

Termo de Referência 244/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
244/2024	985725-PREF.MUN.DE SANTA MARIA DE JETIBA	FERNANDO AMORIM MARTINS	05/02/2025 11:00 (v 11.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
IV - concessão e permissão de uso de bens públicos/Permissão de uso de bens públicos		9263/2024

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.A contratação de empresa especializada em mão de obra de técnico em informática, visando a importância do suporte técnico ao usuário, manutenção em hardware (computadores, notebooks, impressoras, monitores, entre outros), instalação de softwares, incluindo serviços de infraestrutura de redes(cabeada ou sem fio), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento :

Ítem	Código	Especificação	Unidade	Quantidade
1	00005367	Prestação de Serviço de Técnico de Informática. Para prestar serviços de suporte técnico ao usuário, manutenção em hardware (computadores, notebooks, impressoras, monitores, entre outros), instalação de softwares, incluindo serviços de infraestrutura de redes (cabeada ou sem fio).	HOM/A	4,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 ano (máximo de 5 anos) contados do data de publicação., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para o desenvolvimento dos trabalhos em diversas secretarias da municipalidade., sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar .*

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. O objeto da contratação deste serviço deve-se a necessidade de manter o funcionamento da infraestrutura de redes sem interrupções nas repartições públicas existentes no município.

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.*

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. *A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.*

3.2. *A contratação de empresa especializada em mão de obra de técnico em informática, visando a importância do suporte técnico ao usuário, manutenção em hardware (computadores, notebooks, impressoras, monitores, entre outros), instalação de softwares, incluindo serviços de infraestrutura de redes(cabeada ou sem fio) do Município de Santa Maria de Jetibá.*

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. . Não haverá exigência de garantia contratual da execução

Vistoria

4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato

5.1.2. o representante da Contratante anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

b. as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

c. a existência da fiscalização da Contratante de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados;

d. a Contratante poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que venha causar embaraço à fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados para seguinte endereço e o horário:

5.2.1. Rua, Dalmacio Espindola, Nº115 - Centro, Santa Maria de Jetibá - ES, 29645-000.

5.2.2. Horário da Prestação de Serviço 07:30 às 11:00 e 12:30 às 17:00 de segunda à sexta.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.3.1. Oferecer um conjunto de serviços de assistência para manter uma estrutura adequada de trabalho a municipalidade, em conjunto com profissionais responsáveis em manter e garantir um pleno funcionamento das máquinas, equipamentos e ferramentas do sistema de TI, bem com o propósito de facilitar e agilizar os trabalhos da Administração Pública e todas as atividades realizadas por ela, bem como, as que envolvam algum tipo de manuseio em aparelhos tecnológicos, otimizando os serviços prestados pelos usuários.

5.3.2. Os serviços de apoio administrativo e técnico em informática deverão ser prestados nas infraestruturas de redes da Administração Pública do município de Santa Maria de Jetibá - ES abrangendo as atividades dos postos de apoio administrativo. Além disso, são serviços prestados de forma contínua, em razão da sua essencialidade,

visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas da Administração Pública, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.3.3. Os serviços compreendem a orientação e assistência (remota/local) aos usuários de equipamentos de informática, na identificação e na resolução de dúvidas, problemas, falhas e não-conformidades técnicas apresentadas pelos recursos computacionais, hardware e software, em uso ou que sejam substituídos ou incorporados ao ambiente computacional dos locais supracitados. Identificação dos problemas para conferir chamados técnicos e acompanhá-los quando o equipamento estiver em garantia e assistência técnica externa:

- a) Realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (computadores, notebooks, impressoras, monitores, entre outros);
- b) Instalação dos softwares em conformidade com os planejamentos traçados por esta municipalidade;
- c) Prestação de suporte técnico aos usuários, no que tange às estações de trabalho, seus respectivos sistemas operacionais e aos demais softwares instalados;
- d) Realizar, sempre que solicitada, manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores, impressoras, monitores, notebooks, entre outros nas dependências do Município;
- e) Controle e acompanhamento do envio dos equipamentos à assistência técnica, laboratórios ou fornecedores, mantendo a Prefeitura sempre informada quanto ao prazo de execução da manutenção e a previsão de entrega do equipamento;
- f) Participar e orientar sobre o funcionamento e operação de equipamentos de telecomunicações Voip;
- g) Instalação e Manutenção na infraestrutura de rede sendo cabeada ou sem fio;

5.4. A CONTRATADA deverá prestar os seguintes serviços:

a) Serviços de suporte técnico a usuários com as seguintes características:

- Prestar o suporte técnico em computadores com os sistemas operacionais instalados - Microsoft Windows 7/10 Professional ou superiores e outros quando necessário, pacote de escritório Office como exemplo; Microsoft Office 2016, 2018 e 365, Libre office, WPS Office entre outros, e demais Software utilizados pela Administração Pública;
- Prestar a manutenção em computadores, notebooks, impressoras, monitores, entre outros, efetuando pequenos reparos e/ou identificando problemas para o encaminhamento à assistência técnica caso seja necessário;
- Prestar suporte técnico para a instalação e configuração de software em estações de trabalho - sistemas operacionais e pacotes aplicativos diversos, a saber, Microsoft Office, Open Office, drivers de impressoras e periféricos, software auxiliar, Autocad/BIM, Photoshop, Corel Draw e outros semelhantes.
- Suporte a dúvidas sobre a utilização de programas e sistemas referentes ao trabalho realizado nos setores da Municipalidade;
- O horário de prestação destes serviços é das 07:30h às 11:00 e 12:30h às 17h, de segunda a sexta, podendo sofrer alteração conforme as necessidades da Administração.
- Prestar informações mensais, dos atendimentos realizados e previstos, ao gestor/fiscal do contrato;
- Ter os conhecimentos técnicos para cobrir eventuais falhas de atendimento e auxiliar os técnicos;
- Documentar os procedimentos de atendimento;
- Prestar contas ao gestor do contrato quanto à qualidade dos serviços prestados.
- Atendimento e registro de chamados;

- Serviço de upgrade de equipamentos e/ou novos softwares, programas, aplicativos, módulos de sistemas, sistemas informatizados e suas derivações (versões, releases e correções), detecção de vírus, desinfecção de mídias e arquivos.

5.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante:

- a. Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, incluindo comprovante de pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica, indicando que a empresa presta os serviços do objeto do certame.

5.5.2. No ato da contratação, a empresa vencedora do certame deverá disponibilizar de profissionais com qualificações mínimas exigidas para o profissional de suporte técnico.

- Formação completa de curso técnico profissionalizante Tecnologia/Informática, reconhecidos pelo MEC, comprovada através de declaração de conclusão de curso com histórico, diploma ou certificado de conclusão de curso.

- Curso de montagem e manutenção de computadores.

• Preferencialmente experiência de, no mínimo, 6 meses na área de suporte de TI envolvendo instalação, configuração e dar manutenção e apoio aos usuários em: Sistemas operacionais; softwares de correio eletrônico; softwares de automação de escritório; softwares de navegação na internet; conhecimento técnico de manutenção, atualização e configuração de hardwares; configuração de drivers; resolução de problemas e incidentes em geral ocorridos em estações de trabalho; conhecimento de rede em nível de configuração. A experiência deverá ser comprovada através de Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho, onde deverão ser nomeadas as empresas que permitiram este acúmulo de experiência.

5.6. CONDIÇÕES GERAIS DO SERVIÇO

Ao TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

- Executar os atendimentos técnicos envolvendo hardware e software, de modo local, sempre que necessário.
- Executar serviços de manutenção preventiva de hardware e software.
- Identificar e solucionar problemas relativos à utilização de softwares e hardwares, tais como: Configuração e formatação de microcomputadores e notebooks;
- Configuração de impressoras e scanners para o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Esclarecimento de dúvidas acerca do manuseio de equipamentos de informática;
- Esclarecimento de dúvidas sobre aplicativos; remanejamento, acompanhamento e registro dos bens de informática do CONTRATANTE; instalação, configuração e manutenção
- Habilitação necessária para que os dispositivos eletrônicos funcionem adequadamente nas redes locais.
- Instalar e configurar softwares, hardwares e periféricos utilizados nas estações de trabalho do CONTRATANTE.
- Movimentar, instalar, remanejar e remover equipamentos de informática tanto hardware quanto software.
- Acompanhar serviços de videoconferência, incluindo testes de conexão, agendamento e suporte presencial aos usuários da videoconferência.
- Orientar os usuários quanto à correta utilização dos recursos da rede corporativa do CONTRATANTE, envolvendo hardware e software.
- Inventariar os recursos de hardware e software do CONTRATANTE.

- Apoiar na recepção, montagem e teste de software e hardware adquiridos ou devolvidos pelo CONTRATANTE.
- Reportar as ocorrências ao serviço de gerência e/ou coordenação.
- Registrar os diagnósticos de falhas em microcomputadores e periféricos, solucionando os problemas e encaminhando-os para o serviço de gerência.
- Identificar com precisão o serviço ou sistema de origem do incidente.
- Acionar fornecedores de suporte e assistência técnica, quando necessário (por exemplo, em caso de vigência da garantia de produtos de informática).
- Executar serviços de higienização de hardware.
- Realizar atendimento especial, diferenciado e especializado, de segundo nível aos grupos de usuários identificados pelo CONTRATANTE, bem como às requisições de serviços, aos incidentes e aos problemas de alta complexidade, conforme os níveis de prioridade, disponibilidade e adequação estabelecidos.
- Realizar demais atividades correlatas a serem definidas pelo CONTRATANTE.

DA APRESENTAÇÃO DO PESSOAL

• CRACHÁS

A empresa deverá identificar seus empregados, utilizando crachá (confeccionado em cartão de PVC, medindo 89 x 57 mm equipada de presilha, tipo jacaré. Os crachás deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual).

• UNIFORMES

A empresa fornecerá uniforme a seus empregados, resguardando-se à Municipalidade o direito de exigir a substituição dos uniformes julgados inadequados; Deverá ser ajustada a cada semestre uma data limite para a entrega dos uniformes conforme a execução do contrato.

• DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados da empresa contratada não poderão ter qualquer vínculo empregatício com órgãos públicos, sendo de inteira responsabilidade da empresa recrutá-los e contratá-los em seu nome, efetuando o pagamento dos salários, bem como cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas a sua condição de empregadora.

• DOS EXAMES MÉDICOS

A CONTRATADA deverá, na forma da legislação vigente ou substituição, enquanto viger o contrato, e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da classe do respectivo estado da federação em que for prestado o serviço, realizar exames de saúde dos empregados que forem destacados para a execução do objeto do contrato.

• DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A empresa cumprirá todas as normas estabelecidas pelos órgãos governamentais competentes, em especial a Norma Regulamentadora Número 06, Equipamentos de Proteção Individual, do Ministério do Trabalho, atentando para o disposto no Subitem 6.5, quanto à recomendação do EPI adequado ao risco existente em cada atividade envolvida na execução do contrato.

• DOS ACIDENTES DE TRABALHO

A empresa CONTRATADA deverá prestar todo atendimento necessário aos seus empregados no caso de acidentes ocorridos durante a prestação dos serviços

• DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá zelar para que seus empregados:

- a. Sejam pontuais, devidamente uniformizados, com calças e camisas passadas e com sapatos engraxados;
- b. Portem, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada;
- c. Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- d. Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- e. Não abandonem o posto de serviço durante o período de prestação acordado;
- f. Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas pelo Supervisor;
- g. Conheçam as características do posto onde trabalharão, bem como para perfeita utilização dos procedimentos e equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- h. Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- i. Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- j. Utilizem os aparelhos telefônicos existentes nos postos de serviços somente nos casos em que o trabalho exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
- k. Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- l. Não utilizem os postos de serviço para a guarda de objetos estranhos às suas atividades, sejam seus ou de terceiros;
- m. Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhadas nos postos de serviço;
- n. Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- o. Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
- p. Procurem identificar o funcionário responsável da Contratante onde estiverem prestando serviço;
- q. Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- r. Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- s. Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível;
- t. Comuniquem à Contratante, sempre que constatar aglomeração e/ou permanência de pessoas nas imediações das dependências da CONTRATANTE, bem como ações de depredação e/ou possibilidade de invasão;

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. *A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. 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 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.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de(.....) 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 os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 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.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8. 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

Regime de execução

8. 2. O regime de execução do contrato será PARCELADO

Exigências de habilitação

8. 3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8. 1. 1. Comprovação de experiência: a empresa deve apresentar comprovação de experiência na prestação de serviços em outras localidades.

Habilitação jurídica

Documentos para habilitação:

- Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
- Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;
- Inscrição no CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- Prova de Inscrição Estadual, se houver, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- Prova de Inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada;
- Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (as empresas criadas no exercício ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura);
- Demonstrativos de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional habilitado da área contábil.

Liquidez Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Solvência Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Liquidez Corrente: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices acima deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total para contratação.

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);
- Declaração Unificada;

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 192.996,48

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$192.996,48 (*Cento e Noventa e dois Mil, Novecentos e Noventa e Seis reais, quarenta e oito centavos*).

Item	Código	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	Valor Unitário (Mensal)	Quantidade (Anual)	Quantidade Total	Valor Total

		Prestação de Serviço de Técnico de Informática.					
1	0005367	Para prestar serviços de suporte técnico ao usuário, manutenção em hardware (computadores, notebooks, impressoras, monitores, entre outros), instalação de softwares, incluindo serviços de infraestrutura de redes (cabeadas ou sem fio).	TÉCNICO / ANO	4.020,76	48.249,12	4,00	192.996,48

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...]; Secretaria de Administração;
- II) Fonte de Recursos: [...]; 0000036/150000000001 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;
- III) Programa de Trabalho: [...]; 002 - Apoio Administrativo;
- IV) Elemento de Despesa: [...]; 33904000000;

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FERNANDO AMORIM MARTINS
Equipe de apoio

IVANIA MARQUARDT CAMPOS

Equipe de apoio