



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024



Memorando nº 008/SEMAD/2024

Rondolândia-MT, 16 de janeiro de 2024.

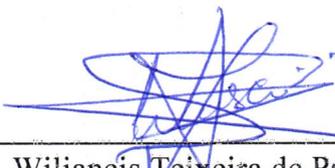
Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Abertura de processo.

Senhor prefeito,

A par de cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Excelência, abertura de processo administrativo para Contratação de empresa para Prestação de Serviços de assistência Técnica de Manutenção de Informática (Impressoras), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados.

Respeitosamente,



Wilianeis Teixeira de Paulo
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022





TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa para Prestação de Serviços de assistência Técnica de Manutenção de Informática (Impressoras), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados, conforme especificações abaixo:

Item	Cod. TCE	UND	Quant.	Descrição	V. Unit	V. Total
01	00057921	UND	25	SERVICO DE MANUTENCAO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA - DO TIPO IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, COM MANUTENCAO CORRETIVA E PREVENTIVA, COM SUBSTITUICAO DE PECAS (COMPATIVEL COM OS MODELOS EPSON L395, L396, L3250, L380, L420) INCLUINDO: LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DE PLACA DE PONTO, REDE, SCANNER, MODEM, USB E REDE.	R\$ 360,00	R\$ 9.000,00
02	00034116	UND	02	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUICAO DE PECAS DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG ProXpress M3375FD LASER. INCLUINDO: LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DE PLACA DE PONTO, REDE, SCANNER, MODEM, USB E REDE.	R\$ 525,00	R\$ 1.050,00
03	00058220	UND	10	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUICAO DE PECAS DE IMPRESSORA BROTHER DCP 1602. INCLUINDO: LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DE PLACA DE PONTO, REDE, SCANNER, MODEM, USB E REDE	R\$ 360,00	R\$ 3.600,00
04	0005080	UND	06	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUICAO DE PECAS DE IMPRESSORA LASER JET Pro MFP M125a INCLUINDO: LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DE PLACA DE PONTO, REDE, SCANNER, MODEM, USB E REDE	R\$ 380,00	R\$ 2.280,00





1.2. Em atendimento ao art. 35 do Decreto Municipal n. 243/GAB/PMR/2024, de 03/01/2024, declara-se que os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo.

1.3. O prazo de vigência da contratação é 06 (seis) meses, contados da homologação, prorrogável, sucessivamente, se atendidos, na forma, os artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 15.930,00 (Quinze mil novecentos e trinta reais), conforme custos unitários opostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. Fundamenta-se a contratação por intermédio do procedimento de contratação direta, mediante licitação dispensável em razão do valor, nas disposições do Decreto Municipal n° 243/GAB/PMR/2024 e fulcro no inciso II, do art. 75, da Lei n. 14.133/2021.

2.2. O valor da despesa, conforme constante do escopo acima, totalizou R\$ 15.930,00 (Quinze mil novecentos e trinta reais), inferior ao valor definido na Lei Federal n. 14.133/2021 em relação ao inciso II do Art. 75, conforme atualização dos valores estabelecidos no Decreto n° 11.871, de 29 de Dezembro de 2023, portanto, apto ao enquadramento na espécie.

2.3. O valor indicado, baseou-se nas cotações preliminares de preços realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, o que revelou a possibilidade da contratação ser realizada mediante licitação dispensável, muito embora, prescindida, ainda, de verificação e conformação aos de mercado pelo Departamento de Compras, em cumprimento ao Art. 6º da Lei Municipal n. 87, de 23/12/2005 com as alterações dadas pela Lei Municipal n. 390, de 27/04/2017.

2.4. Na presente contratação, é admissível a substituição do Estudo Técnico Preliminar-ETP pelo presente Termo de Referência, conforme Decreto Municipal n. 243/GAB/PMR, de 03 de janeiro de 2024, inc. I, do artigo 7º:

Art. 7º. Em âmbito municipal, a **elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional** nos seguintes casos:

I - Contratação de **obras, serviços, compras e locações**, cujos valores se enquadrem nos limites dos **incisos I, II, III, VII, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XV e nas alíneas "a", "b", "c", "d", "j" e "k" do inciso IV, da Lei n° 14.133, de 2021, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;**

2.5. A despesa pode ser classificada como natureza irrelevantes, conforme previsto no artigo 31, da Lei Municipal n. 570 de 20/12/2003 (LDO-2024) dispõe:

Art.31. Para os efeitos do art. 16 da Lei Complementar no 101, de 2000:

I- as especificações nele contidas integrarão o processo administrativo de que trata o art. 38 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como os procedimentos de desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o §3º do art. 182 da Constituição;

II - entende-se como despesas irrelevantes, para fins do §3º do Art. 16 da LRF aquelas cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei no 8.666, de 1993;

III- Poderá ser aplicada a Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.6. Portanto, na forma do inciso IV, do art. 21 do Decreto Municipal n. 243/GAB/PMR, de 03/01/2024, declaro a dispensabilidade do ETP, substituindo-o pelo presente Termo de Referência que trata o Art. 6º, XXIII da NLL, bem como, que ocorra na forma de licitação





de Administração.

2.8. Justifica-se a necessidade a prestação de serviços de assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de informática do tipo impressoras para que tenhamos maquinas em bom funcionamento, adequadas as demandas da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados, para que hajam plenas condições de uso, de forma a manter o desempenho dos servidores na realização de suas atividades. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que as impressoras sejam mantidas sempre em boas condições de utilização, de forma a garantir a qualidade de aparelhos de impressão. Já a manutenção corretiva justifica-se pelo fato de não se dispor de mão de obra especializada, em seu quadro de servidores, para a realização de serviços de retificação ou substituição de peças e/ou componentes que porventura vierem a apresentar defeitos durante o funcionamento dos equipamentos de impressão, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.

2.9. Justifica-se a presente Contratação na Modalidade Presencial em razão do Art.176 da Lei Federal 14.133/21. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 06 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei n. 14.133/2021).

3.1. O objeto da contratação, solucionará as demandas, melhoria do atendimento dos usuários, melhoria do serviço prestado à comunidade, suprir a necessidade de manutenção e instalação apropriadas e garantir um serviço de qualidade da Secretaria Municipal de Administração.

3.2. No presente caso, a contratação exigirá, manutenção e assistência técnica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. A contratação deverá observar em relação aos serviços contratados relacionados a manutenção de aparelhos de Informática (impressoras).

4.2. A prestação dos serviços será de forma parcial, em data pré-definida no decorrer da vigência do contrato, de acordo Secretaria Municipal de Administração.

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por tratar-se de produtos de pronta entrega.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. A execução dos serviços será iniciada, a partir da emissão do empenho e necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

5.2. Os serviços deverão ser prestados para a Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) Conservação e manutenção;
- b) Melhoria do serviço prestado à comunidade;
- c) Aumento de durabilidade
- d) Solução da demanda;
- e) Melhor atendimento dos usuários;
- f) Corresponder ao anseio de todos os usuários e;



g) Suprir a necessidade de manutenção e ou/ instalações apropriadas e garantir um serviço de qualidade.

7. MATERIAIS E/OU SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, IMPRESSORAS, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

8. DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

8.1. Os serviços a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo a execução dos serviços

8.1.2 Os serviços deverão ser fornecidos pela Contratada conforme o estipulado neste respectivo termo.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º. XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/21)

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, da Secretaria Municipal de Administração, em cumprimento ao art. 117, caput, Lei nº 14.133/2021.

9.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.7 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei n. 14.133/2021, art. 120).

9.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.9 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação a Regularidade Fiscal da empresa, sendo: a) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Regularidade Contribuições Previdenciárias; b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



9.13 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 item 9.12.

9.14 O pagamento será realizado mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

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

9.16 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.

9.17 Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços.

9.18 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

10. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.1 Sempre que a Contratante entender necessário, a fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.2 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação: 1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; 2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado; 3) exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b) Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF): 1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); 2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021): 1) registro de ponto; 2) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; 4) comprovante de depósito do FGTS; 5) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; 6) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do





contrato; 7) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva; 8) comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; 9) extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado; 10) cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante; 11) cópia dos contracheques dos empregados; 12) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

c) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em (5) cinco dias após o último mês de prestação dos serviços: 1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; 2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; 4) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; 5) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.3 Nas hipóteses da não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

10.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

10.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

10.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

10.7 Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações aqui previstas.

10.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

10.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem acima deverão ser apresentados.

10.10 O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.11 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

10.12 O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

10.13 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação



seja regularizada. (Art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

10.14 Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)

10.15 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

10.16 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

10.17 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

10.18 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

10.19 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

10.20 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

10.21 Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

10.22 Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

10.23 O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

11. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

11.1 A avaliação da execução do objeto utilizará, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores



estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) Unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

b) Produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

c) Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa

11.3 será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de (2) dois dias, contado da realização do evento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante relatório fotográfico, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.4 O contratado fica obrigado 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 de 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.

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

12.6 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.7 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.8 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 de (5) cinco dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



12.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes: 1) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções; 2) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e 3) Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 243/GAB/PMR, de 03 de janeiro de 2024.

13.2 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, conforme o caso, serão:

a) Comprovação da capacidade operacional do fornecedor na execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13.3 A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverá(ão) comprovar, ainda, que o fornecedor possui experiência mínima de (01) um ano “e/ou” na prestação de serviço similar ao do objeto da contratação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes

13.4 apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

13.5 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do TCE/MT;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

13.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.7 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontadas no Relatório de Ocorrências da PGM.

13.8 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento



similares, dentre outros.

13.9 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

13.10 Para fins de contratação, deverá observar os requisitos de Habilitação Jurídica, fiscal, social e trabalhista.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, a conta da seguinte dotação:

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Gestão da Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2.112 – Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 15000000 - Outros Serviços de terceiros Pessoa Jurídica (402)

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rondolândia-MT, 16 de janeiro de 2024.

Wilianeis Teixeira de Paulo
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022

Servidor e/ou equipe responsável pela elaboração TR:

Luciene Souza dos Santos
Agente Administrativo
Matricula: 439





Prefeitura Municipal de Rondolândia

PROCESSO N°00041/2024

TIPO PROCESSO	Processo Administrativo
ÓRGÃO	Gabinete do Prefeito
SETOR DESTINO	Protocolo (Liliane)
DATA ENTRADA	17/01/2024 12:57
ASSUNTO	ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTENCIA TECNICA DE MANUTENÇÃO DE INFORMATICA (IMPRESSORAS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ORGÃOS VINCULADOS.
SOLICITANTE	Wilianeis Teixeira de Paulo - Secretário Municipal de Administração

