PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. nº
Fl.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto serviços de locação de equipamentos de tecnologia da informação para provimento de infraestrutura digital, compreendendo logística, instalação, manutenção preventiva e corretiva de estações de trabalho do tipo desktop, notebook e outros, suprindo às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e equipamentos vinculados, **através de Adesão a Ata de Registro de Preços nº 02-A/2023, oriundo do Pregão Eletrônico 006/2022 da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.**

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, através de seus equipamentos e departamentos, presta suporte a diversos munícipes, entre eles, cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos sociais.

Considerando o fluxo de contribuintes, e seus carecimentos, visando um melhor e mais célere atendimento socioassistências a ser prestados por esta Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos em seus equipamentos, se faz necessária a locação de estações de trabalho e notebooks, buscando proporcionar não somente aos servidores melhores condições de trabalho, como aos munícipes diariamente atendidos uma condição de conforto.

Cabe ressaltar que é de interesse primordial da SMASDH propor e prover métodos, soluções integradoras de meios e competências, com o adequado uso da Tecnologia da Informação, canalizando esforços para a melhoria dos serviços prestados pela máquina pública municipal, preservando a gestão, o controle e a integridade das informações estratégicas municipais.

Ademais, devido ao processo de depreciação natural e do avanço das tecnologias e sistemas disponíveis, detemos de algumas máquinas obsoletas e no fim da vida útil, ocasionando morosidade, atrasos e até mesmo paralisação no desempenho das atividades.

Antes da abertura do presente processo licitatório, fora conferido junto a Coordenadoria de Patrimônio, a inexistência dos materiais a serem locados e aproveitamos para reforçar a necessidade dos equipamentos, considerando a demanda de serviços sociais tais como o Programa Bolsa Família.

A escolha da Adesão a Ata de Registro de Preços, justifica-se pela VANTAJOSIDADE para a Administração Pública, conforme pesquisa de preços realizadas e a celeridade na contratação, considerando que a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, observando que a SMASDH tem urgência na prestação dos serviços, estando este processo instruído conforme a Lei Federal n.º 8.666/1993.

3. TÉCNICAS QUANTITATIVAS DE ESTIMAÇÃO DAS UNIDADES E DAS QUANTIDADES DE SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
1	Computador Desktop: Processador: Deve atingir índice de, no mínimo, 7.000 (sete mil) pontos para o desempenho, tendo como referência a base de dados do site http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php; Modelo referência, tipo família Intel core 15 ou superior; Possuir, no mínimo, 04 (quatro) núcleos físicos e 8 threads velocidade mínima de 2.4 Ghz (sem uso de turbo boost); Não serão aceitos processadores. Memória: Dotada com tecnologia DDR-4, 2.666 MHz ou superior; Suporte à tecnologia Dual Channel; No mínimo 8 (oito) GBs de memória instalada em um módulo, com tecnologia Dual Channel; Suporte a expansão mínima de 16 GBs de memória, sendo permitida a troca do(s) módulo (s) de memória. Placa Mãe e Chipset:	UND	100

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. nº
Fl.

	Placa mãe compatível com o processador. Possuir no mínimo 4 (quadro) portas UBS, sendo pelo menos 3 (três) padrão UBS 3,0 ou superior. sendo que 1 (uma) porta das USB 3.0 deverá ser do tipo C da geração 2 ou superior; Possuir interface combo de áudio com entrada para microfone ou saída estéreo amplificada para fones de ouvido ou alto-falantes externos; Possuir 01 (uma) porta RJ-45 de rede ethernet com led de atividade; Não será permitida a utilização de hubs ou adaptadores PCI para disponibilização das portas USB solicitada; Unidade SSD; Disco sólido (SSD) padrão SATA ou M.2 com capacidade de armazenamento de no mínimo 240 GB ou superior; Velocidade de leitura sequencial de, no mínimo, 400 MB/s. Placa rede cabeada: Em conformidade com padrão 802.3; Operar a 10/100/1000 Mbps, com reconhecimento automático de velocidade da rede. Capacidade de operar no modo full-duplex; Deve suportar lPv4; lPv6; Conector RJ-45 fêmea. Controladora de vídeo integrada ao processador com capacidade mínima de 512mb de memória, ou superior, compartilhada dinamicamente; Suporte à resolução mínima de 1920 x 1080 @ 60 Hz; As saídas de vídeo deverão ser totalmente compatível com as entradas de vídeo dos monitores, se necessário deverá ser fornecido adaptadores para ligar o desktop ao minuto Controladora de Áudio: Controladora de Áudio High Definition integrada à placa mãe; Saída de áudio e entrada para microfone sendo aceita interface tipo combo; Gabinete: Gabinete do tipo Minitorre padrão Small form Factor fabricado em alumínio, fibra de carbono ou liga de magnésio, Deverá possuir tecnologia Tool Less. Deverá ser entregue com todos os acessórios necessários para instalação. Deve possuir alto-falante integrado, com capacidade de reproduzir os sons gerados pelo sistema operacional e alarmes gerados por problemas de inicialização. Não serão aceitas adaptações; Possuir, pelo menos, 01 (uma) baia interna, de 3,5 polegadas; Possuir, pelo menos, 02 slots PCIe, sendo no mínimo 01 (um) PCIe 3.0 x4;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. nº
Fl.

	Fonte de alimentação interna ao gabinete, com tensão de entrada 110/240 VAC, com potência dimensionada para suportar a configuração máxima do equipamento, com eficiência mínima de 87% comprovada por laudo emitido por laboratório reconhecido pelo INMETRO; O cabo de força deverá estar de acordo com exigência de nova norma do INMETRO NBR 14136; O gabinete deve permitir utilização na posição horizontal e vertical sem comprovantes internos e o funcionamento do computador; Deve possuir sistema de refrigeração adequado ao processador e demais componentes internos ao gabinete, para garantir a temperatura segura de funcionamento e vida útil dos componentes; Monitores; Cada desktop contar´pa com 1 (um) monitor com as seguintes características mínimas: Tela 100% plana do tipo LED; Tamanho mínimo de 19"; Proporção 16:9; Brilho de 250 cd/m2; relação de contraste estático de 1.000:1; 16,2 Milhões de cores; Resolução mínima de 1920x1080 pixels; As entradas de vídeos dos monitores deverão ser totalmente compatíveis com as saídas de vídeo da workstation, se necessário deverá ser fornecido adaptadores para ligar os monitores à workstation. Controle digital de brilho, contraste, posicionamento vertical e posicionamento horizontal; Regulagem de inclinação e altura, sendo permitida a adaptação; Fonte de Alimentação para corrente alternada com tensões de entrada de 100 a 240 VAC (+/-10%), 50-60Hz, com ajuste automático; Todos os cabos e conector necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos, Mouse: Cor preta; Óptico, com botões esquerdo, direito e central próprio para rolagem; Formato ergonômico e conformação ambidestra; Resolução mínima de 800 (oitocentos) dpi ou superior; Conector tipo USB, sem o uso de adaptador PS2: Compatibilidade: Windows 10 Pro 64bits; Teclado: Padrão ABNT-2 e conector tipo USB, sem o uso de adaptador PS2; Teclados: Padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), com regulagem de altura do teclado; Compatibilidade: Windows 10 Pro 64bits; sistema operacional, Drivers e Compatibilidade:		

	O equipamento deverá acompanhar licença OEM do sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro 64 bits, ou superior em português do Brasil (PT-BR); O sistema operacional deve estar pré instalado, bem como, todos os drivers de adaptadores internos necessário para seu funcionamento;		
3	Notebook: Tela mínima 13,3 polegadas; Sistema operacional Microsoft Windows 10 Pro 64bits, ou superior, em português do Brasil (PT-BR); mínimo de 8gb de memória RAM padrão DDR4; armazenamento padrão SSD Nvme, Sata 3 igual ou superior a 240gb; autonomia mínima de 8 horas; processador de no mínimo 4 núcleos físicos podendo apresentar potência de 2 ghz ou superior; Possuir 01 (uma) porta RJ-45 de rede ethernet com led de atividade; Possuir acesso a internet Wireless Sistema Operacional, Drivers e Compatibilidade: O equipamento deverá acompanhar licença OEM do sitema Operacional Microsoft Windows 10 Pro 64bits, ou superior, em Português do Brasil (PT-BR); O sistema operacional deve estar pré instalado, bem como, todos os drivers de adaptadores internos necessário para seu funcionamento;	UND	60

***O quantitativo a ser aderido foi estimado considerando as necessidades e rotina administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.**

4. REGIME DE EXECUÇÃO

- O controle da execução da adesão será feito por servidores designados, sendo computados os eventos em Cronograma Físico Financeiro.
- A entrega dos bens deverá ser realizada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do contrato;
- Os equipamentos a serem entregues deverão seguir as especificações constantes neste Termo de Referência;
- Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, acompanhados de catálogos/manuais oficiais dos produtos, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pelo Contratante para

o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante.

- A Contratada assumirá todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para a manutenção corretiva das máquinas, tais como: mão-de-obra, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios, inclusive de consumo.
- No caso da Contratada não possuir assistência técnica própria, deverá indicar uma empresa para realizar os serviços mencionados, devendo a empresa indicada apresentar declaração que a representa para fins de assistência técnica, devidamente comprovado com a apresentação do alvará de funcionamento atualizado, emitido pelo órgão municipal competente.
- O fornecimento do sistema operacional Windows, devidamente licenciado, quando necessário, será de responsabilidade da Contratada. O fornecedor deverá verificar junto à Microsoft, a necessidade de licenças de Direitos de Aluguel para a correta prestação dos serviços solicitados neste Termo de Referência.
- O fornecimento do objeto será parcelado e conforme as necessidades da SMASDH;
- A entrega será realizada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado à AV. Brigadeiro Lima e Silva, 1618, Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias/RJ, no horário das 09 às 17 horas, após o recebimento da ordem de fornecimento;
- Os materiais serão recebidos pela Coordenadora de Patrimônio, Hilda da Conceição Ricardo da Silva, mat. 37.562-4, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, setor de patrimônio, situado à Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1618, 25 de agosto, Duque de Caxias/RJ, no horário das 09 às 17 horas;
- Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser

substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- A Proposta de Preços deverá ser elaborada em conformidade com o modelo, respeitando os seus termos em geral;
- A contratada deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Termo de Referência;
- A empresa deverá consignar, o valor total ofertado para o item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- A empresa deverá declarar, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Termo de Referência.
- Valores unitário e total, observado o quantitativo fixado no "Termo de Referência" para cada Item;
- Obrigatória a apresentação de no mínimo (01) um atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado da empresa ou órgão tomador da prestação de serviços discriminada, devidamente assinado e comprovando aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto a ser licitado, sem quaisquer restrição;
- Considera-se compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação o fornecimento dos itens;
- Será admitida a soma dos atestados apresentados pelas licitantes, desde que os mesmos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. nº
Fl.

- Obrigatório: Razão Social, endereço, CNPJ, assinatura do responsável pela elaboração da proposta, data de validade da proposta;
- Obrigatório: nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato;
- Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado;

6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- O prazo máximo para entrega do objeto é de 30 (trinta) dias úteis a contar da data do recebimento da nota de empenho, emitida juntamente com a AFO;
- O recebimento provisório, após parecer circunstanciado do fiscal do contrato/nota de empenho, que deverá ser elaborado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da entrega do objeto;
- O recebimento definitivo, após parecer circunstanciado do fiscal do contrato/nota de empenho, após decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis de observação e vistoria, contados a partir do último recebimento provisório, desde que comprovado o exato cumprimento das obrigações contratuais;
- Caso seja verificado defeito ou desconformidade do objeto contratual, o fato será comunicado à CONTRATADA, que deverá promover o reparo ou substituição no prazo fixado no comunicado, assim como, os prazos definidos nas obrigações da contratada, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente locação ocorrerá nas seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. nº
Fl.

17.01	08.122.0001.2.301	3.3.90.39.00	1500
17.91	08.244.0015.2.452	3.3.90.39.02	1660
17.91	08.244.0014.2.344	3.3.90.39.02	1660
17.91	08.244.0014.2.346	3.3.90.39.02	1660

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- O prazo máximo para entrega do objeto é de 30 (trinta) dias úteis a contar da data do recebimento da nota de empenho, emitida juntamente com a AFO;
- O fornecimento do objeto será parcelado e conforme as necessidade da SMASDH;
- A entrega será realizada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situado à AV. Brigadeiro Lima e Silva, 1618, Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias/RJ, no horário das 09 às 17 horas, após o recebimento da ordem de fornecimento;
- Os materiais serão recebidos pela Coordenadora de Patrimônio, Hilda da Conceição Ricardo da Silva, mat. 37.562-4, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, setor de patrimônio, situado à Av. Brigadeiro Lima e Silva, 1618, 25 de agosto, Duque de Caxias/RJ, no horário das 09 às 17 horas;
- Os materiais ficarão no setor de patrimônio, onde serão retirados mediante necessidade da SMASDH por requisição de responsável;
- Em caso de irregularidade verificada, o material será devolvido, ficando o custo do transporte por conta da empresa fornecedora, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis;

- A fiscalização será exercida pela SMASDH, através dos fiscais e/ou seus suplentes, com designação em portarias próprias, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao contratante;
- O recebimento da mercadoria não desobriga a CONTRATADA de substituí-las, caso constatado, posteriormente, má qualidade, vício ou defeito, ficando sujeita às penalidades previstas na legislação aplicável;

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

DA CONTRATANTE

- Realizar os pagamentos devidos à contratada, nas condições estabelecidas;
- Fornecer documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do objeto;
- Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA a comprovação das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- Comunicar tempestivamente a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer do fornecimento, para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.
- Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento no prazo determinado.
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, e demais irregularidades constatadas na execução do fornecimento, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado.

- Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.
- Indicar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto pactuado o qual deverá, verificada qualquer ocorrência que comprometa a regularidade na execução, encaminhar à área técnica responsável da contratante relatório circunstanciado dos fatos.

DA CONTRATADA

- Realizar a entrega do objeto em conformidade com a descrição do item deste Termo de Referência;
- Fornecer os equipamentos conforme quantidades e configurações estabelecidas neste Termo de Referência;
- Obter todas as licenças e autorizações necessárias à execução do fornecimento dos recursos contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei, quando for o caso;
- O fornecimento do sistema operacional Windows, devidamente licenciado, quando necessário será de responsabilidade da contratada. O fornecedor deverá verificar, junto à Microsoft, a necessidade de licenças de Direitos de Aluguel para a correta prestação dos serviços solicitados.
- O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos equipamentos, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento;
- Designar encarregado responsável para representá-la na execução dos serviços;
- Afastar ou substituir, a seu critério ou por recomendação do Contratante, qualquer empregado que, comprovadamente, causar embaraço à boa execução deste instrumento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. nº
Fl.

por ineficiência, má conduta ou falta de respeito para com os funcionários do Contratante ou terceiros;

- Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, acidentária dos seus empregados, por ocasião da prestação do serviço;
- Responsabilizar-se pelo transporte, arcando com toda despesa decorrente deste e outras despesas que forem necessárias à entrega e retirada dos equipamentos;
- Atender com presteza à solicitação do Gestor/Fiscal do Contrato;
- Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para a manutenção corretiva dos equipamentos locados, tais como: mão-de-obra, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios.
- Somente poderá ser terceirizada, parcialmente, a execução correspondente à manutenção dos equipamentos objeto do contrato.
- A Contratada deverá se comprometer, caso seja solicitada, a treinar os operadores dos equipamentos contratados, até que os mesmos, sejam capazes de operar corretamente os equipamentos, sem nenhum ônus adicional;
- Refazer sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para o serviço rejeitado, todos os serviços recusados pela fiscalização do contrato;
- Correrá por conta da Contratada o fornecimento de peças e acessórios que forem, porventura substituídos, necessários à perfeita execução do contrato;
- Os equipamentos deverão ser instalados em perfeitas condições, em local previamente indicado pela Contratante, sem quaisquer ônus adicionais;
- Cobrir todas as despesas com reposição de peças, visitas técnicas, transporte e manutenção corretiva, durante a vigência da garantia. Todos os produtos deverão ser novos, serem entregues em embalagens adequadas para transportes e devidamente lacrados de fábrica;

- No caso da Contratada não possuir assistência técnica própria, poderá subcontratar empresa para realizar os serviços de manutenções, devendo a empresa indicada apresentar declaração que a representa para fins de assistência técnica, devidamente comprovado com a apresentação do alvará de funcionamento atualizado, emitido pelo órgão municipal competente;
- O fornecimento do sistema operacional Windows, devidamente licenciado, quando necessário, será de responsabilidade da Contratada. O fornecedor deverá verificar, junto à Microsoft, a necessidade de licenças de Direitos de Aluguel para a correta prestação dos serviços solicitados neste Termo de Referência.
- Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os materiais não atendem as especificações do objeto pela equipe técnica, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a licitante a providenciar a substituição do bem não aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- A Contratada deve fornecer endereço eletrônico para abertura dos chamados de suporte técnico, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição completa do caso.
- É dever da Contratada sempre repassar o andamento do atendimento (status) ao usuário quando solicitada;
- Durante o período de locação, a Contratada prestará serviços de assistência técnica aos equipamentos, através de manutenção corretiva, sem ônus para o Contratante;
- Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos;

Proc. Adm. nº
Fl.

- A Contratada deverá instalar em substituição ao equipamento que for retirado para execução de serviços técnicos outro equipamento que esteja em perfeito estado de conservação e funcionamento, com características iguais ou superiores ao retirado sem ônus para a Contratante. A retirada de equipamentos para reparos em laboratório da Contratada deverá ser precedida de autorização formal da Contratante;
- A Contratada deverá realizar o primeiro atendimento nas instalações da Contratada em até 4 horas corridas após a abertura do chamado pelo usuário;
- A Contratada, após chegar ao local onde o equipamento está instalado, deverá finalizar o atendimento em até 48 horas corridas após a abertura do chamado pelo usuário;
- Deve-se ressaltar que o primeiro atendimento deve ser realizado nas primeiras 4 horas corridas. Após a chegada do técnico, o tempo do primeiro atendimento será finalizado e se inicia o Tempo de Solução para que o serviço seja concluído, de acordo com o quadro abaixo:

Descrição do serviço	Tempo
Atendimento Inicial (tempo contabilizado entre a abertura do chamado até a chegada do técnico no equipamento)	4 horas corridas
Tempo de Solução (tempo para efetiva solução do problema, que se inicia após a realização do tempo de atendimento inicial)	48 horas corridas

- Caso para conclusão do serviço seja necessária mais que 48 horas corridas, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro de característica técnica igualou superior em no máximo 4 horas corridas;
- Deverá ser mantido pela Contratada equipe disponíveis para atendimento nos de 5 (cinco) dias úteis da semana (horário comercial, das 9h às 17h);
- Substituir imediatamente, sem ônus para a Contratante, os equipamentos que porventura no período de 30 (trinta) dias, ocorrerem mais de 02 (duas) chamadas para

assistência técnica referente ao mesmo problema, ou 03 (três) chamadas referentes a problemas distintos;

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- O gerenciamento desta contratação caberá a servidor a ser designado formalmente pela SMASDH, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8666/93;
- A gestão e a fiscalização desta contratação será exercida pela SMASDH, através do gerente ou fiscal, com designação em portarias próprias, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo ao contratante;
- Aos servidores designados para gerenciamento e fiscalização desta contratação incumbirão:

I - Verificar se a entrega de bens está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

II- Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução da contratação sob sua responsabilidade;

III- Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução dos contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso;

- Ficarão reservados ao fiscal da contratação o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto neste processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos ou modificação da contratação;

- As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes;
- A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao desenvolvimento de sua atividade;
- A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Diretos Humanos ou de seus prepostos, devendo, ainda a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a SMASDH dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades;
- As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas nos artigos 37 a 39 do Decreto Municipal 7.349 de 2019 e também em Instrução Normativa específica, publicada pela Secretaria Municipal de Controle Interno e disponível na intranet da PMDC.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará a SMASDH nota fiscal em 03 (três) vias, acompanhadas da respectiva ordem de fornecimento;

Proc. Adm. nº
Fl.

- O prazo de pagamento da Nota Fiscal não será superior a 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos mencionados;
- Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;
- No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pela SMASDH ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;
- A nota fiscal, isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas;
- Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;
- Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die;

- Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s);
- Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;
- O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no protocolo na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo órgão de Controle Municipal, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos veículos;
- Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa. A liquidação se dará após a efetiva entrega dos veículos, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e em regulamentos, conforme estabelecido no art. 42 do Decreto Municipal nº 7.349/2019 e demais legislações pertinentes.
- Os pagamentos serão realizados obedecendo a ordem cronológica determinada no Decreto Municipal nº 7.259/2019;
- Para fins de registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Fazenda, por meio de processo específico devidamente autuado, instruído com os documentos elencados no Anexo I do Decreto Municipal nº 7.349/2019;
- Na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectiva e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d", do Inciso XIV, do art. 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. nº
Fl.

- Para a efetivação do pagamento a empresa deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, no Protocolo da Secretaria Municipal de assistência Social e Direitos Humanos, conforme Anexo I do Decreto Municipal nº 7.349/2019, que deverá constar:
- Requisição de pagamento para a cobrança respectiva, direcionado ao Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- Nota Fiscal Eletrônica, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o quantitativo entregue, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular entrega dos itens, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", nos serviços que couberem. (IN RFB nº 971/2009)
- Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado, quando couber;
- AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- Nota de Empenho;
- AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II "a";
- Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços; (IN RFB nº 971/2009 – art. 134 - I)

Proc. Adm. nº
Fl.

- GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 – art. 134 - I);
- Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço;
- Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver);

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato oriundo desta adesão a Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

13. SANÇÕES CONTRATUAIS

- Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, além da revisão do contrato, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei 8.666/93, artigos 77 e 78;
- Pelo descumprimento das demais condições fixadas neste Termo de Referência e no contrato e não abrangida pelas alíneas anteriores, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, para cada evento, devidamente atualizado, independentemente de eventual rescisão contratual, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- A recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo fixado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ensejando a aplicação de multa ao adjudicatário de 20% (Vinte por cento) sobre o valor previsto no Contrato;
- Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública por até 5 (Cinco) anos e descredenciamento, pelo prazo de até cinco anos, quando:
    - Apresentar documentos falsos ou falsificados;

- Praticar atos ilícitos com o objetivo de fraudar a execução do contrato,
- Cometer falhas ou fraudes na execução do contrato;
- Sofrer condenação definitiva pela pratica de fraude fiscal; e
- Praticar atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a União, Estados e Municípios;

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;
- Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;
- As sanções previstas anteriormente poderão ser aplicadas em conjunto, mediante decisão fundamentada, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- No caso de aplicações das sanções estabelecidas neste termo de referência, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela contratada:
    - Faltas Leves: puníveis com a aplicação da penalidade de advertência e multas, caracterizando-se pela inexecução parcial de deveres de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e a despeito delas, a regular prestação dos serviços não fica inviabilizada;
    - Faltas Graves: puníveis com a aplicação das penalidades de advertência e multas caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que

acarretam prejuízos aos serviços da Administração, inviabilizando total ou parcialmente a execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da contratada;

- Faltas Gravíssimas: puníveis com a aplicação das penalidades de multas e impedimento de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estados e Municípios pelo prazo de até 05 (Cinco) anos, caracterizando-se pela inexecução parcial ou total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração, inviabilizando a execução do contrato em decorrência de conduta culposa ou dolosa da contratada;

- Ao longo do período contratual, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela Administração de penalidades relacionadas às faltas de maior gravidade, cujo fato da Administração relevar qualquer falta, não implicará em novação;
- As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação enviada pelo Gestor de Contrato;
- As multas serão descontadas dos pagamentos, ou da garantia prevista no Contrato ou recolhidas à conta corrente da Administração Pública, através da Secretaria de Fazenda, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do ato de punição, ou, ainda, quando for o caso, poderão ser cobradas judicialmente, nos termos dos §§ 20 e 30 do art. 86 da Lei nº 8.666/93;
- As atualizações das multas serão feitas com base no IGP-M (FGV);
- As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado;

- Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo e sem devida motivação, devendo a Contratada ser notificada para apresentação defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação;
- Das penalidades de que tratam o Termo de contrato, cabe recurso ou pedido de reconsideração, conforme o caso;
- Fica definido o Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos como autoridade competente para aplicação das sanções;
- A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14. HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Constituem motivo para rescisão do contrato:

- O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

Proc. Adm. nº
Fl.

- O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 desta Lei;
- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 da Lei Nacional 8.666/93;
- A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SMASDH

Proc. Adm. nº
Fl.

- A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. CONDIÇÕES GERAIS

A Contratada obriga se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência e elege como foro o Município de Duque de Caxias com expressa renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Este Termo de Referência foi elaborado por:

DÉBORA RENATA OLIBANO RIBEIRO
Diretora do Departamento de Planejamento e Projetos
Matrícula: 35.678-6

Aprovado por:

JANYR MENEZES
Secretário Municipal De Assistência Social E Direitos Humanos
Matrícula: 40.257-5