



**TERMO DE REFERENCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto registro de preço para prestação de serviços de manutenção, instalação, configuração de computadores, impressoras, roteadores, rede computadores, internet, ramais telefônicos, câmeras de videomonitoramento, linhas telefônicas fixas, serviços de cabeamento estruturado, incluindo remanejamento de pontos existentes e instalação de pontos novos para as Secretarias e Diretorias da Prefeitura Municipal de Rodeio e Câmara de Vereadores.

Item	Qtde.	Und.	Produto	Valor máximo de Referência do Preço Unitário	Valor Total de Referência
1	2.558	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORMATAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS EM COMPUTADORES E NOTEBOOKS.	R\$60,00	R\$153.480,00
2	1.320	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CÂMERAS DE VIDEOMONITORAMENTO.	R\$60,08	R\$79.305,60
3	1.785	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE RAMAIS TELEFONICOS, INSTALAÇÃO DE LINHAS TELEFONICAS FIXAS INTERNAS, INCLUINDO REMANEJAMENTO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS.	R\$54,29	R\$96.907,65
4	1.624	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS.	R\$51,72	R\$83.993,28
5	1.613	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADORES, PERIFÉRICOS, INTERNET, SERVIDORES E CABEAMENTO ESTRUTURADO, INCLUINDO REMANEJAMENTO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS.	R\$55,00	R\$88.715,00
6	852	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORMATAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS EM COMPUTADORES E NOTEBOOKS.	R\$60,00	R\$51.120,00
7	440	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE CÂMERAS DE VIDEOMONITORAMENTO.	R\$60,08	R\$26.435,20
8	595	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE RAMAIS TELEFONICOS, INSTALAÇÃO DE LINHAS TELEFONICAS FIXAS INTERNAS, INCLUINDO REMANEJAMENTO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS.	R\$54,29	R\$32.302,55
9	541	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS.	R\$51,72	R\$27.980,52
10	537	HORA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E CONFIGURAÇÃO DE ROTEADORES, PERIFÉRICOS, INTERNET, SERVIDORES E CABEAMENTO ESTRUTURADO, INCLUINDO REMANEJAMENTO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS.	R\$55,00	R\$29.535,00
<b>TOTAL LOTE</b>				<b>R\$ 669.774,80</b>	

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Prefeitura Municipal de Rodeio, composta por diversas secretarias e diretorias, depende de uma infraestrutura tecnológica robusta e eficiente para garantir o pleno funcionamento dos serviços públicos. O aumento da digitalização e a crescente demanda por conectividade tornam essenciais a manutenção contínua e a modernização dos equipamentos de informática e comunicação.

2.2. A necessidade de manutenção, instalação e configuração abrange:

2.2.1. Computadores e Impressoras: Os equipamentos são essenciais para o desempenho das atividades administrativas e operacionais das secretarias. A falha ou desatualização desses equipamentos pode prejudicar o andamento de processos burocráticos e atendimento ao público.

2.2.2. Roteadores e Redes de Computadores: O funcionamento adequado da rede interna e o acesso à internet são vitais para a comunicação entre departamentos, assim como para o envio de dados e documentos eletrônicos. A configuração adequada de redes garante segurança e eficiência nas comunicações.



2.2.3. Câmeras de Videomonitoramento e Sistemas de Segurança: A segurança patrimonial e das informações é uma prioridade para a administração pública. A manutenção preventiva e corretiva desses sistemas minimiza riscos de invasões, furtos ou sabotagem de dados sensíveis.

2.2.4. Linhas Telefônicas e Ramais: A comunicação via telefonia fixa continua sendo um canal de comunicação interno e externo de alta relevância, necessitando de manutenção e atualizações técnicas frequentes para garantir sua operacionalidade.

2.2.5. Serviços de Cabeamento Estruturado: O remanejamento de pontos e a instalação de novos visam a atender a novas demandas ou otimizações no layout físico dos setores, assegurando que todos os departamentos possam utilizar as ferramentas tecnológicas de forma integrada e eficiente.

Dessa forma, faz-se necessário o registro de preços para a contratação de fornecedores especializados que possam atender prontamente às demandas de manutenção e instalação de todos os dispositivos mencionados, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela prefeitura.

### 3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura da ata de registro de preço ou documento equivalente.

3.2. Colocar à disposição da CONTRATANTE atendimento diferenciado para solução imediata de eventuais problemas no funcionamento dos Equipamentos de informática.

3.3. Apresentar e colocar à disposição da CONTRATANTE as soluções que mantenham a segurança, a qualidade dos Equipamentos.

3.4. Colocar à disposição, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, informações sobre a utilização de terminais, em consonância com a legislação em vigor.

3.5. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

3.6. Atender de imediato as solicitações motivadas por falhas no funcionamento, as quais devem ser sanadas no prazo máximo de 12 (doze) horas, ressalvados os casos de força maior que devem ser devidamente justificados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, as hipóteses acima serão contadas do momento da notificação.

3.7. Se, depois de notificada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA recusar-se a efetuar os reparos solicitados, ou não os sanar em tempo hábil, a CONTRATANTE terá o direito de executá-los e cobrar seus custos da CONTRATADA. Esse procedimento não afetará os prazos e condições de garantia dos equipamentos.

3.8. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

3.9. Responsabilizar-se pelos prejuízos de quaisquer naturezas causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução da ata de registro de preço/contrato, inclusive por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus



empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento no pagamento da Nota Fiscal/fatura ou cobrar em juízo.

3.10. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE

3.11. Manter-se, durante toda a execução da ata de registro de preço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente contrato;

3.12. Acolher as solicitações da CONTRATANTE sujeitando-se ao acompanhamento e fiscalização sobre a prestação dos serviços, inclusive prestando os esclarecimentos e atendendo às reclamações formuladas.

3.13. Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, excluídos a hipótese de que a responsabilidade possa ser reduzida em função da fiscalização ou o acompanhamento promovido pela CONTRATANTE.

3.14. Assegurar à CONTRATANTE o repasse de todos os descontos, vantagens e preços que estejam sendo oferecidos ao público em geral, durante a vigência da ata de registro de preço, sempre que os mesmos forem inferiores aos existentes aos da ata de registro de preço em vigência.

3.15. Possibilitar a disponibilização de novas facilidades tecnológicas, quanto ao serviço e equipamentos utilizados.

3.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente ata de registro de preço, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

3.17. Será vedada à CONTRATADA, sob pena de rescisão contratual, CAUCIONAR ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

3.18. Responder em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salário, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição e transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

3.19. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos diversos (trabalhistas, previdenciários, sociais, civis, penais, decorrentes de acidentes de trabalho, etc.) estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta ata de registro de preço, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE.

3.20. Executar o objeto e os serviços especificados com observância ao Termo de Referência, da boa técnica e das disposições legais e normativas pertinentes.

3.21. Cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto da ata de registro de preço/contrato sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo observar os princípios éticos, a urbanidade e educação no tratamento dispensado aos membros, servidores efetivos, comissionados, servidores à disposição, estagiários e menores aprendizes do CONTRATANTE.



3.22. Substituir o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo CONTRATANTE.

3.23. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata de registro de preço/contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

3.24. Apresentar laudo técnico quando houver necessidade da troca de peças e componentes.

3.25. Apresentar, juntamente com a fatura mensal, cópia do Relatório Técnico circunstanciado mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas, relacionando as peças substituídas e a rotina de trabalho empregado, devendo o relatório ser assinado por técnico da CONTRATADA e representante da Contratante.

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e acompanhamento de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da CONTRATADA.

4.2. Intermediar a comunicação entre a CONTRATADA e as unidades da Contratante onde serão executados os serviços, objeto deste contrato.

4.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, das eventuais irregularidades na prestação dos serviços, fixando prazo para as devidas correções.

4.4. Prestar todas as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitadas pela CONTRATADA.

4.5. Suspender a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida.

4.6. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução da ata de registro de preço /contrato, em especial à aplicação de sanções e alterações.

4.7. Supervisionar a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.8. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na prestação dos serviços.

4.9. Acompanhar a execução dos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.10. Determinar, à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto.

4.11. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da CONTRATADA.

4.12. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato/ata de registro de preço, com base nas disposições da Lei 14133/2021.

4.13. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

4.14. Autorizar a CONTRATADA a retirar equipamentos que necessitem de reparos que não possam ser executados nas instalações da Contratante.



## 5. DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VISITA TÉCNICA (INFORMÁTICA)

5.1. Descrição detalhada dos serviços que serão realizados na Prefeitura Municipal de Rodeio em todas as Secretarias/Diretorias.

- a) Configurações de placas;
- b) Manutenção de servidores e computadores;
- c) Instalação e reinstalação de softwares (programas de computadores), permitindo o melhor aproveitamento do equipamento;
- d) Instalação, manutenção e suporte em sistemas operacionais;
- e) Instalação e configuração de servidores;
- f) Instalação, configuração e manutenção de hardware e software;
- g) Instalação e manutenção de switches, routers, gateways, bridges, hubs;
- h) Instalações de softwares, aplicativos e utilitários que a Secretaria venha adquirir para uso dos mesmos;
- i) Manutenção física dos equipamentos, como limpeza do interior dos mesmos, substituição de peças, montagem e desmontagem, para maior durabilidade dos mesmos;
- j) Verificação da integridade de armazenamento dos equipamentos;
- k) Rotinas de análise para prevenção de problemas;
- l) Controle de acessos à internet;
- m) Realização de visitas periódicas para manutenção;
- n) Suporte remoto ou telefônico para usuários;
- o) Instalação de pontos de redes;
- p) Auxiliar na definição e verificação de política de backups;
- q) Detecção de vírus, remoção e proteção;
- r) Recuperação de Dados;
- s) Configuração e instalação de equipamentos para adaptação ao uso de internet wireless;
- t) Projeção de redes completas com roteadores, bloqueadores de navegação, bloqueio de invasão e outros recursos disponíveis para acesso remoto;
- u) Demais serviços correlatos à manutenção dos computadores, redes e softwares;

5.2. Manutenção corretiva. Entende-se por manutenção corretiva o diagnóstico de problemas, a instalação e desinstalação de componentes, acessórios e dispositivos, que venham a ser adquiridos pela Contratante, em razão de defeito ou não, bem como instalação e configuração de “softwares” necessários ao funcionamento do equipamento.

5.3. 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.

### 5.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA – DETALHAMENTO

5.4.1. A manutenção em monitores de vídeo compreende, no mínimo, o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica de monitores de vídeo, analógicos e digitais.

5.4.2. A manutenção de microcomputadores “desktop” e servidores compreende, no mínimo, a troca de placa mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga), cabos flat para drives de disquete e para discos rígidos/unidades ópticas, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo.



5.4.3. A manutenção de notebooks compreende, no mínimo, a troca de placa mãe, processador, memória, disco rígido, teclado, touchpad, placa de vídeo, unidade óptica, tela de LCD ou led, cabos flat para drives e discos rígidos/unidades ópticas por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo.

5.4.4. A manutenção da rede de computadores compreende, no mínimo, a instalação/troca do cabeamento estruturado; instalação, troca e configuração de modems, switches, hubs e roteadores; e configuração dos servidores e das estações de trabalho.

5.4.5. Fazem parte integrante do presente Contrato, independentemente de sua transcrição, a Proposta de Preços da CONTRATADA, o Edital e seus anexos e demais elementos constantes do Processo administrativo nº 46/2024.

5.4.6. As empresas interessadas em participar do certame e que se fizerem interessadas poderão proceder à visita técnica, até 2 dias úteis antes da sessão pública, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min em horário normal de atendimento para conhecimento dos equipamentos e das condições em que os mesmos se encontram.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VISITA TÉCNICA (TELEFONIA)

6.1. Prestar os serviços de Assistência Técnica, com referência as centrais e aos ramais telefônicos, compreendendo o suporte à Contratante na utilização das facilidades dos aparelhos e das centrais telefônicas, testes com a operadora local, identificação de ramais, incluindo qualquer tipo de programação e reprogramação de serviços, os quais integram a configuração técnica dos equipamentos, garantindo a perfeita e correta utilização de todos os recursos existentes.

6.2. Prestar os serviços de Manutenção Preventiva, quando solicitado, dentro do horário de funcionamento normal da Contratante, de 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, que consistirá na verificação periódica das condições de funcionamento, limpeza, ajustes, testes, substituição de peças, componentes e acessórios, quando necessário e mediante laudo e orçamento prévio.

6.3. Prestar os serviços de Manutenção Corretiva sempre que ocorrerem defeitos ou falhas no(s) equipamento(s), software, hardware, gerenciador da central telefônica, substituição de peças, componentes e acessórios, quando necessário e mediante laudo e orçamento prévio.

6.4. Prestar os serviços de manutenção em rede telefônica, instalação e realocação de ramais e extensões, visando atender a demanda, onde estão instaladas as centrais telefônicas.

6.5. Os serviços serão prestados, preferencialmente, entre 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, nos dias úteis de segunda a sexta-feira, nas dependências da Contratante, ou excepcionalmente no órgão indicado, aos sábados, domingos, feriados e horários diversos, mediante solicitação da Contratante.

6.6. A contratada realizará as atualizações dos programas aplicativos decorrentes de mudança de legislação pertinente e mudanças geradas pelas concessionárias de telefonia, e outras sem ônus para a Contratante.

6.7. A contratada deverá repor os componentes que apresentarem excesso de defeitos, considerando-se como tal a ocorrência de três solicitações de manutenção corretiva para o mesmo componente num período de trinta dias contados a partir da primeira solicitação.



6.8. A substituição de peças devido a outros fatores, tais como: anormalidade climática, descargas elétricas, roubos, incêndios, inundações, sabotagem e outros casos fortuitos e/ou de força maior, bem como decorrentes do manejo inadequado do equipamento de interferência por parte de terceiros estranhos à Contratada ou de final de vida útil das baterias, será cobrada adicional e separadamente, devendo a contratada apresentar laudo e orçamento prévio.

6.9. Quando houver a demanda para aumento da capacidade nominal da central telefônica (ramais, troncos, mesas, extensões, rede de internet, etc.), com a troca do equipamento, a Contratada deverá ser a responsável pela instalação, sem ônus adicional de mão de obra ou licenças. Os novos equipamentos por ventura instalados passarão a fazer parte do contrato de manutenção.

6.10. Todos os atendimentos locais, inclusive os de manutenção preventiva, serão registrados em relatório próprio da Contratada, rubricado pelo técnico responsável e por servidor da Contratante, no qual constarão as ocorrências verificadas, as indicações dos equipamentos e/ou instalações afetados, a causa dos defeitos, a especificação das peças e materiais substituídos, as providências adotadas, as medições realizadas e a data do atendimento.

6.11. Toda irregularidade encontrada será comunicada ao preposto da Contratante.

6.12. Fazer manutenção dos ramais e linhas onde já existem.

6.13. Retirar, colocar e/ou transferir ramais e linhas do quadro DG (distribuidor geral), corrigir defeitos internos;

6.14. Atender as chamadas para correção de defeitos ou resolver assuntos relacionados à telefonia, no prazo máximo de 04 (quatro) horas.

**Obs.: O acréscimo do número de equipamentos de informática e telefonia não importará em reajuste do contrato.**

## 7. DA FORMA DE ATENDIMENTO

7.1. Fornecimento de pelo menos um número de telefone fixo e um número de telefone celular dentro da área de DDD (047) e um endereço de correio eletrônico para abertura de chamados.

7.2. Apresentação de relação de funcionários autorizados a prestar serviço nas dependências da Contratante, informando, de imediato, substituições.

7.3. A Contratante pode pedir substituição de prestadores de serviço, a seu critério, caso esses demonstrem conduta nociva ou incapacidade técnica.

7.4. Além das visitas pré-agendadas, caso surjam equipamentos com problema, serão abertos chamados técnicos por telefone ou e-mail dentro das seguintes condições:

7.5. Os chamados técnicos se dividem em dois tipos:

7.5.1. Comuns – segue rito comum para abertura e atendimento.

7.5.2. Emergenciais – são chamados que devem ser atendidos com maior brevidade, sendo sempre abertos pela Secretaria/Diretoria.

7.6. Prazos:



7.6.1. Iniciar o atendimento em até 12 horas contadas da comunicação do defeito em condições normais e em 2 horas para atendimentos de emergência.

7.6.2. Como horário de atendimento deve ser considerado o horário de funcionamento de cada órgão.

7.6.3. Solucionar o problema em até 48 horas contadas do início do atendimento para chamados comuns e 12 horas para chamados emergenciais.

7.7. As despesas próprias do Contratado relativas à visita técnica (deslocamento, hospedagem, alimentação etc.) serão custeadas pela própria empresa, estando já incluídas no valor da remuneração contratual, quando for o caso.

7.8. Os serviços deverão ser executados na forma integral conforme especificações quantidades descritas neste instrumento.

7.9. A execução dos serviços será iniciada mediante assinatura do instrumento de contrato na forma que segue:

7.10. Mensalmente deve ser apresentado relatório, com a descrição e quantidade dos serviços executados durante o mês para aprovação da fiscalização e posterior emissão da nota fiscal da CONTRATADA para pagamento.

7.11. A CONTRATANTE poderá a seu critério, para maior agilidade da prestação dos serviços, ceder espaço físico para a CONTRATADA realizar os serviços de menor complexidade, sem a necessidade de retirada do equipamento do prédio público, para maior agilidade no atendimento.

## 8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E TROCA DE PEÇAS

8.1. Da execução dos serviços:

- a) Os serviços de instalação de software e de troca de peça e componente no equipamento em manutenção deverão estar concluídos no prazo máximo de 08 (oito) horas, após o recebimento do programa, da peça ou componente fornecido pela Contratante.
- b) A critério exclusivo da Contratante poderá ser concedido prazo superior ao estabelecido, desde que razões de caráter técnico ou força maior sejam apresentados pela CONTRATADA.
- c) Todo serviço executado pela CONTRATADA será posteriormente avaliado pelo Gestor do contrato, de posse da solicitação de serviço e, sendo o caso, do laudo técnico, emitido antes do reparo, verificará se o mesmo foi efetivamente realizado.
- d) O serviço que não tenha sido aceito pela avaliação da Contratante deverá ser refeito.
- e) Os serviços deverão ser executados preferencialmente nas instalações disponibilizadas pela Contratante. Quando necessário, poderão ser executados na oficina da CONTRATADA, sob sua responsabilidade, correndo às suas expensas todo o traslado dos bens patrimoniais que constarem na solicitação de serviços.
- f) A CONTRATADA só poderá retirar equipamentos para manutenção em suas instalações com autorização expressa da Contratante, anotada na solicitação de serviço.
- g) Os equipamentos em garantia não serão objeto de manutenção. Eles passarão automaticamente a fazer parte do acervo dos equipamentos objeto deste contrato, quando expirado o prazo de garantia. Desta forma, no demonstrativo a seguir são informadas as quantidades de equipamentos em manutenção e em garantia para que a CONTRATADA possa indicar o valor do serviço a ser cobrado.



- h) O fornecimento dos serviços elétricos da rede predial de energia, bem como os insumos dos equipamentos, tais como papéis, cartuchos, toners, etc., para efeito de permitir o funcionamento e teste dos equipamentos, será fornecido pela Contratante.
- i) A CONTRATADA deverá, também, registrar em formulário próprio, as intervenções realizadas, data da execução dos serviços, data de solicitação e de conclusão, responsável pela execução do serviço, nº de patrimônio do equipamento que sofreu intervenção, etc., de modo a possibilitar à Contratante aferir o número mensal de intervenções, acompanhar e controlar e, também, facilitar a auditoria. O formulário de acompanhamento da CONTRATADA deve conter campos compatíveis com aqueles constantes da solicitação de serviço.

## 8.2. Das trocas de peças:

- a) Caso haja necessidade de troca de peça, componente e/ou instalação de software, estas deverão ser solicitadas à Contratante, para as devidas providências de aquisição, devendo a CONTRATADA solicitar, por escrito, na própria solicitação de serviço, fornecendo o orçamento bem como as características da peça, componentes e/ou software necessários para eliminação do problema, apresentando o laudo técnico, descrevendo o defeito e os serviços que serão realizados para saná-los, e só executar o serviço após expressa autorização da Contratante.
- b) A CONTRATADA não poderá realizar troca de peças, componentes e/ou instalação de softwares que não estejam contempladas no laudo técnico apresentado pela mesma.
- c) Na execução dos serviços poderão ser utilizadas peças, componentes e acessórios fornecidos pela CONTRATADA, se esta apresentar o menor preço, comparativamente com os obtidos no mercado, e desde que previamente autorizados pela Contratante.
- d) As peças, acessórios e componentes trocados deverão ser devolvidos à Contratante para confirmação das trocas constantes na Solicitação de Serviço que servirá para comprovação do serviço executado em caso de auditoria.
- e) Verificando-se a total impossibilidade ou inviabilidade financeira de reparo do equipamento, a CONTRATADA deverá devolver o mesmo da forma como o recebeu.

## 9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. O CONTRATANTE poderá solicitar a execução de alguns serviços no horário noturno ou finais de semana, sempre que necessário para minimizar interferência nas atividades regulares dos estabelecimentos. A execução de serviços fora do horário comercial não produzirá efeitos sobre os valores do contrato.

9.2. A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes de acidentes e danos causados aos móveis, equipamentos, instalações, nos locais onde estiverem sendo executados os serviços.

9.3. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, qualquer dano em material ou equipamento do prédio, danificado por descuido ou imperícia de seu pessoal na obra, ou por qualquer acidente provocado pela CONTRATADA dentro das dependências do prédio.

9.4. A CONTRATADA deverá desenvolver e programar as atividades de execução dos serviços, apresentando o planejamento ao Serviço de Administração do prédio, para prévia aprovação.

9.5. A CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal do contrato (por escrito) para prévia autorização e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver a necessidade de trabalhos extraordinários após o horário estipulado ou em finais de semana e feriados, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.



9.6. A CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal do contrato a ocorrência de qualquer anormalidade no sistema ou irregularidade, confirmando, se necessário, por escrito.

9.7. A CONTRATADA declarará estar ciente de que a substituição de peça ou modificação elétrica, mecânica ou de acabamento diferente do projeto original e que caracterize modernização, deverá ser precedida de apresentação de proposta técnica e comercial, para prévia aprovação da CONTRATANTE, instruída com documentos técnicos (laudos, medições, ensaios etc.), de forma a ficar caracterizada e comprovada a necessidade da atualização sugerida.

9.8. A CONTRATADA deverá retirar dos serviços qualquer empregado que, a critério da CONTRATANTE, tenha demonstrado conduta inadequada ou incapacidade técnica, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.9. A CONTRATADA deverá manter limpo o local de trabalho, removendo imediatamente todo o lixo resultante da execução dos serviços.

9.10. A CONTRATADA deverá elaborar, encaminhar e manter atualizada, junto à Comissão de Fiscalização, a relação (nome, RG e horário de trabalho) de todos os funcionários, inclusive engenheiros e técnicos, responsáveis pela execução dos serviços.

9.11. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo controle, supervisão e desenvolvimento dos trabalhos em andamento.

9.12. A CONTRATADA deverá desenvolver e programar as tarefas de forma que não sejam criados obstáculos às atividades dos demais prestadores de serviços que estejam eventualmente trabalhando no prédio.

9.13. A CONTRATADA declara estar ciente de que o CONTRATANTE poderá, quando julgar necessário, exigir o respectivo certificado de qualidade dos componentes utilizados, relação dos fabricantes e respectivos endereços, comprovantes de compra, assim como seus tipos e características.

9.14. A CONTRATADA deverá refazer em até 5 (cinco) dias úteis, às suas expensas, qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado pelo Fiscal do Contrato.

9.15. A CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados com crachá portado visivelmente, contendo foto, nome e número de registro.

9.16. O CONTRATANTE poderá, sem a necessidade de aviso prévio, acompanhar a execução dos serviços, através do Fiscal do contrato ou através de representante nomeado para tal, sem que isto represente qualquer prejuízo quanto à responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços.

9.17. A CONTRATADA deverá comunicar e justificar (por escrito) ao Fiscal do contrato eventuais motivos supervenientes que impeçam a realização dos trabalhos especificados.

9.18. A CONTRATADA deverá utilizar material de qualidade, sempre conforme as especificações do fabricante do equipamento.

9.19. A CONTRATADA deve atender às exigências dos órgãos de fiscalização competentes, à legislação local vigente.



9.20. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o contrato de manutenção a terceiros, sob pena de sua rescisão.

## 10. VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 ano, prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/ 2021.

## 11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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.

11.4. Caberá a cada Secretaria/Diretoria fiscalizar os serviços recebidos.

## 12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções e penalidades administrativas serão conforme descritas na ata de registro de preço.

## 13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Município contra empenho, e mediante apresentação da Nota Fiscal, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei Federal nº 14.133/21, no prazo de máximo de 30 (trinta) dias.

13.1.1. Junto com a nota fiscal a contratada deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas, com informação contendo no mínimo: data, horário de início e término, total de horas utilizadas, descrição dos serviços prestados, técnico(s) envolvido(s), assinatura do responsável do local onde o serviço foi prestado.

13.2. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no item 13.1, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

13.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.



13.3. A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do certame licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

13.4. Para execução do pagamento, contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do município de Rodeio, informando o nome do banco, número de sua conta corrente e agência bancária.

13.5. A nota fiscal deverá ser entregue em arquivo com extensão .pdf e deverá ser encaminhado obrigatoriamente no e-mail [compras@rodeio.sc.gov.br](mailto:compras@rodeio.sc.gov.br) e [rodeiocompras@terra.com.br](mailto:rodeiocompras@terra.com.br).

13.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

13.7. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da contratada.

13.8. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

13.9. Conforme IN RFB nº 1.234/2012, a partir de 01/06/2023 as empresas estão obrigadas a destacar o imposto de renda nas notas fiscais emitidas. Não estarão sujeitas à retenção de IR as pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, MEI, os imunes e isentos, entre outros, conforme o art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

#### 14. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO:

A fiscalização da execução deste contrato caberá aos fiscais, cada qual de sua respectiva secretaria/diretoria.

A gestão do contrato caberá a servidora Giovana Matthes.

#### 15. DOS LOCAIS E HORÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços serão realizados nas dependências das unidades pertencentes a área requisitante (Secretaria/Diretoria), localizadas em todo território municipal.

a) Atualmente, o município é composto pelas seguintes Secretarias/Diretorias:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Diretoria de Assistência Social;
- Diretoria de Cultura e Turismo;
- Diretoria de Esportes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO**  
Secretaria de Administração e Finanças

---

15.2. Considerando o horário de expediente do Contratante, os serviços deverão ser realizados, no período da manhã de segunda a sexta, no horário compreendido entre às 07h30min as 11h30min e das 13h30min às 17h.

15.3 Em situações excepcionais, mediante solicitação ou anuência do Contratante, a Contratada deverá utilizar os sábados, domingos e feriados e, ainda, horários fora do expediente normal do Contratante, para realização de serviços que impliquem desligamento de energia elétrica ou que exijam interdição de áreas internas do edifício, sem ônus adicional para o Contratante. Cabe ressaltar que se tratam de situações excepcionais, pois o Contratante buscará, sempre que possível, que esses serviços sejam realizados dentro dos dias e horários regulares de expediente.

**16. DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS:**

16.1. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos sobre os serviços em questão poderão ser feitos através dos telefones: (47) 33840161, no horário comercial, ou por e-mail: [licitacaorodeio@terra.com.br](mailto:licitacaorodeio@terra.com.br)

Rodeio, 16 de setembro de 2024.

Maria Dolores Fiamoncini  
Diretora de Assistência Social

Elton Altair Scoz  
Secretário de Obras

Denílson Luiz Fruet  
Secretário de Administração e Finanças

Magnon Frederico Tomaz  
Diretor de Cultura e Turismo

Márcia Esser Stolf  
Secretária de Educação

Elder Depiné  
Secretário de Saúde

Dirlei Stolf  
Presidente da Câmara de Vereadores de  
Rodeio/SC

Magnon Frederico Tomaz  
Diretor de Cultura

Marcio Marinho Kuzawa  
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente