso em Nobreak, câmeras de segurança e de filmagem. Bateria chumbo-ácida regulada por válvula (VRLA), 12V, 7Ah, Carga em tensão constante (25°C), flutuação 13,5 / 13,8V, cíclico 14,1 / 14,4V, corrente inicial 2,1ª máxima.	100		
13	Cabo de Rede CAT 6 (caixa 305m)	250		
14	Cabo de Fibra Ótica (bobina 1000m)	100		
15	Cabo HDMI Flat de Nylon - HDMI versão 2.0 4K - Comprimento do cabo: 02 Metros.	200		
16	Kit - Teclado e mouse	500		
17	Tomada fema RJ45	1000		
18	Conector macho RJ45	3000		
19	Memória DDR 4 - 08 GB	400		
20	Memória DDR 4 - 16 GB	400		
<b>TOTAL ANUAL VALOR DE REFERÊNCIA PARA PEÇAS E ACESSÓRIOS</b>				



## ANEXO II- TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO DO CERTAME

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, em hardware (microcomputadores, scanners e impressoras), incluindo serviços de cabeamento de rede com substituição de peças de equipamentos de informática para a Secretaria Municipal de Comunicação Social e demais Secretarias da Administração Municipal, conforme especificação técnica do Anexo I, na modalidade pregão presencial, observadas às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

#### Especificação técnica detalhada do objeto:

Item	Tipo de Equipamento/Serviço	Qtd	Valor (R\$)	
			Mensal	Anual
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, em hardware (microcomputadores, scanners e impressoras) incluindo serviços de cabeamento de rede com substituição de peças de Equipamentos de Informática.	-	12	-



## **2. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO COMO COMUM**

Trata-se de prestação de serviço comum com fornecimento de bem comum, quando da reposição de peças, enquadrando-se nos pressupostos do artigo 2º parágrafo 2º do Decreto nº 1949 de 22 de outubro de 2021, eis que seus padrões de desempenho e qualidade permitem a sua definição objetiva, por meio de especificações praticadas no mercado.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A Pessoa Jurídica de Direito Privado ganhadora deverá fornecer o objeto (prestação de serviços), com as descrições fornecidas, cumprindo os requisitos mencionados neste Termo de Referência.

## **4. JUSTIFICATIVA**

Justifica-se pela necessidade de a administração pública dar continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37º, da Constituição Federal, o qual bem versa sobre o princípio vinculante da eficiência da administração pública.

A Utilização diária de equipamentos de informática, exige que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um a rotina de trabalho satisfatória para o bom desempenho das atividades pelos servidores municipais, essenciais para o andamento da administração;

Assim, a manutenção se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização, para que não haja interrupção das atividades administrativas, sem causar danos aos usuários dos serviços



públicos, hoje os equipamentos de informática são essenciais e indispensáveis, utilizados nas mais diversas atividades por todos os órgãos, seja para confecção e impressão de um simples ofício, seja para cadastros, emissão de relatórios, transmissão de informações entre outros.

A presente contratação estabelece a manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, tendo em vista a necessidade do pronto restabelecimento da operacionalidade dos equipamentos, pois, a demora na correção de falha poderá acarretar prejuízo para o poder executivo municipal e seus usuários, assim como a interrupção dos serviços administrativos.

Os itens listados no Termo de Referência visam atender às possíveis necessidades que venham a ocorrer, assegurando, assim, condições de trabalhos adequadas para os servidores.

A execução dos serviços se dá em decorrência da inexistência, no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Guapimirim, de profissionais com atribuição de executar serviços de manutenção em equipamentos de informática compreendida todas as atividades que demandem reparo, manutenção, limpeza e afins, que podem afetar direta ou indiretamente a perfeita execução das atividades da Prefeitura e Secretarias, sendo imprescindíveis estes serviços para o funcionamento em condições satisfatórias das atividades administrativas, assim como para a conservação da vida útil dos equipamentos contemplados nas rotinas de manutenção e de acordo com as normas técnicas vigentes.

Desta forma é muito importante à conservação dos equipamentos de informática para o exercício de tais competências, deve contar com o apoio da área meio que dará o suporte administrativo. Assim, necessita para o pleno desenvolvimento da sua atividade-fim, do funcionamento adequado e eficiente





de ações em todas as áreas de competência dos Órgãos Municipais com objetivo de possibilitar a manutenção dos padrões adequados de desenvolvimento das atividades institucionais do Município.

A insuficiência de profissionais na Prefeitura Municipal de Guapimirim, com perfis voltados à manutenção de hardware, incluindo a instalação e configuração de softwares, capacitados para atender as demandas deste Órgão, vem ocasionando diversos entraves no desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais, quando têm que recorrer a esses expedientes. Logo, faz-se necessário a contratação de empresa, para prestação desses serviços especializados.

Este Termo de Referência visa a contratação de um fornecedor de prestação de serviços, mediante o pronto atendimento às demandas, mais especificamente os microcomputadores, notebooks, impressoras e servidores, de forma a apoiar os processos de trabalho e atividades. O conserto propriamente dito será muito mais rápido e de qualidade, uma vez que haverá uma empresa especializada realizando os serviços com eficiência e eficácia.

**A decisão da Administração em agrupar itens correlatos justifica-se, pois guardam íntima relação entre si, buscando minimizar os riscos e dificuldades da pluralidade de contratos distintos, QUE PODEM SER ATENDIDOS NUMA MESMA PRETENÇÃO CONTRATUAL.**

Por isso, justifica-se a aglutinação dos itens, haja vista a necessidade de atender com celeridade as demandas da área de suporte técnico e beneficiando também o gerenciamento do contrato, uma vez que lidar com um único contratado diminui o custo administrativo de todo o processo de contratação aumentando a eficiência administrativa do setor público pela



otimização do gerenciamento de seus contratos. Essa eficiência administrativa também é de estrutura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

**Do problema a ser resolvido:**

Os equipamentos básicos que compõem o parque de informática da Prefeitura Municipal de Guapimirim, conforme inventário geral emitido pelo setor de patrimônio anexo a este Termo de referência, que serão abrangidos pelos serviços em questão, sem prejuízos de outros, são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. TOTAL
1	MICROCOMPUTADOR	733
2	IMPRESSORAS	229
3	SERVIDOR	03
4	NOTEBOOK	143

**Dos resultados esperados com a contratação:**

Esta contratação terá a finalidade de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações de longo prazo estes recursos de TI, e ainda, permitirá à Secretaria Municipal de Comunicação e as demais, o cumprimento dos limites de tempo médio de atendimento estabelecidos no Acordo de Resultados para os chamados desta natureza abertos pelos usuários, de forma a apoiar, tempestivamente, os processos, atividades e serviços executados por estes.

Os resultados serão avaliados, mensalmente, através dos relatórios mensais de acompanhamento e a fiscalização do contrato.



A metodologia de mensuração será aplicada conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

## 5. REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução indireta do objeto deste Termo de Referência será de **empreitada por preço global**, conforme especificações constantes no presente Termo de Referência.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A manutenção preventiva compreende a inspeção regular, limpeza geral dos equipamentos e acessórios, testes, revisões, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade, inclusive informando nos relatórios quando os equipamentos estiverem inutilizados, furtados etc.

A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e troca de componentes. Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, com a substituição total ou parcial dos mesmos, os custos respectivos com a substituição de peças serão arcados pela Contratante, de acordo com a tabela de preços fornecida pela Contratada.

Os Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva, consistem na substituição ou não de peças de reposição de equipamentos



de informática (microcomputadores, scanners, impressoras, roteadores, switches e cabeamento de rede).

As manutenções preventivas do parque de microcomputadores, impressoras e scanners, em sua totalidade deverão ser realizadas pela contratada, durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação. A comprovação será através de relatório mensal de evolução e identificação visual no equipamento, cujo padrão consta no Anexo VI.

Por ocasião da manutenção preventiva poderá ser solicitada pela Contratante, sem custo adicional, a aplicação de patches, service packs, fixes e atualizações indicadas pelos fornecedores do sistema operacional e pacotes de aplicativos, levantamento dos dados dos equipamentos instalados e a identificação por meio de etiquetas, sendo o fornecimento das mesmas, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

A Manutenção Corretiva compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, não contemplando reparos e/ou substituições decorrentes do mau uso do mesmo. Deverão ser realizados procedimentos de testes, após os reparos, e, se necessário, substituições de peças, ficando estabelecido que as peças novas colocadas tornar-se-ão de propriedade da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Comunicação Social, ainda que os hardwares tenham sido objeto de doação para a Prefeitura.

Em toda manutenção preventiva ou corretiva deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico - RAT, conforme modelo definido pela Secretaria Municipal de Comunicação



Social, no Anexo VI, individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável pelo chamado.

O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções corretivas, será de 8 (oito) horas, contado a partir da abertura do chamado.

Será admitida a remoção dos microcomputadores para o laboratório da Contratada, podendo caso necessário a realização integral ou parcial do atendimento nas instalações da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Para os casos em que for necessária a remoção de impressoras, scanners ou monitores de vídeo para o laboratório da Contratada, o tempo de solução passará a ser de, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que o equipamento for retirado conforme registro no Sistema de Gerenciamento de Chamadas e no Relatório de Atendimento Técnico - RAT.

A contratada deverá executar o controle e gestão de todo o inventário de hardware e software dos microcomputadores da Secretaria Municipal de Comunicação Social, realizando o cadastramento de todos os dados levantados em Sistema próprio, possibilitando que os dados sejam exportados para Microsoft Excel/CSV. Esta atividade deverá ser realizada semestralmente e a comprovação será feita através de um relatório evolutivo mensal.

Os serviços deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 horas, no próprio local da instalação dos equipamentos ou em local reservado à Contratada, dentro da Secretaria Municipal de Comunicação Social.



As manutenções corretivas e preventivas devem contemplar todos os equipamentos relacionados no Anexo I, deste Termo de Referência.

Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, dos softwares básicos de forma a restabelecer o equipamento para o pleno uso.

Os softwares básicos de que trata o subitem anterior estão listados a seguir.

As informações de marcas e produtos servem apenas de referência, uma vez que a Secretaria Municipal de Comunicação Social pode vir a utilizar outros produtos que tenham a mesma finalidade (Como exemplos listados nos subitens abaixo):

Sistema Operacional de Estações (Windows 10, 11 ou superior);

Automação de Escritório;

Navegador Internet;

Cliente de Correio Eletrônico;

Leitor de Documentos Digitais;

Antivírus;

Instalação de todos os drivers, patches, service packs e fix necessários ao perfeito funcionamento do equipamento e de seus periféricos (inclusive impressoras - no caso de impressoras conectadas em rede, incluem-se ainda a configuração nos demais equipamentos que as utilizem).

Compreendem os serviços básicos de cabeamento, tais como: recripagem de conectores, habilitação/deshabilitação de ponto no rack, troca de cordão, reparo e/ou substituição de tomadas para rede RJ45 fêmea e remanejamento de pontos da rede local (lógica), compreendendo uma distância não superior a 50 (Cinquenta) metros.



Deve-se considerar todos os componentes (calhas, abraçadeiras, caixas, tomadas, cabos e conectores), para a infraestrutura necessária à instalação, devendo serem fornecidos pela Contratada.

Os serviços de reparo e remanejamento de ponto de rede e todos os componentes de hardware utilizados, que incluem conectores, patch panel, dentre outros, devem estar de acordo com as normas ANSI/TIA/EIA 568-B, 569-A e NBR14565 para Categoria 6.

Em casos de remanejamento de pontos (lógico) o prazo para de execução dos serviços, deverá ser acordado entre as partes, ficando a Contratada, em caso de atraso, sujeita as penalidades descritas no item 17 deste Termo de Referência.

A Contratada deverá estar preparada para executar o remanejamento de até 10 pontos de rede por mês.

A Secretaria Municipal de Comunicação Social fornecerá mídias de instalação, imagem ou acesso a diretório que possibilite a instalação/reinstalação dos softwares pertinentes.

A Secretaria Municipal de Comunicação Social fornecerá todos os manuais e procedimentos necessários para execução dos procedimentos listados nos itens anteriores.

A Contratada deverá disponibilizar profissionais, com os seguintes perfis exigidos apenas no momento da assinatura do contrato, para a execução dos serviços contratados:

Coordenador Técnico;

Supervisor Operacional;

Técnicos de Suporte e Manutenção de Equipamentos;

**Perfil dos profissionais:**

**Perfil e Atividades do Coordenador Técnico:**



Coordenar a equipe técnica, por intermédio dos Supervisores Técnicos, responsáveis pela operação diária nas dependências da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Responder pelos assuntos administrativos e contratuais durante a vigência do contrato.

Responder prontamente a todos os questionamentos e solicitações da Secretaria Municipal de Comunicação Social., informando-a das eventuais necessidades de intervenções, inclusive, se necessário, aquelas que devem ser realizadas através de outros fornecedores.

Participar, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Comunicação Social., de reuniões relativas às atividades sob sua gestão, fornecendo informações e relatórios, apresentando sugestões e propondo soluções que julguem pertinentes e necessárias.

Acompanhar os indicadores operacionais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações à Unidade de Suporte Técnico da Secretaria Municipal de Comunicação Social., visando o tratamento das prioridades e o planejamento global.

Ser o ponto de contato entre a Secretaria Municipal de Comunicação Social. e a Contratada, no que se refere às atividades executadas, posicionando a Secretaria Municipal de Comunicação Social, quanto ao andamento dos serviços e cumprimento das metas estabelecidas.

Apresentar mensalmente para a Secretaria Municipal de Comunicação Social., os relatórios gerenciais de indicadores de desempenho e de controle dos serviços executados pela Contratada.

**Perfil e Atividades do Supervisor Técnico:**





Orientar e supervisionar todas as atividades técnicas da equipe de Suporte de Microinformática da Contratada, garantindo que todas as demandas provenientes do Sistema de Gerenciamento de Chamadas Técnicas (Help Desk) sejam atendidas no prazo estabelecido.

Propor à Secretaria Municipal de Comunicação Social mudanças nas rotinas e procedimentos técnicos, quando julgar pertinente, visando à otimização dos custos, a racionalização e melhoria dos processos.

Participar do planejamento das atividades, juntamente com a Secretaria Municipal de Comunicação Social, cabendo-lhe a alocação dos recursos necessários, definindo e elaborando o fluxo de trabalho.

Controlar a qualidade dos serviços prestados.

Garantir que todos os procedimentos e padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Comunicação Social sejam executados pela equipe técnica.

**Perfil e atividades do técnico de suporte e manutenção de equipamentos:**

Segundo grau completo (mínimo).

Solução de dúvidas e problemas relacionados tanto de software quanto a hardware, com programas de computador e equipamentos de informática em geral.

Encaminhamento, configuração, remoção e atualização de softwares.

Encaminhamento para os outros grupos de suporte de todas as demandas não solucionadas no 1º Nível.

Apoio aos usuários na utilização de sistemas de abrangência corporativa e departamental.



Apoio aos usuários na identificação e correção de problemas quanto ao uso de programas, sistemas e aplicativos.

Aplicação de correções e atualizações de softwares.

Configuração de sistemas corporativos da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Suporte a sistemas operacionais e programas básicos dos usuários da Secretaria Municipal de Comunicação Social, visando à maximização do aproveitamento dos recursos, segurança e desempenho.

Verificar com o usuário solicitante se a solução obtida com o serviço foi adequada.

Acompanhamento das solicitações de forma proativa até seu encerramento pelo usuário.

Encaminhamento de solicitações técnicas aos técnicos da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

**Dos equipamentos, especificações e garantias:**

Os serviços de manutenção de equipamentos serão executados conforme descrição dos itens e quantidades constantes no Anexo I deste Termo de Referência e respeitados os prazos de garantia e especificações dos mesmos.

Os itens constantes no Anexo I que ora estão na garantia do fabricante só passarão a ser alvo de manutenção da Contratada à medida que suas garantias forem se expirando.

**Da substituição de peças e acessórios:**

As peças de substituição necessárias para o funcionamento dos equipamentos, deverão ter suas características informadas à Secretaria Municipal de Comunicação Social e, após a devida autorização, poderão ser realizadas as suas substituições, pela Contratada.



A contratada garante que as peças a serem substituídas para atender aos serviços de manutenção serão novas, e que não são remanufaturadas, recondicionadas, ou submetidas a quaisquer processos de reutilização de componentes, no todo ou em parte, e com capacidade igual ou superior a que se encontra instalada nos equipamentos.

Todas as peças defeituosas, substituídas, deverão ser devolvidas à Secretaria Municipal de Comunicação Social.

As peças substituídas deverão ter os seus números de série informados, conforme indicado em Campo específico do Relatório de Atendimento Técnico - RAT, cujo modelo encontra-se no Anexo VI deste Termo de Referência.

#### **Manutenção e instalação de computadores clientes:**

Os serviços incluem a desinstalação e instalação de componentes, acessórios e dispositivos, bem como a instalação e configuração de "softwares" necessários ao funcionamento dos equipamentos e aplicativos.

Instalação e configuração de Sistema Operacional, Windows 7 e/ou Windows 10 ou outro que vier a ser utilizado.

Backup e restauração de S.O Windows.

Instalação de antivírus, aplicativos Office, programas da Receita Federal, Instituições Econômicas (bancos), e outros que sejam necessários à atividade da Prefeitura Municipal de Guapimirim.

Configuração de clientes de e-mails.

Configuração de Rede.

Os serviços de manutenção preventiva consistirão na realização de limpeza, ajustes, prevenção de ocorrência de defeitos e, também, em assegurar as condições normais de uso dos equipamentos.



A manutenção corretiva consistirá na correção de defeitos, substituição de peças, partes, componentes elétricos e/ou mecânicos defeituosos, os quais deverão ser fornecidos pela Contratante.

**Manutenção de servidores:**

Manutenção e administração de servidor.

Suporte a sistemas instalados no servidor da Prefeitura Municipal de Guapimirim.

Atividades mínimas dos técnicos de suporte e manutenção de equipamentos:

Instalação de sistemas operacionais Microsoft (Windows 7 e/ou 10 ou superior).

Instalação, configuração e teste de equipamentos de microinformática.

Instalação e configuração de softwares dos pacotes da Microsoft e outros incluindo open source.

Instalação e configuração de softwares Internet (IIS, Front Page, Flash, HTML, Java Script, etc).

Serviços de manutenção de rede local.

Serviços básicos de cabeamento tais como recripagem de conectores, habilitação / desabilitação de pontos nos racks, etc.

Instalação e configuração de elementos ativos e passivos de rede local.

Solução de dúvidas e problemas relacionados tanto a software quanto a hardware, com programas de computador e equipamentos de informática em geral.

Encaminhamento, configuração, remoção e atualização de softwares.



Encaminhamento para os outros grupos de suporte de todas as demandas não solucionadas; aplicação de correções e atualizações de softwares.

Suporte a sistemas operacionais e programas básicos dos usuários, visando à maximização do aproveitamento dos recursos, segurança e desempenho.

Verificar com o usuário solicitante se a solução obtida com o serviço foi adequada, acompanhamento das solicitações de forma proativa até seu encerramento pelo usuário.

O procedimento de manutenção deve iniciar com um diagnóstico de todos os componentes e configuração da solução existente, devendo ser emitido um relatório indicando as eventuais ações a serem implementadas.

Para efeito de execução dos serviços de assistência técnica/manutenção preventiva, o(s) técnico(s) da empresa contratada deverá(ão), no mínimo, comparecer nos locais onde os bens estão patrimoniados, conforme inventário geral anexo a este termo de referência, 01 (uma) vez por mês, em dia previamente fixado, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

A empresa contratada deverá realizar a assistência técnica/manutenção corretiva nos sistemas/equipamentos sempre que solicitado pela fiscalização, através de chamada/ordem de serviço, que deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da data de cada solicitação ou, dependendo da urgência, devidamente justificada, em no máximo até 12 (doze) horas.

Os serviços deverão ser executados por técnico(s) especializado(s), sob a supervisão direta da empresa contratada, a fim de manter os equipamentos e sistemas



adequadamente ajustados e em perfeito estado de funcionamento.

O (s) técnico(s) da empresa contratada deverá(ão) se apresentar para a realização dos serviços uniformizados adequadamente e com identificação (crachá).

Os serviços empregados serão tais que proporcionem e garantam perfeitas condições de funcionamento dos equipamentos e sistemas (neste último caso, nos limites estabelecidos no contrato).

A contratada deverá manter sistema de atendimento, com equipe composta por técnicos especializados e habilitados para a solução dos problemas apresentados.

A contratada apresentará relatório técnico, ou ordem de serviço, com a especificação das peças defeituosas, que somente poderão ser substituídas mediante autorização do responsável pela fiscalização do contrato.

A empresa deverá emitir relatórios após cada serviço executado, que deverão ser entregues ao fiscal do contrato em até uma semana após o término do serviço e, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços, relatório mensal geral assinado pelo técnico responsável pela condução dos serviços.

Das inclusões e exclusões de equipamentos:

Os itens e quantidades indicadas na relação do Anexo I poderão ser alteradas no curso deste Contrato conforme determina o Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93 no intuito de expurgar itens não mais disponíveis no mercado e atualização tecnológica.

#### **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:**

A contratada fornecerá os materiais e equipamentos necessários para a execução do objeto, inclusive as peças de



substituição (os materiais serão adquiridos sob a responsabilidade da empresa contratada), conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar;

Todas as despesas de locomoção até o local indicado para a realização dos serviços são de inteira responsabilidade da contratada. A contratada deverá fornecer, dentre outros, as ferramentas, veículos e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços, sem que haja qualquer alteração dos preços.

#### **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:**

**A demanda do órgão tem como base as seguintes características:**

Manter os serviços da Administração Públicas executados através de elaboração e emissão de documentos, intranet, internet para atender o público em geral, sem interrupção, ou havendo interrupção, solucionar em tempo de não paralisar causando colapso. Para prevenção e solução de possíveis problemas, busca-se contratar empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico manutenção preventiva e corretiva, em hardware (microcomputadores, scanners e impressoras) incluindo serviços de cabeamento com substituição de peças de Equipamentos de Informática observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, com base na apuração e levantamento feito no Estudo Técnico Preliminar.

#### **9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

A proposta, que compreende a descrição do objeto ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro



lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

O pregoeiro poderá negociar com os licitantes a redução do lance ou da proposta mais vantajosa, na tentativa de obter preço ainda melhor, observado o critério de julgamento.

Não serão aceitas propostas com valores incompatíveis com os estimados para aquisição ou contratação, analisando-se como limite máximo tanto o preço global quanto os preços unitários.

#### **10. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO:**

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

A vistoria opcional deverá ocorrer em todos os locais de prestação dos serviços, tomando conhecimento detalhado de todo o serviço objeto desta licitação, avaliando in loco o grau de complexidade do mesmo para funcionamento dos postos de trabalho e instalação do posto de acompanhamento do encarregado, permitindo o adequado atendimento das exigências técnicas desse documento e o conhecimento das condições





locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação, de forma a identificar eventual necessidade de adaptações que se fizerem necessárias para a devida prestação dos serviços.

Resguarda-se assim a Administração de futuras alegações da Contratada quanto à existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, que poderia ser amparada no desconhecimento das instalações onde realizará os serviços. Trata-se, assim, a visita técnica de ferramenta útil para se analisar, avaliar e reconhecer os propósitos que originarão os quantitativos descritos para a prestação de serviços, conforme as áreas, como se devem estruturar, manter, enfim, a realidade de sua existência e importância no contexto das unidades da Administração Pública Municipal.

A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

#### **11. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

#### **12. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses e começará a partir da assinatura do contrato e sua publicação.

O prazo vertente poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação decorrente desta licitação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no



§1º do art. 57 e/ou inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.

A contratada deverá estar preparada para iniciar a operação no prazo de 15 (quinze) dias corridos da data de assinatura do contrato.

Também no prazo de 15 (quinze) dias, deverá ser fornecida a relação de todos os profissionais que estarão alocados para a execução dos serviços, contendo: nome, cargo, formação e experiência profissional.

### **13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério de julgamento da contratação será pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### **14. FORMA DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE RECEBIMENTO**

A Contratada deverá disponibilizar profissionais, com os seguintes perfis exigidos apenas no momento da assinatura do contrato, para a execução dos serviços contratados:

Coordenador Técnico

Supervisor Operacional

Técnicos de Suporte e Manutenção de Equipamentos

O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 dias a partir da ordem de execução de serviços, nos locais onde os bens estiverem patrimoniados, conforme descrição no inventário geral, anexo a este termo de referência.

A medição para execução do serviço dar-se-á conforme descrito no item 9 deste termo de referência, embasada nos documentos de formalização da demanda, no RAT (relatório de Atendimento Técnico) e no Estudo Técnico Preliminar.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.



No prazo de até 07 dias do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

O recebimento provisório, no prazo de 10 dias, será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação necessária, da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em processo a ser encaminhado ao gestor do contrato.

A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

No prazo de até 07 dias a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal deverá apresentar manifestações quanto à execução do objeto, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.



Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com o atesto.

Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

No prazo de até 15 dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a verificação da manifestação do relatório e de toda a documentação apresentada pelo fiscal do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, sob pena de, caso já a tenha emitido previamente, a realização de glosa.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste



Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **15. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **Compete à Contratada as seguintes responsabilidades:**

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para execução do objeto contratual.

Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes



à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

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 interessado, ficando a obrigada a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratada.

Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão.

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.



Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas,





com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

A necessidade da empresa contratada em entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, em prazo de até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, documentos: de prova de regularidade relativa à Seguridade Social; certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.



**Compete à Contratante as seguintes responsabilidades:**

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

Expedir, por meio da Secretaria requisitante, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pelo fiscal do contrato, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.



Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.



## **16. EXIGÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA**

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no edital.

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com quantitativo mínimo de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, somente em caso de necessidade de diligência por parte do Pregoeiro.

O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Comete infração administrativa nos termos da Lei n° 8.666, de 1993 e da Lei n° 10.520, de 2002, a Contratada que:**



Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

Ensejar o retardamento da execução do objeto;

Falhar ou fraudar na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo;

Cometer fraude fiscal;

Não mantiver a proposta.

No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital para contratação do objeto, o Município de Guapimirim através da Secretaria solicitante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais condições previstas no instrumento convocatório. Assim, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato/ata, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.



Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

Multa de 1 % por dia sobre o valor mensal do contrato.

As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor



do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis também são detalhadas no instrumento contratual.

#### **18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**Valor Estimado** - O valor constante deste Termo de Referência será(ão) o(s) apurado(s) em pesquisa(s) de preço(s) realizado pela Comissão de Compras da Secretaria Municipal da Casa Civil, em virtude da sua expertise na coleta adequada de preços e pela utilização de métodos que garantem a obtenção de valores condizentes com o mercado.

#### **19. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal solicitante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.



A fiscalização da contratação caberá aos servidores Jéssica Alves da Silva da Costa, matrícula n.º 1368371-12 e o servidor Fabrício de Oliveira Trajano Gomes, matrícula n.º 1371752-12 da Secretaria Municipal de Comunicação Social, sendo substituídos, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido





neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente os relatórios de Atendimentos Técnicos (RAT), o quantitativo de execução dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo, inclusive, submetê-las à Contratada para ciência.

A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios (ausência de peças compatíveis no mercado nacional) ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

O Fiscal do Contrato fará uso da métrica estabelecida no Estudo Técnico Preliminar, do RAT (Relatório de Atendimento Técnico) como um modelo de medição da execução contratual, em que se recomenda privilegiar as métricas por resultado, evitando modelos por presencialidade, além de um cronograma de execução físico-financeiro, contendo o detalhamento das etapas ou fases da(s) solução(ões) a ser(em) contratada(s), com os principais serviços ou bens que a compõe e a previsão



do desembolso para cada uma delas.

## 20. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

A Nota Fiscal deverá ser apresentada no Protocolo, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim n° 1161, 1° andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h.

Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei n° 8.666, de 1993.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e demais condições de habilitação.

Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas legais cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

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

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

## **21. DO REAJUSTE**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo



Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

I. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

I. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

II. Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e



formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

III. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

I. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

II. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

III. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

IV. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

V. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que



justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.

II. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.



As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## **22. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **23. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **24. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **25. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**A despesa correrá pela seguinte dotação:**

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	RE D	FONTE
04.122.0040.1.031	4490.52.00	42 0	1.704.9 9

## **26. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Termo de Referência foi concebido com base na Lei Federal nº 8666 de 21 de junho de 1993, Decreto nº 1949 de 22 de outubro de 2021 e demais legislações pertinentes e nas





premissas recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ, além da literatura técnica disponível sobre o tema.

O Termo de Referência ora apresentado é parte integrante da documentação de processo licitatório que tem por Contratante o Município de Guapimirim através da Secretaria Municipal de Comunicação Social, com vistas ao fornecimento por parte de empresa Contratada, devidamente qualificada e que apresente o melhor preço e qualificação para execução do objeto.

É inerente aos serviços contemplados neste Termo de Referência a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, caracterizando a relação de emprego entre os profissionais e a empresa a ser contratada, o que impede a participação de cooperativas para a prestação destes serviços.

A participação de empresas em regime de Consórcio é vedada, por não constituir a prática do mercado em contratações pertinentes ao objeto do presente Termo de Referência, como também, considerando a baixa complexidade técnica da contratação.

A proposta, que compreende a descrição do objeto ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

A Descrição do objeto observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do serviço e produto(s) ofertado(s), bem como preços unitários e total detalhados em planilhas de composição de custos.

Aprovo o presente Termo de Referência, que constitui peça integrante e inseparável da respectiva



contratação, conforme disposto no Artigo 7º, parágrafo 2º, Inciso I, da Lei 8.666/93.

Guapimirim, 28 de julho de 2023.

Elaborado por:  Daniel de Abreu Martins Matrícula nº. 60976-32	De acordo,  Richard Équel Crespo Bragança Secretário de Comunicação Social Matrícula: 33405-32
---	--

**ANEXO I**  
**(ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS)**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. TOTAL
1	Computadores com processador AMD Phenom X2, com 8gb de memória, HD 500GB, Windows 7, drive de dvd, Monitor de 18”, teclado e mouse com fio, fonte ATX 450w.	68
2	Computadores com processador intel core i5 4460 de 4ª geração, com 8GB de memória, HD 1TB, Windows 10, drive de dvd, monitor de 20”, placa de vídeo GTX 750, teclado e mouse com fio, fonte ATX 450w.	81
3	Computadores com processador AMD Ryzen 3 3200G de 2ª geração, com 8gb de memória, SSD de 256GB, Windows 10, Monitor de 22”, teclado e mouse com fio, fonte ATX 450w.	78
4	Computadores com processador AMD Sempron, com 8gb de memória, HD 320GB, Windows 10, Monitor de 22”, teclado e mouse com fio, fonte ATX 350w.	66
5	Computadores com processador Intel Celeron , com 8gb de memória, HD500GB, Windows 10, Monitor	65



	de 18,5", teclado e mouse com fio, fonte ATX 450w.	
6	Computadores com processador AMD Athlon 64, com 8gb de memória, HD 180GB, Windows 10, Monitor de 18,5", teclado e mouse com fio, fonte ATX 500w.	58
7	Computadores com processador Intel CORE 2 DUO, com 4gb de memória, HD320GB, Windows 10, Monitor de 22", teclado e mouse com fio, fonte ATX 350w.	62
8	Computadores com processador AMD Athlon 64 X2, com 8gb de memória, , Windows 10, Processador Intel CORE QUAD, Monitor de 22", HD 320GB ,teclado e mouse com fio, fonte ATX 500w. Computadores com processador Intel Pentium D, com 8gb de memória, HD 160GB, Windows 10, Monitor de 20", teclado e mouse com fio, fonte ATX 500w.	85
9	Computadores com processador AMD Athlon II, com 8gb de memória, HD 500GB, Windows 10, Monitor de 22", teclado e mouse com fio, fonte ATX 450w.	58
10	Computadores com processador Intel CORE i5 3330 , com 8gb de memória, SSD de 256GB, Windows 10, Monitor de 22", teclado e mouse com fio, fonte ATX 450w.	59
11	Computadores com processador CORE i5 4460, com 16gb de memória, HD 1TB, Windows 10, Monitor de 22", teclado e mouse com fio, fonte ATX 500w.	53
	<b>Total Geral</b>	<b>733</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. TOTAL
------	-----------	------------



01	Notebook de 14" Acer Aspire com processador AMD, 4gb de memória, HD 500GB, drive de DVD, Windows 7, placa de som, placa de rede wifi, bluetooth.	43
02	Notebook de 15" Dell Inspiron 1525 com processador core 2 duo , 4gb de memória, HD 240GB , drive de DVD, Windows 8, placa de som, placa de rede wifi, bluetooth.	35
03	Notebook de 14" touch, Dell Inspiron série 5000 com processador AMD , 8gb de memória, SSD 240GB, drive de DVD, Windows 10, placa de som, placa de rede wifi, bluetooth.	39
04	Notebook de 14 " Positivo com processador Intel Celeron, 4gb de memória, HD 240GB, drive de DVD, Windows 7, placa de som, placa de rede wifi, bluetooth.	26
	<b>Total Geral</b>	<b>143</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. TOTAL
01	Impressoras - HP 1102W	63
02	Impressoras - HP 1005	59
03	Impressoras - HP laserjet CP1025 Color	67
04	Impressoras - HP Deskjet GT5822	40
	<b>Total Geral</b>	<b>229</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. TOTAL
01	Servidor Intel Xion Modelo E5-2620 de 2.00 GHz – 64 gb de Memória Ram.	03
	<b>Total Geral</b>	<b>03</b>



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA DE GUAPIMIRIM  
CASA CIVIL



Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------



**ANEXO II**  
**(LOCAIS DE ATENDIMENTO)**

<b>SECRETARIA</b>	<b>NOME</b>	<b>ENDERECO</b>	<b>BAIRRO</b>
COMUNICAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
EDUCAÇÃO	E. M. JOSÉ JOAQUIM DA COSTA	ESTRADA RIO TERESÓPOLIS - KM 102 - RUA SANTANA, S/Nº	MONTE OLIVETTI
EDUCAÇÃO	E. M. SIMÃO DA MOTTA	RUA URANO, S/Nº	VILA OLÍMPIA
EDUCAÇÃO	E. M. TUFFY NICOLAU HABIB	RUA CLAUDINÉIA PEREIRA CARDOSO, S/Nº	PARADA MODELO
EDUCAÇÃO	E. M. CLAUDINÉIA PEREIRA DA COSTA CARDOSO	ESTR. DO PARAÍSO, Nº 30	ORINDI
EDUCAÇÃO	E.M. MARCIONÍLIO IGNÁCIO	ESTR. RIO - FRIBURGO, KM 2,5 - S/Nº	PARADA MODELO
EDUCAÇÃO	E. M. RUI BARBOSA	AV. SANTO ANTONIO, S/Nº	QUINTA MARIANA
EDUCAÇÃO	E. M. ROSA DE SAROM	RUA 06 - Nº 6	CITROLÂNDIA
EDUCAÇÃO	E. M. ENEDIR SEIXAS CHAVES	RUA OSMAR SANTOS LOPES, Nº 100	PRAÇA NITERÓI
EDUCAÇÃO	E. M. COMANDANTE LELLIS	RUA 04 Nº 35	VALE DAS PEDRINHAS
EDUCAÇÃO	E. M. NELI ALBUQUERQUE VIVAS	RUA MARCIONÍLIO IGNÁCIO, S/Nº	PARADA MODELO
EDUCAÇÃO	E. M. PROFº. FERNANDO A. FIGUEIREDO	RUA BEIRA LINHA, S/Nº	PARADA IDEAL
EDUCAÇÃO	E. M. RURAL CELINA CORREA DA SILVA	ESTR.DO PARAÍSO, S/Nº	PARAÍSO
EDUCAÇÃO	E. M. SILVA CRESPO	RUA ESTRADA JULIO SANTORO, Nº 299	ICONHA
EDUCAÇÃO	E. M. PROFª. ILZA JUNGER PACHECO	RUA ANÍBAL CHICRI KFOURI, Nº	VALE DO JEQUITIBÁ



		80	
EDUCAÇÃO	E. M. PROF <sup>a</sup> . ACÁCIA LEITÃO PORTELA	ESTR. RIO-TERESÓPOLIS, KM 107	PARADA MODELO
EDUCAÇÃO	E. M. FAZENDA SERNAMBETIBA	RUA JOSÉ MARIA DA SILVA, Nº 89	VALE DAS PEDRINHAS
EDUCAÇÃO	E. M. PROF <sup>o</sup> . OTELO	TRAVESSA ALICE, S/Nº	CENTRO
EDUCAÇÃO	E. M. CASTRO ALVES	ESTR.DA CANECA FINA, S/Nº	CANECA FINA
EDUCAÇÃO	E. M. SANTA EUGÊNIA	RUA AFONSO PENNA, Nº 154	PARQUE SANTA EUGÊNIA
EDUCAÇÃO	E. M. VILA OLÍMPIA	RUA CERES, Nº 300	VILA OLÍMPIA
EDUCAÇÃO	E. M. NELSON COSTA MELO	RUA JOSÉ MARIA DA SILVA, ANT. RUA 2 S/Nº	VALE DAS PEDRINHAS
EDUCAÇÃO	E. M. MAXIMINO JOSE PACHECO	RUA DOUTOR FELIPE THIAGO GOMES, S/Nº.	CENTRO
EDUCAÇÃO	E. M. PROF <sup>a</sup> . ADRIANA VIANA PIMENTA	RUA JOÃO PEREIRA DA COSTA, S/Nº	PARADA MODELO
EDUCAÇÃO	E. M. LENIRA ANACLETO DA SILVA	RUA JOSÉ MARIA DA SILVA, S/Nº	VALE DAS PEDRINHAS
EDUCAÇÃO	C. M. SENADOR NELSON CARNEIRO	RUA ANTÔNIO ALVES DA SILVA, S/Nº	PARADA MODELO
EDUCAÇÃO	C. M. SILVIA INÊS DA SILVA FREIRE	RUA A, QD 6, LT15	JARDIM GUAPIMIRIM
EDUCAÇÃO	C. M. CARROSSEL	RUA MARIO ALVES, S/Nº	CENTRO
EDUCAÇÃO	C. M. CIRANDINHA	AVENIDA IDEAL, S/Nº	PARADA IDEAL
EDUCAÇÃO	C. M. PEDRO GONÇALVES DE LIMA	RUA ELIAS CHICRI KFURI, S/Nº	VALE DO JEQUITIBÁ
EDUCAÇÃO	C. M. VÂNIA REGINA DIAS AZEREDO	RUA: JOÃO FERREIRA DE ABREU	PAIOL



EDUCAÇÃO	C. M. PROF <sup>a</sup> . SIMONE CARDOSO DOMINGOS PICOLI	RUA PERIANDRO JOSE DE MOURA, S/Nº	PARQUE FLEXAL
EDUCAÇÃO	C. M. GIRASSOL	RUA 46, LOTE 18, Q 66	VALE DAS PEDRINHAS
EDUCAÇÃO	C. M. PROFº. CLEBER DINIZ CAJÃO	AV. VARZE ALEGRE, S/Nº	VÁRZEA ALEGRE
EDUCAÇÃO	C. M. JARDIM GUAPIMIRIM	RUA ARIOSTO MOTTA, Nº 385, LOTE 11 E 12, Q 18	JARDIM GUAPIMIRIM
SECRETARIA	EDUCAÇÃO	AVENIDA DEDO DE DEUS, 820	CENTRO
SECRETARIA	ADMINISTRAÇÃO	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
SECRETARIA	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
SECRETARIA	FAZENDA	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
SECRETARIA	ASSITÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
SECRETARIA	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
SECRETARIA	MUNICIPAL DE ESPORTES	AVENIDA DEDO DE DEUS, 820	
SECRETARIA	MUNICIPAL DE TURISMO	RODOVIA SANTOS DUMONT, KM 102 – LOJA 02	MONTE OLIVETTI
SECRETARIA	MUNICIPAL DE URBANISMO	ESTRADA DO BANANAL, 1919	BANANAL
SECRETARIA	MUNICIPAL DE AMBIENTE	ESTRADA DO BANANAL, 1919	BANANAL
SECRETARIA	MUNICIPAL DE SAÚDE	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
SECRETARIA	SEGURANÇA PÚBLICA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL	ESTRADA DO BANANAL, 1919	BANANAL
SECRETARIA	GABINETE DA PREFEITA	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
SECRETARIA	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO
SECRETARIA SECRETARIA	OBRAS	ESTRADA DO BANANAL, 1919	BANANAL





Processo:10755/2022

Página:

Rubrica:

SECRETARIA	AGRICULTURA	ESTRADA DO BANANAL, 1919	BANANAL
SECRETARIA	CULTURA		CENTRO
SECRETARIA	CASA CIVIL	AVENIDA DEDO DE DEUS, 1.161	CENTRO



**ANEXO III**  
**(PROPOSTA MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS/SUPORTE TÉCNICO)**

<b>PROPOSTA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS</b>				
<b>Item</b>	<b>Tipo de Equipamento/Serviço</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
			<b>Mensal</b>	<b>Anual</b>
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, em hardware (microcomputadores, scanners e impressoras) incluindo serviços de cabeamento de rede com Substituição de peças de Equipamentos de Informática.	01	12	01
<b>TOTAL MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO</b>				

**REDE E SUPORTE TÉCNICO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade/Medida</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor Anual</b>
01	Serviço de cabeamento de rede com fornecimento de peças	Unidade ou M			



**ANEXO IV**

**(VALOR REFERÊNCIA PEÇAS E ACESSÓRIOS A SER PREENCHIDO E ENTREGUE  
C/PROPOSTA DE PREÇOS DAS EMPRESAS NO CERTAME)**

<b>VALOR DE REFERÊNCIA PARA PEÇAS E ACESSÓRIOS</b>				
<b>Item</b>	<b>DECSRIÇÃO</b>	<b>Qtd / Ano</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
			<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
01	Kit – Processador, Memória e placa-mãe AMD	350		
02	Kit – Processador, Memória e placa-mãe INTEL	350		
03	Fonte de alimentação ATX	500		
04	SSD 240GB SATA (tamanho mínimo)	300		
05	SSD 01 TERA B SATA (tamanho mínimo)	300		
06	Placa de Vídeo 12GB GDDR6 (192 bits); Interface de Memoria: 192-bit; Resolução digital maxima: 7680 x 4320; OpenGL 4.6; Bus Standard: PCI Express 4.0; Interface: 2x HDMI 2.1, 3x DisplayPort 1.4a, Suporta HDCP 2.3.	50		
07	Placa de Rede - 10/100/1000M Gigabit-Ethernet, PCIe (Express) com Suporte a Wake-on-LAN, IEEE 802.1p/Q tag-VLAN e Gerenciamento de Economia de Energia.	200		
09	Cabo VGA x VGA 1.8 metros com filtro.	200		
10	Cabo DVI x DVI 1.50m com filtro.	200		
	Placa de Rede sem Fio (Wi-Fi) - Adaptador PCI Express Wireless Dual Band AC1300; Interfaces: PCI Express; Padrões Wireless: IEEE 802.11ac/n/a 5GHz, IEEE 802.11b/g/n 2.4GHz; Frequência:	200		



	2.4GHz ou 5GHz; Taxa de Sinal: 867Mbps em 5GHz, 400Mbps em 2.4GHz; Tipo de Antena: 02 Antenas Destacáveis da Faixa Dupla.			
11	Cabo de Força tripolar para computador Desktop, monitor e outros, com Plugs C13 Fêmea x NBR14136 Macho 03 pinos Padrão Novo, Bitola 0,75, Comprimento 5 m, Suporte para Corrente de 10A.	300		
12	Bateria selada para uso em Nobreak, câmeras de segurança e de filmagem. Bateria chumbo-ácida regulada por válvula (VRLA), 12V, 7Ah, Carga em tensão constante (25°C), flutuação 13,5 / 13,8V, cíclico 14,1 / 14,4V, corrente inicial 2,1ª máxima.	100		
13	Cabo de Rede CAT 6 (caixa 305m)	250		
14	Cabo de Fibra Ótica (bobina 1000m)	100		
15	Cabo HDMI Flat de Nylon - HDMI versão 2.0 4K - Comprimento do cabo: 02 Metros.	200		
16	Kit - Teclado e mouse	500		
17	Tomada femea RJ45	1000		
18	Conector macho RJ45	3000		
19	Memória DDR 4 - 08 GB	400		
20	Memória DDR 4 - 16 GB	400		
<b>TOTAL ANUAL VALOR DE REFERÊNCIA PARA PEÇAS E ACESSÓRIOS</b>				



**ANEXO V**  
**MODELO DE PROPOSTA**

**Identificação da Empresa:**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para computadores (Desktop e Notebook), Impressora(s) e Servidor(es), com fornecimento de peças de reposição de Equipamentos de Informática (microcomputadores, scanners e impressoras) aos órgãos e entidades municipais da Administração Direta e Indireta, denominada CONTRATANTE

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias, a contar da data da proposta.

A Proposta Financeira deverá conter o valor e as condições de pagamento para os serviços a serem contratados, especificados no item 4 deste Termo de Referência, conforme modelo a seguir:

<b>VALOR DA PROPOSTA</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Mensal</b>	<b>Anual</b>
TOTAL MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO (R\$)		
TOTAL VALOR DE REFERÊNCIA PARA PEÇAS E ACESSÓRIOS (R\$)		
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (R\$)</b>		

Nos preços ofertados deverão estar previstos todos os custos com salários, encargos trabalhistas, sociais e fiscais, despesas de administração, material necessário e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta contratação.

**DADOS GERAIS DA EMPRESA:**

BANCO:

CONTA CORRENTE:

AGÊNCIA:

NOME DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

CARGO QUE OCUPA:

ESTADO CIVIL:

R.G.:

C.P.F.:

NACIONALIDADE:

PROFISSÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

**LOCAL E DATA**

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**







Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

**Setor Requisitante (Unidade/Setor): Sec. Comunicação Social**

**Responsável pela Demanda:** Richard Équel

**1. Justificativa da necessidade da contratação da solução, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;**

Segundo a Constituição Brasileira de 1988, cada município é autônomo, sendo responsável pela sua própria organização, administração e arrecadação de impostos tal como previsto preponderantemente no art. 30 e complementado pelo art. 16 da Lei Orgânica Municipal, cabendo ao chefe do Poder Executivo a administração dos serviços públicos municipais nas áreas da saúde, educação, transporte, segurança e cultura.

Para o exercício de tais competências, deve contar com o apoio da área meio que dará o suporte administrativo. Assim, necessita para o pleno desenvolvimento da sua atividade-fim, do funcionamento adequado e eficiente de ações em todas as áreas de competência dos Órgãos Municipais com objetivo de possibilitar a manutenção dos padrões adequados de desenvolvimento das atividades institucionais do Município.

A insuficiência de profissionais na Prefeitura Municipal de Guapimirim, com perfis voltados à manutenção de hardware, incluindo a instalação e configuração de softwares, capacitados para atender as demandas deste Órgão, vem ocasionando diversos entraves no desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais, quando têm que recorrer a esses expedientes. Logo, faz-se necessário a contratação de empresa, para prestação desses serviços especializados.

Este Termo de Referência visa a contratação de um fornecedor de prestação de serviços de manutenção, preventiva e corretiva com





Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

fornecimento de peças de reposição, de microcomputadores e equipamentos correlatos, administração física da rede, pertencente à Prefeitura Municipal de Guapimirim, cujo objetivo é melhorar a qualidade dos serviços prestados aos servidores da Prefeitura, mediante o pronto atendimento às demandas, mais especificamente os microcomputadores e servidores, de forma a apoiar os processos de trabalho e atividades. O conserto propriamente dito será muito mais rápido e de qualidade, uma vez que haverá uma empresa especializada realizando os serviços com eficiência e eficácia.

**Do problema a ser resolvido:**

Os equipamentos básicos que compõem o parque de informática da Prefeitura Municipal de Guapimirim, conforme inventário geral emitido pelo setor de patrimônio anexo a este Termo de referência, que serão abrangidos pelos serviços em questão, sem prejuízos de outros, são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. TOTAL
1	MICROCOMPUTADOR	733
2	IMPRESSORAS	229
3	SERVIDOR	03
4	NOTEBOOK	143

**Dos resultados esperados com a contratação:**

Esta contratação terá a finalidade de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações de longo prazo estes recursos de TI, e ainda, permitirá à Secretaria Municipal de Comunicação e as demais, o cumprimento dos limites de tempo médio de atendimento estabelecidos no Acordo de Resultados para os chamados desta natureza abertos pelos usuários, de forma a apoiar, tempestivamente, os processos, atividades e serviços executados por estes.



Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

Os resultados serão avaliados, mensalmente, através dos relatórios mensais de acompanhamento e a fiscalização do contrato.

**2. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada;**

A equipe de planejamento nomeada neste instrumento providenciará a elaboração de planilha de serviço compreendendo a contratação de Empresa especializada para prestação do serviço.

**3. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual;**

2024

**4. Créditos Orçamentários**

**4.1. Programa de Trabalho Orçamentário: Vide Fls. 169/170 dos autos.**

**4.2. Plano Orçamentário: Vide fls. 169/170**

**5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento**

**Fiscal Técnico: Carlos Salomão Jedidias**

**Gestor do Contrato:**

**T - Richard Équel - Secretário Municipal**

Submeto Documento de Formalização da Demanda para avaliação.

---

Richard Équel  
Secretário Municipal



## ANEXO VII INVENTÁRIO GERAL



Ao  
Exmo. Sr. Secretário de Comunicação  
**Richard Équel Crespo Bragança**

Relatório realizado in loco por este departamento em todas as Secretarias desta municipalidade.

Segue abaixo tabela com resumo das informações solicitadas.

	SETOR / SECRETARIAS	COMPUTADOR	NOTEBOOK	IMPRESSORAS	SERVIDOR
1	Sec. do Ambiente.	21	30	4	
2	Sec. de Educação, Creches e Escolas.	252	83	50	
3	Sec. de Saúde e Unidades.	108	2	16	
4	Sec. de Assistência Social, CRAS I, II e III, Conselho Tutelar e demais Conselhos.	65	3	34	
5	Sec. de Turismo.	6	5		
6	Gabinete, Secretarias, Setores e Departamentos.	180	5	8	3
7	Aguardando Peças / Manutenção.	101	15	117	
		<b>733</b>	<b>143</b>	<b>229</b>	<b>3</b>

Atenciosamente,

Guapimirim, 26 de Julho de 2023.

Vitor Antonio Adão Lugon  
Coordenador de Patrimônio  
Mat. 1368487-12

Vitor Antônio Adão Lugon  
Coordenador de Patrimônio  
Matrícula 1368487-12



Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

### ANEXO III

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

### DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ  
....., com endereço à....., declara, em  
atendimento ao previsto no Edital **Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2023**, que não  
possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito)  
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em  
qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, se for o caso, nos termos do  
inciso XXXIII do art. 7º da Constituição República Federativa do Brasil.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope Habilitação, junto com os demais documentos.**



Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

#### ANEXO IV

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

#### **CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ .....  
....., com endereço à....., através do seu .....  
..... (proprietário, sócio-proprietário, presidente, gerente, diretor), .....  
.....(nacionalidade), .....(estado civil), portador do RG n .....  
....., CPF n. ...., residente à .....  
....., **CONSTITUI** como seu representante no certame licitatório – modalidade **Pregão Presencial n. \_\_\_\_\_/2023** a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ, o Sr.(a) .....  
(nacionalidade), .....(estado civil), portador do RG n .....  
....., CPF n. ...., residente à .....  
....., que poderá formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: O credenciamento deverá ser apresentado junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes, apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo representante legal da empresa.**



## ANEXO V

### Modelo de Declaração

*(Papel timbrado ou carimbo da empresa)*

### DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ .....  
....., com endereço à....., declara, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º, da Lei n. 8.666/93, que não existem fatos supervenientes ao seu cadastramento, que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**OBS: Esta declaração deverá ser apresentada junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes. A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo representante legal da empresa**



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM.**

**REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 94/2023**

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, **DECLARO(AMOS)** que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa ....., cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 94/2023**, cujo objeto é o Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, em hardware (microcomputadores, scanners e impressoras) incluindo serviços de cabeamento de rede com substituição de peças de equipamentos de informática.

....., ..... de ..... de 2023.

.....  
(Assinatura do Representante Legal)

**OBS: Esta declaração deverá ser apresentada junto com a documentação de credenciamento, fora dos envelopes. A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinado pelo representante legal da empresa.**



**ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO Nº 10755/2022**

**TERMO DE CONTRATO  
CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO  
DE GUAPIMIRIM, ATRAVÉS DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
COMUNICAÇÃO SOCIAL COMO  
CONTRATANTE, E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_, COMO  
CONTRATADA, PARA  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS DE SUPORTE  
TÉCNICO E MANUTENÇÃO  
PREVENTIVA E CORRETIVA, EM  
HARDWARE  
(MICROCOMPUTADORES,  
SCANNERS E IMPRESSORAS)  
INCLUINDO SERVIÇOS DE  
CABEAMENTO DE REDE COM  
SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS DE  
EQUIPAMENTOS DE  
INFORMÁTICA, NA FORMA  
ABAIXO.**

**MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM/RJ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 39.547.500/0001-83, com sede na Avenida Dedo de Deus, nº 1.161, Cantagalo – Guapimirim/RJ, através da secretaria supracitada, representado pelo Secretário(a) Municipal de Comunicação Social senhor(a) **Richard Équel Crespo Bragança**, a seguir denominado





**CONTRATANTE**, e a Empresa **xxxxxxx**, estabelecida na Avenida xx, nº xx, bairro, cidade/estado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxx, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo(a) senhor(a) **xxxxxxx**, portador(a) da cédula de identidade nº xxxx expedida pelo xxxx, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxx, têm justo e acordado o presente contrato, que é celebrado em decorrência do resultado da PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2023, realizado por meio do **processo administrativo nº 10755/2022**. O presente Contrato será regido pelas disposições contidas Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 suas alterações, e, no que couber, toda legislação federal e municipal aplicáveis à espécie.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO**

**1.1** O presente instrumento tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, em hardware (microcomputadores, scanners e impressoras) incluindo serviços de cabeamento de rede com substituição de peças de equipamentos de informática, conforme Anexo II do Edital parte integrante e inseparável, independente de transcrição.

### **1.2 DESCRIÇÃO DO ÍTEM CONTRATADO**

São as seguintes as quantidades REGISTRADAS para a contratação, conforme descrição na Proposta de Preços – ANEXO I e Termo de Referência – Anexo II do Edital.

ITEM	QUANT.	UNID	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unit	Valor Total
1	xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	R\$ xxx,xx	R\$ xxx,xx
2	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ xxx,xx	R\$ xxx,xx



## **CLÁUSULA SEGUNDA: REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1 O regime de execução será de empreitada por preço unitário.

## **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS FORMAS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

3.1 A Contratada deverá disponibilizar profissionais, com os seguintes perfis exigidos apenas no momento da assinatura do contrato, para a execução dos serviços contratados:

3.2 Coordenador Técnico

3.3 Supervisor Operacional

3.4 Técnicos de Suporte e Manutenção de Equipamentos

3.5 O prazo para início da execução dos serviços será de até 10 dias a partir da ordem de execução de serviços, nos locais onde os bens estiverem patrimoniados, conforme descrição no inventário geral, anexo a este termo de referência.

3.6 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

3.7 No prazo de até 07 dias do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

3.8 O recebimento provisório, no prazo de 10 dias, será realizado pelo fiscal do contrato após a entrega da documentação necessária, da seguinte forma:

3.9 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



**3.10** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em processo a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**3.11** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**3.12** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**3.13** No prazo de até 07 dias a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal deverá apresentar manifestações quanto à execução do objeto, em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**3.14** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com o atesto.

**3.15** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**3.16** No prazo de até 15 dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**3.17** Realizar a verificação da manifestação do relatório e de toda a documentação apresentada pelo fiscal do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.



Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

**3.18** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

**3.19** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, sob pena de, caso já a tenha emitido previamente, a realização de glosa.

**3.20** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**3.21** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1** Os recursos necessários à realização do serviço ora licitados correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>REDUZIDO</b>	<b>DOTAÇÃO</b>	<b>FONTE</b>
XX	XXXX	XX

#### **CLÁUSULA QUINTA: VALOR**

**5.1** O valor global para a execução do objeto do presente contrato, no prazo previsto e estabelecido, importa em R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**5.2** O preço global já inclui todos os custos diretos, indiretos, taxas, remuneração, despesas fiscais e financeiras, e tudo o mais necessário ao atendimento do objeto.



**5.3** Considerando que o presente instrumento é oriundo do Pregão Presencial nº XXX/2023, onde a do objeto se dará conforme a necessidade da Secretaria solicitante, a emissão da Nota de Empenho será de acordo com o valor mensal da referida aquisição, sendo sempre abatido do valor global.

### **CLÁUSULA SEXTA: PRAZO**

**6.1** O prazo previsto e estabelecido para a execução do objeto do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste respectivo termo de contrato e a secretaria solicitante será responsável pela Fiscalização do respectivo Contrato;

**6.2** O Contrato firmado entre as partes poderá ser prorrogado na forma do artigo 57 e/ou inciso II da Lei 8.666/1993.

**6.3** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para apresentação das propostas. Somente após o interregno de 1(um) ano, o reajuste do contrato utilizará o índice IPC-A como critério de reajuste, de acordo com a **Lei 8.666/93 em seu Art.40 XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.**

### **CLÁUSULA SÉTIMA: PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

**7.2** A Nota Fiscal deverá ser apresentada no Protocolo, localizada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim nº 1161, 1º andar, Cantagalo, Guapimirim, RJ, no horário entre 8:30h e 16:30h.

**7.3** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser



Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**7.4** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**7.5** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e demais condições de habilitação.

**7.6** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**7.7** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas legais cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**7.8** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

**7.9** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando cabível.

**7.10** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

**7.11** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



### **CLÁUSULA OITAVA: PENALIDADES**

**8.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**8.2** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**8.3** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**8.4** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**8.5** Comportar-se de modo inidôneo;

**8.6** Cometer fraude fiscal;

**8.7** Não mantiver a proposta.

**8.8** No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência e do correspondente Edital para contratação do objeto, o Município de Guapimirim através da Secretaria solicitante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais condições previstas no instrumento convocatório. Assim, pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato/ata, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

**8.9** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

**8.10** Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.





Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

**8.11** Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

**8.12** Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

**8.13** Multa de 1 % por dia sobre o valor mensal do contrato.

**8.14** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**8.15** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

**8.16** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**8.17** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**8.18** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**8.19** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**8.20** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**8.21** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.





**8.22** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

**8.23** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**8.24** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**8.25** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**8.26** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis também são detalhadas no instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA NONA: INADIMPLÊNCIA**

**9.1** A contratada será considerada inadimplente, independentemente de interpelação judicial, nos seguintes casos:

- (a) Inobservância de prazos, especificações e recomendações técnicas estabelecidos neste instrumento ou em leis e normas oficiais pertinentes;
- (b) Interrupção na execução das obrigações e responsabilidades assumidas através do objeto do contrato;
- (c) Inobservância de qualquer cláusula ou condição expressamente estabelecida neste instrumento, nos seus anexos, na proposta de preço e demais documentos pertinentes.

**9.2** Qualquer penalidade poderá ser suspensa caso a Prefeitura Municipal de Guapimirim acate as justificativas relatadas pelo interessado.



## **CLÁUSULA DÉCIMA: RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1** A inexecução, total ou parcial, do contrato ou a inobservância a seus termos e condições, ensejará a sua rescisão administrativa, nos termos da Lei 8.666/93, com as consequências legais previstas, sem prejuízo na aplicação das demais sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**10.2** As partes poderão ainda rescindir o contrato, independentemente de aviso ou notificação, pelos motivos enumerados no artigo 78, da Lei 8.666/93, responsabilizando-se, na forma da legislação pertinente, a parte que lhe der causa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: OBRIGAÇÕES E REPONSABILIDADES**

### **11.1 À contratada caberá:**

**11.1.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**11.1.2** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**11.1.3** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.1.4** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**11.1.5** Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como providenciar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade para execução do objeto contratual.

**11.1.6** Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.



**11.1.7** Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

**11.1.8** 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 interessado, ficando a obrigada a promover a devida restauração e/ou ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

**11.1.9** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratada.

**11.1.10** Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização da Contratada ao serviço em questão.

**11.1.11** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

**11.1.12** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**11.1.13** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.



**11.1.14** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

**11.1.15** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

**11.1.16** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**11.1.17** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**11.1.18** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**11.1.19** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**11.1.20** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**11.1.21** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

**11.1.22** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**11.1.23** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da



Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**11.1.24** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**11.1.25** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.1.26** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

**11.1.27** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**11.1.28** A necessidade da empresa contratada em entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, em prazo de até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, documentos: de prova de regularidade relativa à Seguridade Social; certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**11.1.29** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a



contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**11.1.30** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.;

## **11.2 À Contratante caberá:**

**11.2.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**11.2.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**11.2.3** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**11.2.4** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

**11.2.5** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**11.2.6** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**11.2.7** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

**11.2.8** Expedir, por meio da Secretaria requisitante, documento de inspeção dos serviços prestados emitido pelo fiscal do contrato, que servirá como instrumento de avaliação e atestado do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

**11.2.9** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**11.2.10** Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

**11.2.11** Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

**11.2.12** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**11.2.13** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

**11.2.14** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**11.2.15** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

**11.2.16** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.





**11.2.17** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

**11.2.18** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**11.2.19** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA FISCALIZAÇÃO**

**12.1** A Gestão do Contrato decorrente deste Termo de Referência caberá a servidor designado formalmente pela Secretaria Municipal solicitante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular da referida Unidade como corresponsável.

**12.2** A fiscalização da contratação caberá aos servidores Carlos Salomão Jedidias Gonçalves, matrícula n.º 1367423-12 e o servidor Everton Alexandre Ferreira da Costa, matrícula n.º 1368409-12 da Secretaria Municipal de Comunicação Social, sendo substituídos, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

**12.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.4** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o





que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**12.5** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.6** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**12.7** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

**12.8** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, devendo, inclusive, submetê-las à Contratada para ciência.

**12.9** A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**12.10** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores,



devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1** Não haverá possibilidade de subcontratação do objeto.

**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**14.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**15.1** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA VINCULAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**16.1** Integra o presente contrato o Processo de Licitação 10755/2022, com as suas inclusas condições gerais, termo de referência, edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela empresa naquilo em que não conflitem com este instrumento.

Para dirimir qualquer dúvida oriunda do presente instrumento, nomeiam as partes o Foro da Comarca de Guapimirim, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, firmam este instrumento, com as testemunhas abaixo assinadas.

Guapimirim-RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Pelo contratante: \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

Pela Contratada: \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



Processo:10755/2022	Página:	Rubrica:
---------------------	---------	----------

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL,  
 MICROEMPRESA OU  
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 94/2023**

.....  
 ....., inscrita no CNPJ no .....  
 , por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) .....  
 ....., portador(a) da Carteira de Identidade  
 nº ..... e do CPF no ..... ,  
**DECLARA**, para fins do disposto no item 10 – Condições para Participação  
 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que  
 esta empresa, na presente data, é considerada: ‘

( ..... ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Lei  
 Complementar Federal nº 128, de 14/12/2006;**

( ..... ) **MICROEMPRESA, conforme Lei Complementar nº 123 de  
 14/12/2006, e suas alterações;**

( ..... ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Lei Complementar nº 123 de  
 14/12/2006, e suas alterações;**

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do  
 parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro  
 de 2006.

.....  
 (data)

.....  
 .....  
 (assinatura de sócio da firma)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio  
 juntamente com os envelopes nº 1 e nº 2, porém fora dos envelopes, pelas  
 empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime  
 diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar nº 123/2006.

**OBS: Esta declaração deverá ser apresentado junto com a documentação  
 de credenciamento, fora dos envelopes.**



## ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o envio de **recibo de retirada de edital pela internet** ao Setor de Comissão Permanente de Licitação.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da internet <https://guapimirim.rj.gov.br/novo/>

Endereço para envio do recibo:

Prefeitura de Guapimirim

Secretaria Municipal da Casa Civil

E-mail: [licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br](mailto:licitacao.casacivil@guapimirim.rj.gov.br)



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO A DOCUMENTAÇÃO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 94/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO 10755/2022

EMPRESA:

SEDE NA:

CNPJ Nº \_\_\_\_\_,

EMAIL, \_\_\_\_\_

REPRESENTADO POR, \_\_\_\_\_, INSCRITO NO  
CPF Nº \_\_\_\_\_, PORATADOR DO RG Nº \_\_\_\_\_, Participante da  
licitação modalidade Pregão Presencial nº XXX, referente ao processo administrativo nº  
10755/2022, que tem como Contratação de empresa especializada na prestação de  
serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, em hardware  
(microcomputadores, scanners e impressoras) incluindo serviços de cabeamento de  
rede com substituição de peças de equipamentos de informática, conforme disposto no  
Termo de Referência – Anexo V, declara que recebeu os documentos e tomou conhecimento  
de todas as informações constantes do Edital supracitado.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Guapimirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

Assinatura do representante da empresa

Espaço destinado ao carimbo da empresa

