



## TERMO DE REFERÊNCIA

### Secretaria Solicitante:

Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo  
Secretaria Municipal de Assistência Social

### 1 – DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 – O presente termo de referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES PERTENCENTES AO MUNICÍPIO, EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento, sendo:

ITEM	UN.	QUANT.	COD.	DESCRIÇÃO
01	SE/H	570	97744	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES, INCLUINDO TODAS AS DESPESAS OPERACIONAIS E DE DESLOCAMENTO POR CONTA DA CONTRATADA.

### 2 – DOS LOTES

2.1 - Do agrupamento de itens em lotes: Não se aplica (Item único).

### 3 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Justifica-se a presente contratação, haja vista a necessidade de suporte técnico de caráter continuado, objetivando manter os equipamentos de informática em funcionamento pleno. A execução da prestação dos serviços será de acordo com as necessidades da Secretaria Gestora, e em locais designados pela fiscalização, no horário compreendido entre 07 e 16 horas, em dias úteis, ou em outro horário a ser convencionado. Os serviços tem por objetivo realizar a manutenção de computadores, impressoras, rede de dados e wireless, instalação de computadores e softwares, manutenção de dados, apoio técnico e logístico aos servidores para o exercício de suas funções. A prestação de serviços será realizada na sede da Prefeitura Municipal e demais departamentos interligados à mesma, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza. A manutenção preventiva consiste na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade. A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento. Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, a substituição total ou parcial dos mesmos ficará por conta da Contratada, mediante fornecimento dos equipamentos a serem substituídos pelo Contratante. A contratada deverá realizar atendimento às solicitações de serviços realizadas. As solicitações deverão ser atendidas imediatamente para evitar a paralisação dos serviços do órgão/setor, respeitada a ordem cronológica e a carga horária da contratação. A empresa a ser contratada deverá prestar os serviços na sede



da contratante e demais órgão e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com pelo menos um (01) profissional na área de informática. As peças necessárias para a manutenção dos equipamentos serão de responsabilidade da contratante.

#### **4 – DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

4.1 - Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente.

#### **5 – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Requisitos de Habilitação:

5.1.1. Contrato social em vigor, na sua íntegra ou devidamente consolidado ou documento equivalente. (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva);

5.1.3. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

5.1.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.1.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.1.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.1.8. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor;

5.1.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

5.1.10. Atestado (mínimo 01), fornecido por empresas privadas ou públicas, que comprovem a realização da prestação de serviços compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto desta licitação. Tais Atestados deverão ser apresentados em papel timbrado da empresa emitente, assinados e datados, sendo considerados os seguintes critérios: a) Prestação de serviços compatível em características que comprovem que a licitante tenha realizado serviços similares ao da presente licitação.

#### **6 – DOS CRITÉRIOS DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

6.1 - O preço deverá ser fixo, em reais, equivalente ao de mercado.

6.2 - Deverão estar incluídas, no preço dos serviços, todas as despesas sem quaisquer ônus para a administração pública, tais como manutenção, combustível, hospedagem, mão de obra, tributos e quaisquer outros que incidam sobre a avença.



## 7 – DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS OU PROVA

7.1 - Da amostra: Não se aplica.

## 8 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 8.1. Prazo de Execução:

8.1.1. Início em até 48 (quarenta e oito) horas contados do dia seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço ou documento equivalente pelo titular da Secretaria Requisitante ou preposto formalmente designado.

8.1.2. Cada unidade de serviço corresponde a hora trabalhada.

### 8.2. Do Local e Horário de Execução:

8.2.1. Os serviços deverão ser prestados nos locais determinado pela fiscalização (Poderá ser em qualquer local no limite geográfico do Município e em qualquer repartição pública do Município de Cruzeiro da Fortaleza), no prazo de expediente da Prefeitura, ou seja, das 07h:00min às 11h:00min e das 12h:00min às 16h:00min.

8.2.2. Poderá haver necessidade de prestação de serviços fora de horário de expediente, e ainda sábados e domingos.

### 8.3. Condições de recebimento:

8.3.1. Os serviços serão recebidos:

8.3.1.1. Mediante relatório de serviços anotados pelo fiscal do contrato, o qual constará local dos serviços e quantidade.

8.3.2 - Reserva-se à Prefeitura o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste termo, podendo aplicar as sanções cabíveis à contratada.

8.3.3 - O representante da PMCF anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 8.4. Cronograma físico-financeiro:

8.4.1. Não se aplica.

## 9 – DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços**, no mês subsequentes ao da prestação dos serviços, acompanhado do relatório de serviços e da Nota Fiscal correspondente, e após carimbo e assinatura do(s) responsável(is) pelo cumprimento do estágio de liquidação da despesa.

9.1.1 - A Nota Fiscal Eletrônica - NF-e - deverá ser enviada através de arquivo eletrônico ao e-mail: <almoxarifado@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br>, todavia, as mercadorias serão encaminhadas juntamente com o DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica.



9.2 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser automaticamente descontadas do pagamento a que fizer jus ao licitante vencedor.

9.3 - A Nota Fiscal só será liberada quando o objeto deste Termo de Referência estiver em total conformidade com as especificações.

9.4 - Caso não ocorra o pagamento na data prevista no subitem 9.1 por culpa do UNICÍPIO, o valor será corrigido pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor/IBGE.

9.5 - Como condições para a continuidade do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

9.6 - Caso a contratada tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração Pública.

9.7 - Quando a empresa contratada não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho ou recusar-se a retirar a mesma injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observando-se o disposto no subitem anterior.

9.8 - Não será concedida antecipação de pagamento de créditos.

## **10 – DO CONTRATO (ATA DE REGISTRO DE PREÇOS)**

### **10.1 – Do instrumento contratual:**

10.1.1 - O licitante vencedor será convocado para assinar a competente Ata de Registro de Preços na Secretaria requisitante, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de convocação.

10.1.2 - O instrumento contratual será encaminhado ao adjudicatário somente se houver motivo relevante, devidamente justificado e às suas expensas.

10.1.3 - O não atendimento à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo fixado implicará a decadência do direito à contratação, conforme previsto no artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.4 - O prazo para a assinatura do instrumento contratual poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Pública.

10.1.5 - Havendo recusa do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, é facultado a esta Administração Pública convocar os licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

10.1.6 - A Ata tem vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada, em observância a Lei nº 14.133/2021.

10.1.7 - Durante o prazo de vigência, os preços contratados poderão ser reequilibrados (Reequilíbrio Econômico Financeiro), observado o disposto nos artigos 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

## **11 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA RELAÇÃO JURÍDICA**



11.1. Atendendo às exigências contidas no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado pela autoridade competente, agente para acompanhar a compra, como representante da Administração.

11.1.1 - Gestor e Fiscal:

Gestor: Fernanda Amado da Silva Borges (Secretaria Municipal de Administração)

Gestor: Laura Cristina de Faria (Secretaria Municipal de Educação)

Gestor: Sandy Rodrigues Silva (Secretaria Municipal de Saúde)

Gestor: Evanda Geralda dos Reis (Secretaria Municipal de Assistência Social)

Gestor: Michel Alves Cortes (Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo)

Fiscal: Paulo César Moreira de Souza

11.1.1.1 - O presente Termo de Referência acompanha Declaração de Nomeação de Gestor e Fiscal do Contrato, sendo que o ordenador da despesa deverá manter atualizado o nome do responsável pela fiscalização da execução dos serviços, do gestor e do fiscal do contrato

11.1.1.1.1 - A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados.

11.1.1.1.2 - A atualização, caso seja necessária, será realizada por meio de apostilamento.

11.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

11.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

11.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

11.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas neste instrumento, deverão ser observadas as disposições do edital e da legislação aplicável.

11.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas ao Gestor para adoção das medidas pertinentes.

11.6.1. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

## **12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 - A despesa referente a essa prestação de serviços será empenhada na seguinte dotação orçamentária, ou sua correspondente ao exercício:

- 47: 02.005.001.04.122.0002.2.0011.3.3.90.39 – Man. Ativ. da Divisão de Administração.

- 134: 02.008.001.12.361.0003.2.0028.3.3.90.39 – Man. Ativ. do Ensino Fundamental.

- 221: 02.009.001.10.122.0004.2.0041.3.3.90.39 – Man. Ativ. da Sec. de Saúde.

- 427: 02.011.001.08.244.0005.2.0087.3.3.90.39 – Man. Ativ. do CRAS.



- 525: 02.013.001.27.812.0002.2.0016.3.3.90.39 – Man. da Sec. Esp., Educ. Física e Desportivas.

### 13 – DA GARANTIA

13.1. **Garantia dos serviços:** A adjudicatária deverá garantir que os serviços sejam prestados em conformidade com o pactuado.

### 14 – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Para a subcontratação será exigida prévia autorização do CONTRATANTE, precedida das justificativas quanto aos motivos, natureza e extensão do objeto subcontratado;

14.2. A responsabilidade total pela execução dos serviços contratados, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da CONTRATADA, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

### 15 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 15.1. Da Contratada:

15.1.1. Executar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste documento.

15.1.2. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao CONTRATANTE para ateste e pagamento.

15.1.3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratado.

15.1.4. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

15.1.5. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento.

15.1.6. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços.

15.1.7. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

15.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.

15.1.9. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.

15.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.1.11. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do objeto contratado.

15.1.12. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.



15.1.13 - Executar os serviços objeto deste Termo de Referência em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência e segurança.

15.1.14 - Manter à frente pessoa qualificada para representá-la junto à fiscalização.

15.1.15 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os serviços.

15.1.16 - Cientificar o MUNICÍPIO do andamento dos serviços, quando for o caso.

#### 15.2. Da Contratante:

15.2.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços por meio de preposto designado pelo titular da **Secretaria Requisitante**, atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação do objeto deste Termo de Referência.

15.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.

15.2.4. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas nos serviços.

15.2.5. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

15.2.6. Conceder prazo de 03 (três) dias úteis, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.

15.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

15.2.8 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do que foi executado.

15.2.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

15.2.10. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

15.2.11. Permitir o acesso do pessoal do contratado ao local de execução dos serviços.

15.2.12 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto neste Termo de Referência.

15.2.13 - Promover a fiscalização e conferência dos serviços pela contratada e atestar os documentos fiscais pertinentes, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos deste Termo de Referência.

15.2.14 - Fornecer as peças necessárias às manutenções.

## 16 – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

16.1. O custo estimado da contratação será apurado em momento diverso pelo **Núcleo De Pesquisa Mercadológica (Departamento de Compras)** e oportunamente anexado ao processo.

Cruzeiro da Fortaleza/MG, 13 de março de 2024.



Termo de Referência elaborado por:

---

Nome: Sandy Rodrigues Silva  
Cargo: Supervisora da Seção de compras da Saúde  
Matrícula: 7749

Aprovado por

Núbia Aparecida Medeiros  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Sirlene Maria de Melo Silva  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cássio Heberth Caixeta  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Ana Carolina Soares Rosa  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Thiago de Souza Cardoso  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESP., CULTURA, LAZER E TURISMO**