



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para Todos"
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratar empresa especializada para prestação de serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática: microcomputadores (CPU), monitores, servidores, notebooks, impressoras (jato de tinta, matriciais e laser), nobreaks, scanner e equipamentos correlatos, com o fornecimento de peças, pertencentes ao acervo das Secretarias Municipais.

1.2 Os serviços devem incluir a desinstalação e instalação de componentes, acessórios e dispositivos, bem como instalação e configuração do Sistema Operacional, necessário ao funcionamento dos equipamentos, durante o exercício de 2022.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para a execução dos serviços nas esferas públicas e privadas. Nas Secretarias Municipais, boas partes dos processos de trabalho operam em sistemas de informação. Além disso, os microcomputadores são amplamente utilizados para a operação das atividades administrativas das unidades nos órgãos público. Como acontece com todos os sistemas de manejo permanente, os equipamentos e programas tendem a ter problemas de funcionamento, que imprime aos gestores a tomada de medidas que garantam a continuidade das informações e rotinas de forma profícua.

2.2 A Contratação em epígrafe justifica-se devido a necessidade dos setores administrativo das secretárias municipais, possuir equipamentos de informática que necessitam de suporte técnico constante, para o seu devido funcionamento, bem como pela crescente demanda por serviços de suporte de hardware e softwares de informática existentes nos setores das secretárias municipais do município de Rorainópolis. A contratação do serviço de manutenção e suporte técnico de informática



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para Todos"

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



é indispensável a consecução das atividades desempenhadas pelas as secretarias municipais de Rorainópolis para a continuidade dos seus serviços, este serviço é importante para a resolução de problemas de equipamentos de informática e em última análise contribui com o bom funcionamento no que tange à TI (Tecnologia da Informação).

3 DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

3.1 Seguem abaixo as especificações, quantidade dos produtos divididos em Lotes:

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 O presente contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2022.

5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1.1 Durante a vigência do contrato, a execução do serviço será fiscalizado por um funcionário, denominado **FISCAL DE CONTRATO** especialmente designado para esse fim.

5.1.2 Ao Fiscal do Contrato compete, entre outras atribuições:

5.1.3 Acompanhar ativamente a execução das obrigações contratuais;

5.1.4 Comunicar, tempestivamente, do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, ocorrências que impliquem no descumprimento de obrigação contratual, inclusive, tipificando a conduta faltosa;

5.1.5 Controlar o prazo de execução do objeto e de vigência do instrumento contratual, motivando tempestiva e adequadamente a sua prorrogação;

5.1.6 Dar suporte à comissão ou servidor designado para recebimento do objeto, se for o caso; e

5.1.7 Instruir os autos com os documentos necessários à liquidação e pagamento da despesa.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

"Trabalhando para Todos"

Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



6 ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

6.1- Manutenção preventiva

Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a prevenir a ocorrência de defeitos e, também, assegurar as condições normais de uso dos equipamentos, em acordo com os manuais e normas técnicas, especificadas no Plano de Manutenção Preventiva, que a contratada deverá elaborar e apresentar à contratante no início da vigência do Contrato, contendo os seguintes dados:

- a) Descrição (nome) do equipamento;
- b) Data e período do dia (manhã/tarde) no qual será efetuada a manutenção preventiva;
- c) Previsão de no mínimo uma manutenção bimestral por equipamento.
- d) Compreende a inspeção regular, limpeza, testes e revisões, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática.

6.2 - Manutenção corretiva

6.1.2 Entende-se por manutenção corretiva o diagnóstico de problemas e a substituição de componentes ou acessórios em razão de defeito, bem como instalação e configuração de "softwares" necessários ao funcionamento do equipamento.

A Manutenção de Monitores de vídeo compreende, no mínimo, o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica dos monitores analógicos ou digitais (LCD).

6.1.3 A Manutenção de CPUs compreende, no mínimo, a troca de placas-me, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga), cabos flat para drives de disquete e para discos rígidos/unidades de CD-ROM, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo.

6.1.4 Compreende qualquer serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento de informática, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes.

7 DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

"Trabalhando para Todos"

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



7.1 O desenvolvimento do trabalho será acompanhado por funcionários de cada Secretaria, que serão responsáveis pelo envio das informações necessárias para a realização das atividades.

7.2. O início do atendimento não poderá ultrapassar a 04 (quatro) horas, contadas a partir do chamado feito por telefone ou e-mail, observado o horário normal de funcionamento da contratante, isto é: 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

7.3. Os chamados técnicos deverão ser concluídos no prazo máximo de 04 (quatro) horas após iniciado o atendimento.

7.4. Caso haja necessidade de troca de peça e/ou componente, a contratada deverá fornecer Laudo Técnico, descrevendo o defeito e os serviços para saná-los, sendo que a referida troca deverá então ser autorizada por escrito pela gerência administrativa da contratante.

7.5. As peças, acessórios e componentes trocados deverão ser devolvidos à contratante para confirmação das trocas constantes na Solicitação de Serviço que servirá para comprovação do serviço executado em caso de auditoria.

7.6. Verificando-se a total impossibilidade ou inviabilidade financeira de reparo do equipamento, a contratante deverá devolver o mesmo da forma como o recebeu.

7.7. Os serviços de instalação de software e de troca de peça e componente no equipamento em manutenção deverão estar concluídos no prazo máximo de 08 (oito) horas, após a compra, por parte da contratante, da peça ou componente necessário para a solução do problema.

7.8. Os serviços deverão ser executados preferencialmente nas instalações disponibilizadas pela contratante. Quando necessário, poderão ser executados na oficina da contratada, sob sua responsabilidade, correndo às suas expensas todo o traslado dos bens patrimoniais que constarem na solicitação de serviços.

7.9. A contratada só poderá retirar equipamentos para manutenção em suas instalações com autorização expressa da contratante, anotada na Solicitação de Serviço.

7.10. O fornecimento dos serviços elétricos da rede predial de energia, bem como os insumos dos equipamentos, tais como pen drives, papeis, cartuchos, fitas, etc, para efeito de permitir o funcionamento e teste dos equipamentos, serão fornecidos pela contratante, mediante solicitação da contratado.

7.11. A empresa contratada deverá, também, registrar em formulário próprio, as intervenções realizadas, data da execução dos serviços, data de solicitação e de



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

"Trabalhando para Todos"

Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



conclusão, responsável pela execução do serviço, etc, de modo a possibilitar à contratante aferir o número mensal de intervenções, acompanhar e controlar e, também, facilitar a auditoria. O formulário de acompanhamento da contratada deve conter campos compatíveis com aqueles constantes da Solicitação de Serviço.

8 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

8.1 O recebimento ocorrerá conforme as etapas a seguir:

8.1.1 **Recebimento Provisório:** será realizado no ato da entrega, mediante termo ou recibo, por comissão ou servidor designado pela autoridade competente; e

8.1.2 **Recebimento Definitivo:** será realizado mediante termo, em até 10 dias úteis contados do recebimento provisório, por comissão ou servidor designado pela autoridade competente.

8.1.3 Caso o objeto não seja entregue em conformidade com as especificações exigidas neste termo, lavrar-se-á o Termo de Recusa, no qual constarão as desconformidades observadas.

8.1.4 Se o objeto for de fácil verificação, a comissão ou o servidor designado para o recebimento poderá lavrar diretamente o Termo de Recebimento Definitivo.

8.1.5 Os custos da substituição dos produtos rejeitados correrão, exclusivamente, por conta da contratada.

8.1.6 No caso de não ser designado servidor ou instituída comissão para o recebimento do objeto, essa atribuição recairá automaticamente sobre o Fiscal do Contrato.

9 FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento ocorrerá mensalmente, estando a contratada em cumprimento com todas as condições pactuadas neste termo, até o 10º dia útil após a entrada da



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

"Trabalhando para Todos"

Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



nota fiscal/fatura no protocolo do Contratante e será creditada por meio de ordem bancária na conta indicada na proposta.

9.2 Acompanhada da nota fiscal/fatura, a Contratada deverá apresentar prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo a regularidade perante a Justiça do Trabalho e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), conforme o caso.

9.3 A nota fiscal que for apresentada com erro ou rasura deverá ser imediatamente substituída, ficando o pagamento sustado até que a contratada providencie a substituição.

9.4 No preço contratado deverão estar inclusos todos os tributos, taxas, encargos, seguros, fretes e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto.

9.5 No caso de atraso do pagamento, salvo se por culpa da contratada, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

9.6 Os encargos serão calculados pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor do pagamento em atraso.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Informar ao Contratante, por meio de ofício ou carta, no prazo de 03 dias úteis, após assinatura do contrato, endereço eletrônico, número de telefone fixo, celular e fax da Contratada.

10.2 Garantir que os funcionários responsáveis pelas entregas estejam devidamente identificados.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

"Trabalhando para Todos"

Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



- 10.3 Providenciar, imediatamente após o recebimento da nota de empenho, as tratativas necessárias ao cumprimento célere do encargo disposto neste termo.
- 10.4 Entregar os produtos no prazo e no local pactuado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo, inclusive rescisão unilateral do contrato.
- 10.5 Entregar os produtos acondicionados em embalagens apropriadas, com a indicação adequada do seu conteúdo e demais informações que venham a ser exigidas.
- 10.6 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 10.7 Prestar a garantia necessária aos produtos conforme solicitado neste termo.
- 10.8 Cumprir as normas de sustentabilidade previstas em regulamentos e normas pertinentes ao (s) produto (s) contratado (s).
- 10.9 Não subcontratar, em hipótese alguma, o objeto do presente termo.
- 10.10 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação direta, e as constantes neste termo, sob pena de rescisão unilateral do contrato e aplicação das previstas neste instrumento ou contrato.
- 10.11 O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

11 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1 Efetuar o pagamento no prazo informado neste termo.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

"Trabalhando para Todos"

Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

1.3 Verificar o cumprimento das especificações exigidas, podendo rejeitá-las quando não atenderem ao solicitado.

1.4 Prestar toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do contrato.

1.5 Documentar as ocorrências imprevistas.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 A contratada será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rorainópolis e será descredenciada do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do contratante pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

12.1.1 Apresentar documentação falsa;

12.1.2 Retardar a execução do objeto;

12.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 Cometer fraude fiscal.

12.2 Para a conduta do item, reputar-se-ão inidôneos atos tais como descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, todos da Lei nº 8.666/93.

12.3 Para as condutas descritas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.4 e 11.1.5, será aplicada multa de até 20% (vinte por cento) do valor total da contratação.

12.4 No caso de atraso injustificado na entrega do objeto, a contratada ficará sujeita a aplicação de multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor do contrato ou item do objeto, até o limite de 10 (dez) dias.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

“Trabalhando para Todos”

Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



- 12.5 No caso de descumprimento do prazo para prestar a validade (item 7), a contratada ficará sujeita a multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do equipamento, por dia útil de atraso e por ocorrência, até o limite do valor deste.
- 12.6 Após o décimo dia de atraso injustificado, o contratante poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do objeto.
- 12.7 No caso de inexecução parcial do contrato ou descumprimento de obrigação contratual, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.
- 12.8 No caso de inexecução total do contrato, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado.
- 12.9 Aplicam-se, ainda, subsidiariamente ao contrato, as cominações legais previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.
- 12.10 O valor da multa, aplicada após regular prazo de recurso, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo contratante, salvo se existente garantia contratual, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.
- 12.11 Se o valor do crédito for insuficiente para cobrir o valor da multa, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação formal.
- 12.12 Da aplicação das penalidades definidas neste item, caberá defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação formal da contratada.

13 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 12.1 O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do contratante e as justificativas adequadas à situação.

14 RESCISÃO CONTRATUAL



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

“Trabalhando para Todos”

Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



14.1 A rescisão do contrato ocorrerá motivadamente e com fundamento nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, e se dará com observância nos artigos 79 e 80 da mesma norma.

14.1.1 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da contratada, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

14.1.2 No procedimento de rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa à contratada, que após formalmente intimada, terá o prazo decadencial de 5 (cinco) dias úteis para manifestação.

15 FONTE DE RECURSOS

15.1 A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Termo ocorrerá conforme tabela abaixo:

SECRETARIA	PROJETO ATIVIDADE	AÇÃO	PROGRAMA	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
AB.VICE PREFEITO	04.122.0002	2005	Manu.da secretária	100	33.90.39.00	R\$14.250,00
SEMOI	15.451.0016	2061	Manu.da secretária	100	33.90.39.00	R\$14.250,00
EMADER	20.605.0005	2010	Manu.da secretária	100	33.90.39.00	R\$14.250,00
SEMGE	04.122.0004	2007	Manu.da secretária	100	33.90.39.00	R\$28.500,00
ASA CIVIL	04.122.0002	2003	Manu.da secretária	100	33.90.39.00	R\$38.000,00
SEMSIT	15.452.0024	2080	Manu.da secretária	100	33.90.39.00	R\$14.250,00
SEMFIC	04.122.0021	2085	Manu.da secretária SEMFIC	100	33.90.39.00	R\$42.750,00
						R\$166.250,00



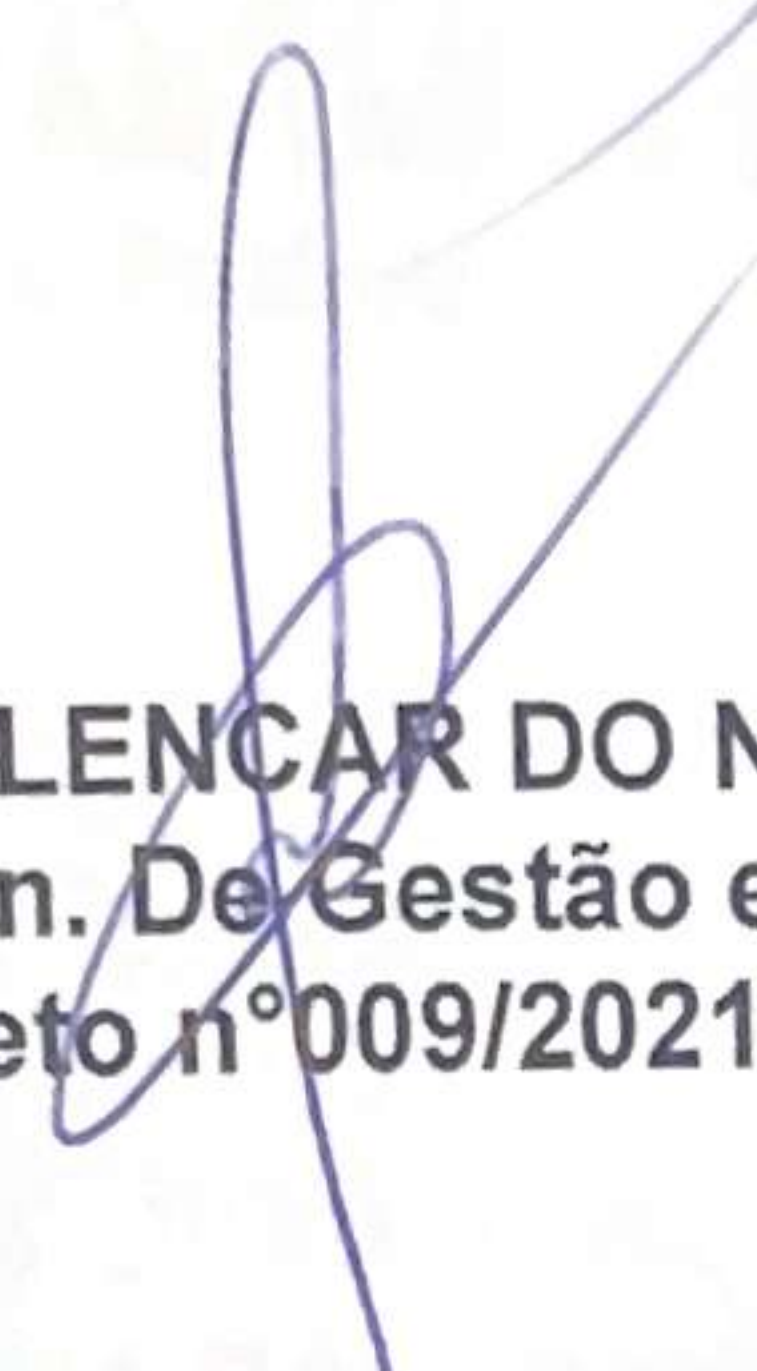
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para todos"
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento -SEMGEp



Rorainópolis/RR, 26 janeiro de 2022.

Aprovo este Termo de Referência


SAMUEL DOS SANTOS MORAES
Secretário Municipal de Finanças
Decreto – P nº 001/2021


FRANCISCO ALENCAR DO NASCIMENTO
Secretário Mun. De Gestão e Planejamento
Decreto nº 009/2021


ADRIANO ALVES DE SOUZA
Secretário Mun. De Agricultura e Des. Rural
Decreto nº 007/2021

Rua Pedro Daniel da Silva, nº 051 – Centro – CEP: 69.373-000-Rorainópolis-RR.

Fone: (95) 3238-1807 – Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para Todos"
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE




RAIMUNDO GOMES DE FREITAS FILHO
Secretário Municipal da Casa Civil
Decreto nº046.2021


ALESSANDRO DALTRO DE SOUSA
Gabinete do Vice Prefeito


ANDREIA CUNHA DA FONSECA
Secretária Municipal de Obras e Infraestrutura
Decreto Nº026.2021


MARY SHEILA OLSEN DA SILVA
Secretária Mun. De Serviços Urbanos, Interior e Trânsito



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

"Trabalhando para Todos"

Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



Secretarias Municipais de RORAINÓPOLIS – SEMGE

LOTE 01-SEMFIC

Item	Descrição	Und	Quant	Preço Unitário	Preço Total.
1	Serviços De Manutenção de Serviço de manutenção, instalação e configuração de computadores, notebook, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet.	HORA	450	R\$ 96,67	R\$ 42.750,00
VALOR TOTAL					R\$ 42.750,00

LOTE 02-SEMSIT

Item	Descrição	Und	Quant	Preço Unitário	Preço Total.
1	Serviço de manutenção, instalação e configuração de computadores, notebook, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet.	HORAS	150	R\$ 96,67	R\$ 14.250,00
TOTAL					R\$ 14.250,00

LOTE 03-CASA CIVIL

Item	Descrição	Und	Quant	Preço Unitário	Preço Total.
1	Serviço de manutenção, instalação e configuração de computadores, notebook, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet.	HORA	400	R\$ 96,67	R\$ 38.000,00
TOTAL					R\$ 38.000,00



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Trabalhando para Todos"
Secretária Municipal de Gestão e Planejamento-SEMGE



LOTE 04-SEMGE

Item	Descrição	Und	Quant	Preço Unitário	Preço Total.
1	Serviço de manutenção, instalação e configuração de computadores, notebook, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet.	HORA	300	R\$ 96,67	R\$ 28.500,00
TOTAL					R\$ 28.500,00

LOTE 05-SEMADER

Item	Descrição	Und	Quant	Preço Unitário	Preço Total.
1	Serviço de manutenção, instalação e configuração de computadores, notebook, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet.	HORA	150	R\$ 96,67	R\$ 14.250,00
TOTAL					R\$ 14.250,00

LOTE 06-SEMOI

Item	Descrição	Und	Quant	Preço Unitário	Preço Total.
1	Serviço de manutenção, instalação e configuração de computadores, notebook, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet.	HORA	150	R\$ 96,67	R\$ 14.250,00
TOTAL					R\$ 14.250,00

LOTE 07-GABINETE VICE

Item	Descrição	Und	Quant	Preço Unitário	Preço Total.
1	Serviço de manutenção, instalação e configuração de computadores, notebook, impressoras, roteadores, periféricos e rede de internet.	HORA	150	R\$ 96,67	R\$ 14.250,00
TOTAL					R\$ 14.250,00