

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Futura e eventual serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, computadores, às Secretarias de Duque Bacelar, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Durante a execução do contrato, a empresa contratada, deverá Manter pelo menos um profissional qualificado na sede do município de segunda a sexta feira para realizar a entrega do objeto da licitação, os serviços deverão ser executados, de acordo com as especificações do item, prazo e local indicado pela secretaria solicitante, em estrita observância das especificações deste termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva com, se justifica pela necessidade primordial dos serviços supracitados nas instalações físicas dos equipamentos das Unidades administrativas das secretarias de Duque Bacelar/Ma, o que se pretende nessa proposta de contratação é que serviços de caráter instrumental e complementar sejam executados por empresas prestadoras de serviço. Dessa forma, o que se cogita é o melhor direcionamento dos servidores efetivos para atividades que sejam essenciais, próprias e exclusivas, ficando desobrigados de desenvolverem atividades de natureza acessória, não previstas no conjunto de suas atribuições legais, aumentando-se a eficiência dos processos de trabalho.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 01/2021 e todas as demais normas e legislações vigentes e aplicáveis ao presente termo.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

EQUIPAMENTOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE POR SETOR					QTD TOTAL
	ADM	CONTABILIDADE	CONSELHO	AGRICULTURA	TRIBUTOS	
DESKTOP	9	0	1	3	1	14
NOTEBOOKS	9	3	0	0	2	14

IMPRESSORAS	5	1	1	2	2	11
-------------	---	---	---	---	---	----

EQUIPAMENTOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTOS POR SETOR					QTD TOTAL
	EDUCAÇÃO	EUZAMAR	SÃO FRANCISCO	MARIA VIEIRA	MIG. DUARTE	
DESKTOP	12	2	1	1	2	18
NOTEBOOKS	10	2	2	2	2	18
IMPRESSORAS	7	2	2	2	2	15
EQUIPAMENTOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE						
EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTOS POR SETOR					QTD TOTAL
	SAUDE	PSJ	DIAGNOSTICO	HOSPITAL		
DESKTOP	8	3	1	2		14
NOTEBOOKS	8	3	0	1		12
IMPRESSORAS	5	4	1	2		12

EQUIPAMENTOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL						
EQUIPAMENTOS	EQUIPAMENTOS POR SETOR					QTD TOTAL
	ASSISTENCIA	CRAS	SETOR DIGITAÇÃO			
DESKTOP	4	2	3			9
NOTEBOOKS	2	3	2			7
IMPRESSORAS	4	3	1			8

**4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA:**

LOTE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT	VAL UNIT	VAL TOTAL
1	1.1. Manutenção corretiva e preventiva de computador e notebook, formatação, Backup, configuração do sistema.	und	320	160,00	51.200,00
	1.2. Reparo em fonte, placa logica, placa principal de impressoras a laser.	und	95	406,67	38.633,65
	1.3. Limpeza e lubrificação em impressoras.	und	80	176,67	14.133,60
	1.4. Reparo em capacitor, placa logica, placa principal em estabilizador e nobreak.	und	80	150,00	12.000,00
	1.5. Reparo na unidade fusora de impressoras a laser, monocromatica (brother, kyocera e okidata).	und	80	516,67	41.333,60
	1.6. Configuração de impressoras na rede.	und	110	153,33	16.866,30
	1.7. Recarga jato de tinta ate 280 ml.	und	140	160,00	22.400,00
	1.8. Recarga de toner de impressora ate 300 gramas.	und	145	203,33	29.482,85
	1.9. Sereal de ativação vitalicia office 19.	und	140	266,67	37.333,80
	1.10. Ativação vitalicia Windows 10	und	140	250,00	35.000,00
	1.11. Sereal de ativação anual de antivirus.	und	140	170,00	23.800,00

- 4.1. O objeto da licitação tem a natureza comum.
- 4.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 4.3. O contrato terá vigência até xx/xx/2023 (dias/meses), podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.



Juntos em uma nova história!
Avenida Coronel Rosalino, s/n - Centro
C.N.P.J: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 124
Proc. Nº _____
Rubrica _____

5. DO QUANTITATIVO

5.1. As quantidades previstas na tabela acima são estimativas máximas para o período de validade do Contrato, reservando-se que a Secretaria municipal, no direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou até mesmo abster-se de adquirir quaisquer itens especificados.

6. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

6.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

6.2. O preço contratado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados;

6.3. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

6.4. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

6.5. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O Contrato terá a vigência até xx de xxxxxxxxxxxx de xxxxxx, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste.

8. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS

8.1. No caso dos serviços, todos deverão ser executados conforme a descrição do item.

9. DA SOLICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO.

9.1. Os serviços deverão ser executados conforme as necessidades da secretaria, mediante emissão da ordem de serviços;

9.2. Os serviços deverão ser entregues/executados nos locais indicados nas ordens de serviços emitidas pela Secretaria;

9.3. O prazo máximo para entrega/execução será de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

10. DO RECEBIMENTO

10.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

10.1.1. Recebimento provisório, lavrado na data de serviço e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "a", da Lei n.º 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento/execução dos serviços, nem do respectivo faturamento.

10.1.1.1. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos serviços, com ênfase no quantitativo e qualitativo.

7



Juntos em uma nova história!
Avenida Coronel Rosalino, s/n - Centro
C.N.P.J: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 125
Proc. Nº _____
Rubrica _____

10.1.2. Recebimento definitivo, lavrado em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação dos serviços em, segundo a quantidade, qualidade, e especificações técnicas contratadas.

10.1.2.1. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos serviços aos termos e condições do termo de referência, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado referente ao fornecimento, após a comprovação de que a empresa CONTRATADA está em dia com as obrigações perante o Sistema de Seguridade Social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos com a Previdência Social e o FGTS, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORNECIMENTO, EMITIDA CONFORME PROTOCOLO Nº 085/2010 APROVADO PELO CONFAZ-CONSELHO NACIONAL DE POLITICA FAZENDARIA, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DO DANFE (DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRONICA), devidamente atestada pelo setor competente. Será verificada também sua regularidade com os Tributos Federais, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

11.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste termo, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado caso o mesmo se encontre em situação irregular perante a Previdência Social, o Fundo de Garantia Sobre Tempo de Serviço (FGTS) e os Tributos Federais, conforme item 14.1.

11.4. As Notas Fiscais/fatura deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento.

11.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Dentre outras atribuições decorrentes da celebração deste Contrato Administrativo para serviços, a Contratada se obriga a:

- a) executar os serviços no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização da ordem de serviço expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas Ato convocatório e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) substituir os serviços reprovados no recebimento provisório, por estarem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou com a Proposta de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva Notificação;
- c) substituir os serviços em que se verificarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da constatação do vício e às suas expensas, a critério da CONTRATANTE;

- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;
- e) identificar seu pessoal nos atendimentos de execução dos serviços;
- f) designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles;
- g) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- h) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- i) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessária à execução deste Contrato, como única e exclusiva empregadora;
- j) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- k) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- l) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. O Município de Duque Bacelar - MA, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração ou secretaria solicitante, obriga-se a:

- a) emitir as respectivas Autorizações de serviços;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento/execução dos serviços;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega/execução dos serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- d) notificar a CONTRATADA para a substituição dos produtos reprovados no recebimento provisório;
- e) notificar a CONTRATADA para a substituição dos serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo;
- f) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- g) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

14. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Contrato a ser celebrado, serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer em inexecução total ou parcial da execução dos serviços as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se ainda as seguintes sanções administrativas, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório:

14. 1.1. Advertência;





Juntos em uma nova história!
Avenida Coronel Rosalino, s/n - Centro
C.N.P.J: 06.314.439/0001-75

FLS. N° 127
Proc. N° _____
Rubrica _____

14.1.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, em caso de atraso de até 05 (cinco) dias para a execução dos serviços a contar do prazo estipulado em cada ordem de serviço ou documento equivalente emitida, ou descumprimento de qualquer obrigação assumida.

14.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de recusa injustificada para o recebimento da ordem de fornecimento/serviço.

14.2. As sanções administrativas previstas no Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, garantida a prévia defesa;

14.3. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas nos casos de força maior, devidamente comprovado, a critério da administração.

Robert Otoni Furtado Oliveira

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Infraestrutura
Autoridade Competente

A

