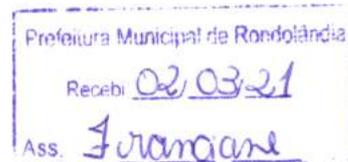




ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA  
GESTÃO 2021/2024



**Memorando: 042/SEMEC/2021**

Rondolândia-MT, 02 de março de 2021.

Ao Exmo. Senhor  
**José Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**Assunto: Abertura de Processo.**

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para “Contratação de Empresa para prestação de serviços técnicos e manutenção da rede informatizada, além de prestar serviços de manutenção nos computadores promovendo serviços de substituição de hardware se necessário, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.”

Respeitosamente,

---

Adriana de Oliveira Barroso  
Sec. Mun. e Educação, Esporte e Cultura  
Decreto nº 015/GAB/PMR/2021



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – Categoria de investimento:

1.1 - ( ) Material de consumo, (X) Prestação de Serviços, ( ) Material Permanente

### 2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a Contratação de Empresa para prestação de serviços técnicos e manutenção da rede informatizada, além de prestar serviços de manutenção nos computadores promovendo serviços de substituição de hardware se necessário, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

### 2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

| Item | CÓDIGO   | UND    | QUANT | ESPECIFICAÇÃO  |
|------|----------|--------|-------|--|
| 1.   | 339731-9 | Mensal | 12    | SERVIÇO DE SUPORTE – DO TIPO SUPORTE TÉCNICO, EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA: INSPEÇÃO REGULAR, LIMPEZA, TESTES E REVISÕES, VISANDO PROPORCIONAR UM FUNCIONAMENTO EFICIENTE, SEGURO E ECONÔMICO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA. E MANUTENÇÃO CORRETIVA: 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. |

### 3 Identificação Orçamentaria:

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 01 – Gestão da Educação

Projeto Atividade: 2.128 – Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 11110000 - Outros Serviços de Terceiros PJ (0057)

### 4 Custo Total estimado com a despesa:

**4.1-** O custo total estimado para com a prestação de serviços será obtido pelo Departamento de Licitação.

### 5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:

**5.1 -** Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

**5.2 –** A adjudicação será pelo menor valor por item.

**5.3 –** Quanto ao critério de julgamento será “o de menor preço por item”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta



mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

#### **6- Justificativa para com a prestação de serviços:**

**6.1** – Justifica-se a presente licitação para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, diante da demanda de se manter em pleno funcionamento equipamentos de informática, justifica-se a necessidade de se contratar empresa especializada para execução dos serviços de assistência técnica, mediante manutenção preventiva e corretiva, a fim de evitar interrupções momentâneas ou até paralisações temporárias das atividades.

#### **7 - Resultados esperados:**

**7.1.** Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

#### **8- Do prazo e local da entrega:**

**8.1** – A execução dos serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma mensal no decorrer da vigência da ata de registro de preços, sendo de acordo com a necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de Fornecimento expedido pelo órgão competente para tanto.

**8.2** – Da Autorização de fornecimento, que será expedida pelo departamento de licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de fornecimento ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 05 (cinco) dias para prestação do serviços.

#### **9 – Do prazo da Licitação:**

**9.1** A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.



9.2 - O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pela secretária.

#### **10- Das Obrigações da Contratada:**

10.1 - A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

10.2 - Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

10.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

10.4 - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.5 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.6 - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

10.7 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

10.8 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;

10.9 - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.

10.10 – Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.



10.11 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.

10.12 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

10.13 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

10.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculadas à mesma;

10.15 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

10.16 - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;

10.17 - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.18 - O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou Ata de Registro de Preços.

10.19 - Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.

10.20 – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

### **11 – Das obrigações da Contratante:**

11.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

11.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como,



comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

**11.4** - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

**11.5** - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.

**11.6** - Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

**11.7** - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

## **12 – Fiscal da Ata:**

**12.1** – A Administração através de decreto, designará um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este exerça as funções de fiscais, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria.

## **13 – Condições do pagamento:**

**13.1** – Realizado o fornecimento e a prestação dos serviços, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**13.2** - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

**13.3** - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos e dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA  
GESTÃO 2021/2024

**13.4** – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**13.5** – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

**13.6** – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

---

Adriana de Oliveira Barroso  
Sec. Mun. e Educação, Esporte e Cultura  
Decreto nº 015/GAB/PMR/2021