



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/00260/12022

Fls.: 1294

9  
1347

## 1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de equipamentos de TI para as unidades municipais de saúde de Duque de Caxias, visando atender a portaria N° 2920 de 31 de Outubro de 2017, que instituiu o programa de informatização das unidades básicas de saúde – PIUBS, no âmbito da política nacional de atenção básica – PNAB e da política nacional de informação e informática em saúde – PNIIS, conforme especificações constantes nesse termo de referência.

## 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Tal contratação visa atender às necessidades demandadas por esta Secretaria, no que tange a estruturação e automação da Secretaria Municipal de Saúde, bem como suas Unidades de Saúde localizadas nos 4 Distritos do município de Duque de Caxias, atendendo aos requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo outsourcing de computadores, servidores, ativos de rede, firewall e software de monitoramento, preparando todo o ambiente para a implantação do prontuário eletrônico e sistema de gestão em todas as unidades da rede municipal de saúde.

2.2. Com esse outsourcing, será garantido o funcionamento das unidades pelo período de 24x7, evitando prejuízo a qualidade do atendimento a população, permitindo a consulta das informações em tempo real, já que todas as unidades de saúde irão compartilhar da mesma informação, com relação ao paciente, incluindo consultas, laudos, exames, imagens, prescrições, retiradas de medicamentos e sua evolução clínica.

2.3. Além disso toda a troca de informações com relação a regulação de pacientes, ocorrerá em ambiente digital e não mais em papel, permitindo total transparência e agilidade do atendimento as demandas e urgências das nossas unidades de saúde.

2.4. Com a crescente utilização dos recursos na Rede Mundial de Computadores, e com a velocidade que surgem novas tecnologias e aprimoramentos existe a necessidade de tempos em tempos de atualizar o parque tecnológico, e através do outsourcing atingimos isso com um custo menor em uma velocidade maior, e assim atendendo de forma mais eficaz a população. O SMSDC hoje possui a maior parte de seu parque tecnológico com grande defasagem, causando maior custo de manutenção, menor produtividade.

2.5. Justifica-se a contratação de empresa voltada para a outsourcing no que se refere este Termo de Referência, pois se torna mais econômico e saudável para o meio ambiente, do que aquisição de novos maquinários, visto que, necessita de alto capital para aquisição de todo o maquinário para a SMSDC, e através do outsourcing temos esses valores dirimidos durante a duração da Ata de Registro de Preços, e ainda a garantia de funcionamento full time de todo parque tecnológico e assim atendendo melhor aos pacientes da rede municipal de saúde de Duque de Caxias, objetivando manter a qualidade de funcionamento e a continuidade do serviço e reduzindo os custos com a aquisição de peças para manutenção e o capital investido para compra e eventual empresa para prestar o serviço de manutenção.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002011/0022

Fls.: 1295

1348

2.6. Com a implantação desses novos equipamentos e a interligação das unidades de saúde, a SMSDC irá possuir um ambiente voltado à tecnologia da informação devidamente equipado e instalado, inclusive cabeamento lógico, ativos de rede, servidores, softwares e sistemas de informações, a equipe de TI da SMSDC é quem terá a responsabilidade da gestão, o apoio/suporte técnico aos usuários, utilização do software, estruturação e configuração da rede.

2.7. Deverá ser disponibilizado pela empresa contratada um canal de comunicação com sua Central de Atendimento (Service Desk), que deverá funcionar em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, alinhada com as melhores práticas do ITIL, onde a empresa contratada deverá prover atendimento para abertura de chamados sobre ocorrências com os equipamentos fornecidos. Deverá ser fornecido todos os canais de atendimento dessa Central de Atendimento, para que seja realizado a abertura das ocorrências pela equipe de TI da SMSDC ou pelas unidades de saúde.

2.8. Os serviços de atendimento de ocorrências dos equipamentos em outsourcing deverão seguir os padrões de melhores práticas de gestão ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), sendo de responsabilidade da empresa a ser contratada a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos, abrangendo hardware, software, com entrega mensal de relatórios de atividades.

2.9. A empresa contratada deverá atuar em conjunto com a equipe de TI da SMSDC, sanando os possíveis problemas e ocorrências nos equipamentos locados.

2.10. A empresa a ser contratada deverá propor as adequações necessárias na rede local (LAN) da sede e das unidades de saúde da SMSDC, para o correto uso dos equipamentos descritos no Anexo II.

### 3. DOS LOCAIS DE ATENDIMENTOS E DA VISITA TÉCNICA

3.1. Todas as unidades atendidas por esse termo de referência estão descritas no ANEXO I, assim como seus respectivos endereços.

3.2. Algumas unidades de saúde tem o funcionamento 24 H, havendo a possibilidade de atendimento presencial nessas unidades, cujo atendimento é crítico. Esse atendimento será necessário quando não houver possibilidade de solucionar o problema através de atendimento telefônico ou através de acesso remoto.

3.3. A empresa deverá apresentar na habilitação, declaração que tem ciência da infraestrutura existente nas unidades municipais de saúde para o correto uso dos equipamentos. Para isso é facultado a visita técnica nas unidades, que dever ser previamente agendadas com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa.

3.4. Ficará facultativo a licitante a realizar visita técnica mediante agendamento até 03 (três) dias antes da data de encerramento da entrega das propostas, das 9h às 16h, de segunda a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2021  
Fls.: 1296

1349

sexta-feira com o objetivo de inteirar-se das condições e especificações técnicas dos locais aonde serão executados os serviços – Anexo I.

3.5. A visita técnica deverá ser previamente agendada pelo email: [subtima@duquedecaxias.rj.gov.br](mailto:subtima@duquedecaxias.rj.gov.br).

3.6. Para que seja realizada a referida visita técnica, a empresa solicitante deverá entrar em contato com: Subsecretário de Tecnologia da Informação e Modernização Administrativa, Valternei Ribeiro da Silva, Matrícula: 35174-1, Tel.: 96475-3159.

3.7. A secretaria disponibilizará um funcionário para acompanhar a visita, caso seja necessário, todavia o transporte ficará a encargo da empresa interessada, não sendo disponibilizado transporte pela Secretaria Municipal de Saúde.

3.8. A finalidade da visita técnica é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação das especificações desse Termo de referência e o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações de execução do objeto da licitação.

3.9. A visita técnica não é obrigatória. Por outro lado, a declaração de conhecimento (ANEXO V) de todas as informações e das condições locais de infraestrutura da rede de dados e internet da CONTRATANTE para o cumprimento das obrigações de execução do objeto da licitação é obrigatória e indispensável, devendo ser apresentada junto a Proposta.

3.10. A declaração de ciência da infraestrutura encontra-se no ANEXO IV.

3.11. A declaração de conhecimento encontra-se no ANEXO V.

#### 4. DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa contratada estão classificados nas seguintes categorias, com as configurações mínimas:

Categoria	Tipo de Material	Descrição mínima resumida
TIPO I	Computador	Gabinete tipo torre, processador Intel Core I5 3ª geração (ou superior), Monitor tela 19" Widescreen(16:10), fonte de alimentação real, incluindo teclado e mouse USB;
TIPO II	Servidor	Processador Xeon E5-2600 2.4 GHz (ou superior), chassi tipo rack e fonte de alimentação redundante;
TIPO III	Notebook	Processador Intel Core i5 3ª geração 3210M 2.6 Ghz, 4 Gb de memória DDR3, expansível até 16 Gb, Monitor de 14"
TIPO IV	Roteador	Processador 1,2 Ghz, SFP DDMI, CPU com 36 núcleos, 4 Gb de memória, 12 portas Gigabit, 4 portas



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera  
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ  
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel: (21) 2773-6329  
[superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br](mailto:superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br)  
[www.duquedecaxias.rj.gov.br](http://www.duquedecaxias.rj.gov.br)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022  
Fls.: 129

1350

		SFP, Sistema operacional de 64 bits
TIPO V	Switch Gerenciável	Switch gerenciável de 24 portas, com suporte até 4000 VLANs Ids, 128 Mb de memória DRAM, 32 Mb de memória Flash, QoS Avançado, compatível com 802.1d, 802.1p, 802.1q, 802.3, 802.3u, 802.3ab, 802.3z, RMON I e II, SNMP 1,2 e 3
TIPO VI	Storage	SAS SATA Storage, com fonte redundante, conexão rede 10/100/1000, conexão SAS, capacidade de 8 TB.
TIPO VII	Firewall	Processador Xeon 2.4 Gb, 8 Gb de memória, capacidade de HD 100 Gb, 2 conexões de rede 10/100/100, licença de uso de software de gestão de firewall e proxy.
TIPO VIII	No-Break	Capacidade de energia de saída 2.7 KWatts/ 3Kva, Bivolt, Tipo de conexão de entrada NBR 14136, bateria selada, tempo de recarga de até 3 horas, Painel de console, suporte para instalação em rack
TIPO IX	Servidor de Monitoramento	Processador Xeon E5-2665 2.4 GHz (ou superior), chassi tipo rack e fonte de alimentação redundante, com sistema operacional Linux e sistema de monitoramento de ambiente de TI, conforme especificação do edital
TIPO X	Servidor de Inventário de Ativos de TI	Processador Xeon E5-2665 2.4 GHz (ou superior), chassi tipo rack e fonte de alimentação redundante, com sistema operacional Linux e sistema de inventário de TI, conforme especificação do edital
TIPO XI	Servidor de Gerenciamento de Serviços de TI	Processador Xeon E5-2665 2.4 GHz (ou superior), chassi tipo rack e fonte de alimentação redundante, com sistema operacional Linux e sistema de gerenciamento de serviços de TI, conforme especificação do edital
TIPO XII	Estabilizador	Estabilizador 700VA Bivolt/115V Especificações: - Potência: 700VA - Tensão de entrada: 115/220V - Tensão de saída: 115V - Fusíveis de entrada: 5A - Mínima tensão de trabalho: 94V (rede 115V) / 178V (rede 220V) - Painel: Plástico - led: 3 LEDs (modo rede, baixa tensão, alta tensão)
TIPO XIII	Tablet	Sistema Operacional: Android 11 ou superior; Bluetooth: Sim; Conexões: 3G, Wi-fi, USB; Memória RAM 1GB; Tela: 7 Polegadas no mínimo; Processador: Quad Core, no mínimo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Processo n°: 014/002607/2022  
Fls.: 1351

1351

		Memória Interna: 32GB no mínimo; Cor: Preto ou neutra; Câmera Frontal: 2MP, no mínimo; Câmera Traseira: 2MP, no mínimo.
--	--	--

4.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no ANEXO II deste Termo de Referência. Características dos equipamentos.

4.3. O ANEXO II descreve as configurações e quantitativos estimados, e pode ser utilizado como referência para formação dos preços dos itens.

4.4. Durante a execução da Ata, a SMSDC poderá, sem aumentar o valor da mesma e de comum acordo com a empresa contratada realizar alterações no layout e na distribuição dos equipamentos de cada unidade. Caso sejam necessárias adequações de layout, essas mudanças deveram ocorrer no mesmo endereço. Caso ocorram alteração de endereço da unidade, a infraestrutura da rede lógica deverá ser fornecida pela SMSDC.

4.5. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos completos, monitor, torre, teclado, mouse, cabos, bem como sistema operacional e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das SMSDC e suas unidades de saúde, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

4.6. Todos equipamentos a serem fornecidos deverão possuir interface de rede nativa.

4.7. Todos os equipamentos deverão possuir a identificação do licenciamento do sistema operacional, afixado na parte externa do gabinete, assim como estar devidamente instalado no disco rígido do equipamento e com validação de autenticidade válida.

4.8. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, quando solicitado pela SMSDC, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a SMSDC, nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

## 5. DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

5.1. A manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, incluindo troca de componentes, peças e atendimento técnico quanto a defeitos deverá ser efetuada pela empresa contratada. Inclusive a manutenção preventiva será realizada de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidade para a SMSDC.

5.2. A manutenção periódica deverá ser feita em todos os computadores instalados nas unidades municipais de saúde de Duque de Caxias, emitindo Ordem de Serviço que deverá ser assinada pelo responsável da unidade de saúde e pela equipe de TI da SMSDC, anexada a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022  
Fls.: 1204

1352

nota fiscal da empresa contratada.

5.3. Em caso de qualquer ocorrência com o equipamento, será aberto um chamado pelo canal de comunicação da Central de Atendimento (Service Desk) pelo responsável da unidade de saúde ou pela equipe de TI da SMSDC, tendo o prazo de 60(sessenta) minutos para o início do atendimento de nível I, seja por telefone ou atendimento remoto, durante o horário comercial, e fora do horário comercial, finais de semana e feriado o atendimento se dará exclusivamente através de acesso remoto.

5.4. Quando o atendimento não for possível ser solucionado por telefone ou acesso remoto, o equipamento deverá ser substituído por outro semelhante ou superior em configuração e características. Essa substituição não poderá ultrapassar 24 H em horário comercial e 72 H fora do horário comercial.

5.5. O não atendimento, sujeitará a empresa contratada nas seguintes penalidades:

- 1ª Ocorrência: Notificação
- 2ª Ocorrência: Multa de 0,2 % do faturamento
- 3ª Ocorrência: Multa de 0,5 % do faturamento
- Demais ocorrências: Multa de 1% do faturamento

## 6. DA GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI

6.1. A empresa contratada deverá fornecer os servidores com os sistemas e aplicativos que permitem a gestão da infraestrutura instalada.

6.2. Para as disciplinas de Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Gerenciamento de Mudanças e Gerenciamento de Configuração, os técnicos deverão registrar os eventos relacionados, permitindo que a equipe da SMSDC promova intervenções, junto as unidades de saúde:

**a. Gerenciamento de Problemas:** Minimiza a interrupção nos serviços de TI por meio da organização dos recursos para solucionar problemas de acordo com as necessidades de negócio, prevenindo a recorrência dos mesmos e registrando informações que melhorem a maneira pela qual a SMSDC trata os problemas, na Base de Inovações, resultando em níveis mais altos de disponibilidade e produtividade.

**b. Gerenciamento de Mudanças:** Gerencia todas as mudanças que possam causar impacto na habilidade da área de TI em entregar serviços, por meio de um processo único e centralizado de aprovação, programação e controle de mudança, para assegurar que a infraestrutura de TI permaneça alinhada aos requisitos do negócio com o menor risco possível de comprometimento.

**c. Gerenciamento de Configuração:** Os principais objetivos do processo do gerenciamento da configuração são:

- a) fornecer gerenciamento da TI com maior controle sobre os itens de configuração;
- b) fornecer informação precisa a outros processos da ITIL;



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera  
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ  
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel: (21) 2773-6329  
suprintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br  
www.duquedecaxias.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022  
Fls.: 1300

1353

c) Criar e manter uma Base de Dados do Gerenciamento de Configurações (CMDB).

**d. O Gerenciamento de Incidentes** e composto por seis processos considerados principais no macroprocesso, apoiadas pela Central de Serviços, e que se relacionam ativamente com os processos de gerenciamento de configurações, problemas e mudanças, além de buscar informações no Banco de Dados do Gerenciamento de Configuração (CMDB):

**e. Detecção, registro e classificação:** processo que detecta os incidentes, a partir da Central de Serviços de TI. Estes incidentes detectados são registrados ou tem seu registro completado pela Central de Serviços que deve, por conseguinte, classificá-los conforme processo estabelecido de classificação, que inclui definição de prioridade de tratamento;

**f. Suporte inicial:** processo que dá tratamento às requisições de serviço ou, em caso de falha, visa solução rápida do incidente na Central de Serviços, utilizando-se da base de problemas conhecidos (Incidentes / Problemas / Erros Conhecidos) ou qualquer outra base interna que sirva de consulta para resolução do incidente, externa (fornecedores) e documentações existentes;

**g. Investigação e diagnóstico:** processo investigativo e interativo de busca de uma solução para o incidente, caso o suporte inicial não tenha tido sucesso. Este processo pode ser executado em diversos níveis de atendimento, conforme envolvimento das equipes solucionadoras ou especialistas definidos e conforme regras de escalação estabelecidas;

**h. Resolução e Recuperação:** processo de resolução do incidente, a partir de uma solução definida para o mesmo. Após a aplicação e funcionamento da solução definida, são realizadas ações de recuperação do ambiente de forma a serem restabelecidas as condições de operação normal dos serviços;

**i. Encerramento:** processo de validação da resolução do Incidente junto ao usuário e pesquisa de satisfação do atendimento realizado através de ligações e e-mails para, no mínimo, 50% dos usuários que originaram as ocorrências e 100% dos e-mails respondidos com as pesquisas. Estes e-mails serão enviados após o fechamento de cada ocorrência. Confirmada a resolução, o registro do Incidente é revisado e, quando necessário, completado com eventuais informações adicionais e depois fechado;

**j. Propriedade, monitoramento, acompanhamento e comunicação:** processo cujas atividades ocorrem durante todo o ciclo de vida do incidente, como o gerenciamento do processo de escalação, a coordenação das atividades de resolução dos incidentes e a recuperação dos serviços e a comunicação com os usuários. Além disso, este processo coordena as pesquisas de satisfação corporativas realizadas junto aos usuários. Esse processo é totalmente realizado pelo serviço de atendimento remoto e controlado pelo serviço de gerenciamento.

6.3. Para isso, a empresa contratada deverá fornecer servidores com sistemas de gerenciamento e monitoramento com as seguintes características:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

PROCESSO N°: U14/UUZbU//ZUZZ  
Fls.: 1354

1354

**6.3.1. Sistema de inventário de Software de Hardware:** Sistema que realize a coleta automática das informações de hardware e software dos equipamentos instalados nas unidades de saúde de Duque de Caxias, armazenando essas informações em banco de dados. Essas informações deverão ser coletadas em máquinas que utilizem ambiente Linux e Windows.

O sistema e o banco de dados utilizado deverá ser de licenciamento Open Source distribuído pela Licença GPL v2 e, todo seu acesso, configuração realizado através de ambiente Web.

**6.3.2. Sistema de monitoramento:** Sistema que realize de forma automática o monitoramento dos seguintes itens:

- a) Performance dos servidores
- b) Performance de banco de dados
- c) Links de acesso a internet
- d) Tráfego de rede
- e) VPNs
- f) Switches e Roteadores
- g) Computadores ativos
- h) Nível de suprimento das impressoras
- i) Monitoramento de sistemas de detecção/prevenção de intrusões (IDS/IPS);

O sistema de monitoramento deverá possuir as seguintes características:

- a) Possui suporte a maioria dos sistemas operacionais: Linux, Solaris, HP-UX, AIX, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, Mac OS X, Windows, entre outros;
- b) Monitora serviços simples (http, pop3, imap, ssh) sem o uso de agentes;
- c) Suporte nativo ao protocolo SNMP;
- d) Interface de gerenciamento Web, de fácil utilização;
- e) Integração com banco de dados de licenciamento Open;
- f) Geração de gráficos em tempo real;
- g) Fácil instalação e customização;
- h) Agentes disponíveis para diversas plataformas: Linux, Solaris, HP-UX, AIX, FreeBSD, OpenBSD, SCO-OpenServer, Mac OS X, Windows 2000/XP/2003/Vista/7/8/10;
- i) Agentes para plataformas 32 bits e 64 bits;
- j) Integração com os Contadores de Performance do Windows;
- k) Software Open Source distribuído pela Licença GPL v2;
- l) Envio de alertas para: e-mail, SMS ou aplicativos de mensagens instantâneas;
- m) Permitir customização de scripts;
- n) Permitir construção e personalização de DashBoards;

**6.3.3. Sistema de gerenciamento de serviços de TI, com as seguintes características:**

- a) Gerenciamento multi entidade
- b) Assistência de gestão e multilíngue (45 línguas)
- c) Suporte multiusuário e sistema de autenticação múltipla
- d) Funcionalidades de inventário
- e) Gestão de emissão de bilhetes e pedidos, funcionalidades de monitoramento
- f) Gerenciamento de problemas e mudanças



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera  
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ  
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel: (21) 2773-6329  
superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br  
[www.duquedecaxias.rj.gov.br](http://www.duquedecaxias.rj.gov.br)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022  
Fls.: 1302

1355

- g) Gerenciamento de licenças ( ITIL Compliant)
- h) Atribuição de material: localização, usuários e grupos
- i) Interface simplificada que permite aos usuários finais preencher um ticket de suporte
- j) Gerador de relatórios ativos e Helpdesk: hardware, rede ou intervenções (suporte)

6.3.4. Além das características anteriores, o sistema deverá possuir as seguintes características:

Funcionalidade	Especificidade
<b>Inventário</b>	Inventário de computadores, impressoras de rede periféricos e componentes associados por meio de uma interface Gestão administrativa, contratos, documentos relacionados a componentes de inventário
<b>Serviço de serviço compatível com ITIL</b>	Gestão de problemas em vários ambientes através da criação de bilhetes, gestão de bilhetes, atribuição, planejamento de tickets, etc.
<b>Usuários finais</b>	Gestão de problemas, projetos e mudanças História das intervenções Pesquisa de satisfação Comentários a pedido
<b>Técnicos</b>	Aplicativo de rastreamento de pós para a ação Gestão de pedidos de intervenção Escala de bilhetes
<b>Estatísticas</b>	Relatórios em vários formatos (PNG, SVG, CSV) Estatísticas globais Estatísticas por categoria (por técnico, hardware, usuário, categoria, prioridade, localização)
<b>Administração</b>	Gestão do estado e reservas do material Gestão de contratos e documentos Sistema básico de gerenciamento de sistemas de conhecimento Gerenciamento de solicitações de suporte para todo o inventário de materiais Gestão de informações comerciais e financeiras (aquisição, garantia e extensão, amortização)
<b>Reserva</b>	Gerenciamento de reservas Interface do usuário (calendário)
<b>Banco de dados de conhecimento</b>	Conhecimentos de gestão itens banco de dados e <b>FAQ</b> (Frequently Asked Questions) Gerenciamento de conteúdo por objetivos (perfis, grupos, etc.)
<b>Relatórios</b>	Geração de relatórios de dispositivos (tipo de dispositivo, contrato associado)

6.4. Toda e qualquer intervenção, manutenção ou ampliação no cabeamento metálico das



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Fls.: 1303

1356

unidades de saúde, que se faça necessária, deverá ser autorizada, por escrito, pela equipe técnica da SMSDC.

6.5. Quando a empresa contratada não considerar que as instalações elétricas, ambiente e segurança do local de instalação do computador, não for adequada, deverá demonstrar através de documento técnico e laudo fotográfico, devidamente assinado, que o ponto de elétrica não atende as condições mínimas necessárias para a instalação do equipamento, ficando a correção sob responsabilidade da SMSDC.

6.6. Caso haja furto do equipamento, dano por ato de vandalismo ou negligência do usuário, a unidade de saúde deverá apresentar o Boletim de Ocorrência emitido pela autoridade policial, abrir sindicância e solicitar a substituição do mesmo junto a empresa contratada. A SMSDC deverá restituir o equipamento furtado ou danificado a empresa contratada por um equipamento de mesmo modelo e marca ou superior, podendo a critério das partes restituir a empresa contratada o valor do equipamento;

6.7. Em caso de defeito ou paralisação do disco rígido do computador/estação de trabalho, a empresa contratada não será responsável pela recuperação das informações armazenadas, que o usuário não possuir backups atualizados;

## 7. DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE

7.1. A empresa a ser contratada deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura da Ata de Registro de Preços, um **Plano de Trabalho** abrangendo todas as rotinas de operação referentes aos equipamentos e sistemas descritos neste Termo de Referência.

7.2. A operação e manutenção de todos os equipamentos terão suas rotinas (Ordens de Serviço - OS) monitoradas e avaliadas por um modelo de gestão sistêmica, com todas as áreas inter-relacionadas.

7.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer solução informatizada, gerenciadora de todas as rotinas de apoio à infraestrutura da SMSDC, para a execução dos serviços solicitados, referentes aos equipamentos locados, conforme fluxo a seguir:



7.4. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) será avaliado com a identificação do percentual de serviços realizados fora dos prazos máximos estabelecidos, quais foram estes serviços e quais as equipes envolvidas nesses desvios.

7.5. A análise de satisfação dos responsáveis por cada setor que recebeu o equipamento e o atendimento deverá ser realizada, a partir das notas dadas para cada equipe executante, possibilitando identificar o desempenho de cada prestador de serviço.

7.6. A qualidade de atendimento junto ao cliente e usuário interno deverá ser avaliada pelos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022

Fls.: 1304

1357

índices de análise dos serviços, tais como: *backlog*, disponibilidade, MTBF (Tempo médio entre falhas) e MTTR (Tempo médio para reparo), quantitativo de Ordem de Serviço (OS) por situação, custos por tipo de solicitação e custos acumulados.

7.7. Todos os dados de "Indicadores de Desempenho" inseridos no sistema devem ser analisados em tempo real, com a elaboração de listagens, gráficos e relatórios gerenciais de acompanhamento, em formato impresso ou nos formatos XLS, PDF, DOC ou HTML.

7.6. O sistema deve possuir recurso para gerar dados estatísticos sobre os resultados da análise dos Indicadores de Desempenho e de todas as intervenções, quer de manutenção de ordem preventiva e corretiva, quer outra atividade contemplada neste Termo de Referência.

## 8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 A empresa contratada deverá comprovar que possui habilitação técnica que permita a prestação dos serviços ora contratados, demonstrando a documentação técnica especificada nesse termo de referência, os quais são:

8.2 – Apresentar documentação de registro da empresa junto ao CRT (Conselho Regional Técnico Industrial), com respectivo responsável técnico, que será o responsável pelo projeto.

8.3 – Possuir em seu quadro de funcionários pelo menos 01(um) técnicos detentores de certificação em manutenção de computadores. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação do contrato de trabalho ou registro funcional e cópia do documento de certificação, junto ao CRT-RJ

8.4 – Possuir em seu quadro de funcionários pelo menos 01(um) técnico de eletrônica com registro no CRT. A comprovação deverá ser feita através da apresentação do contrato de trabalho ou registro funcional e o documento de registro do órgão competente, bem como registros da empresa.

8.5 – Possuir em seu quadro de funcionários, 01(um) profissional com certificação em ITIL. A comprovação deverá ser feita através de apresentação de contrato de trabalho ou registro funcional e o documento que comprove a certificação.

8.6 – Os licitantes deverão apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica de emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a devida prestação do serviço em conformidade com os requisitos deste Termo de Referência em características, quantidades ora solicitados, no montante mínimo de 10% (dez por cento) do presente objeto.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As especificações técnicas dos serviços a serem prestados deverão atender estritamente às descrições estabelecidas nesse termo de referência, com o objetivo de manter as características e funcionalidades dos serviços projetados originalmente.

9.2. Caberá a empresa contratada todo o processo de instalação, a configuração, a manutenção, a integração, os testes, a migração e a compatibilidade dos equipamentos e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2021

Fls.: 30

1358

softwares, que fazem parte deste Termo de Referência.

9.3. Caberá a empresa contratada, a obrigatoriedade de fornecer, instalar e configurar, a critério exclusivo da SMSDC, as atualizações e correções de todos os softwares e firmwares fornecidos, inclusive, sem ônus adicionais para a SMSDC, durante todo o período da Ata.

9.4. Todas informações manuseadas durante a Ata são de uso exclusivo e restrito da SMSDC. A empresa contratada deverá assumir compromisso de manter em sigilo, bem como não fazer uso indevido de qualquer configuração do ambiente e informações prestadas por funcionários da SMSDC e quaisquer outras informações pertencentes à SMSDC.

9.6. A empresa contratada deverá respeitar todas as normas de segurança do trabalho imposta pela legislação em vigor para a perfeita execução de seus serviços.

9.7. A empresa contratada deverá, em nome da SMSDC, sem ônus para a mesma, providenciar todas as licenças legais e obrigatórias para a execução dos serviços aqui descritos.

9.8. Todas as despesas referentes à execução dos atendimentos aqui propostos deverão estar obrigatoriamente inclusas no valor total do Ata de Registro de Preços.

9.9. Todos os impostos, taxas e contribuições deverão estar inclusos no valor total da proposta.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

10.2. Notificar, por escrito, a contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, com prazo conforme disposto no subitem 14.2 para sua correção.

10.3. Abrir processo administrativo, no caso de descumprimento contratual pela contratada.

10.4. Manter registro de ocorrência relacionada com a execução da ata, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos.

10.5. Receber os documentos da despesa – Nota Fiscal, quando comprovado o fiel e correto fornecimento do objeto para fins de pagamento.

10.6. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades.

10.7. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar o objeto do presente termo e para atestar o recebimento do objeto.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022

Fls.: 1301

1359

**11. DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. A referida Ata será formalizada através de Ata de Registro de Preços, a ser redigida pelo Setor de Licitações/Secretaria Municipal de Governo.

11.2. A vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, a partir da sua publicação, conforme art. 15 do Decreto 7.591/2020.

**12. DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

12.1. Quanto ao preço da contratação em epígrafe o mesmo será aferido junto ao procedimento licitatório pertinente, tendo por base pesquisa de preço de mercado.

12.2. O pagamento das faturas apresentadas se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e comprovação de que o atendimento do respectivo objeto da licitação foi feito conforme as especificações e condições previstas e estabelecidas no presente instrumento, anexos propostas de preço e demais documentos inerentes ao processo.

12.3. O contratado deverá apresentar sua documentação de cobrança mediante aquisição efetuada.

12.4. O valor da obrigação devido será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da abertura do processo administrativo de pagamento a contar da data final do período do adimplemento de cada parcela.

12.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado os "atestos" pelos servidores competentes na nota fiscal apresentada.

12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

12.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022  
Fls.: 1307

1360

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**12.10.** Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUQUE DE CAXIAS, CNPJ nº. 11.128.809/0001-10, e endereçados à Alameda James Franco nº. 03, Jardim Primavera, Duque de Caxias, Rio de Janeiro.

**12.11.** No setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Saúde (Rua Alameda James Franco, 03, Jardim Primavera), o interessado deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, da qual deverá constar:

- a) Requerimento em papel timbrado da empresa, endereçado à Secretaria Municipal de Saúde de Duque de Caxias, solicitando o pagamento do valor devido, indicando, também, os dados bancários para depósito, devidamente assinado pelo representante legal;
- b) Nota Fiscal de serviços, fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (RPS), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores autorizados com identificação dos mesmos (carimbo com matrícula), sendo pelo menos 1 (um) estável e pertencentes ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, acompanhado de declaração formal da regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado o documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", nos serviços que couberem (INRFB nº 971/2009);
- c) Termo de contrato e seus aditivos, devidamente publicado (quando houver);
- d) Autorização de Fornecimento (AFO) pertinente ao faturamento, quando couber;
- e) Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido;
- f) Nota de Empenho;
- g) Autorizo do ordenador da despesa pertinente;
- h) Relatório do fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II, "a";
- i) Portaria da nomeação do fiscal, devidamente publicado;
- j) Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT.
- k) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 – artigo, 134 – I);
- l) Guia de recolhimento do FGTS e guia de Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço; e
- m) Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

PROCESSO N.º 014/002001/2022  
Fls.: 309

1361

12.12. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

I - a liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexos I do Decreto Municipal nº 7349/2019.

II - para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal nº 7349/2019.

III - para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMF, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no inciso I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso).

IV - na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito o respectivo e proporcional desconto 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 artigo 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

V - na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectivo 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.

VI - a SMF verificará, com base nos incisos I a III, a instrução do processo e procederá como Secretaria Municipal ordenadora da despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

- a) a SMF efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;
- b) efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;
- c) emitirá os documentos "Ordem de Pagamento";
- d) emitirá os documentos "Exame para Registro da Despesa";
- e) encaminhará o processo para pagamento.

12.13. Para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, resguardadas as possibilidades de revisão, poderá a PMDC promover o reajuste dos preços registrados, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, nos termos do art. 40, XI, da Lei 8.666/1993.

### **13. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera  
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ  
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel: (21) 2773-6329  
superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br  
[www.duquedecaxias.rj.gov.br](http://www.duquedecaxias.rj.gov.br)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2021

Fls.: 130

1362

**13.1.** Conforme disposto nos artigos 37, 38 e 39 do Decreto Municipal 7.349/2019, temos o seguinte:

**13.1.1.** Competirá ao Secretário Municipal de Saúde a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Objeto.

**13.2.** O Objeto será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Recebimento a ser publicada através de Portaria pela Secretaria Municipal de Saúde, a qual indicará os servidores para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**13.3.** 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.4.** As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas no Decreto Municipal nº 7349/2019, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída ao processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica.

**13.5.** Todos os contratos, incluídas as Notas de Empenho, devem ter sua execução acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tanto (no mínimo 3 – três), de acordo com art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**13.6.** Os servidores designados para acompanhamento e fiscalização serão responsáveis por exigir da CONTRATADA o cumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência, registrando todas as ocorrências relacionadas, cabendo alcançar, por intermédio de superiores, ao ordenador de despesas aquilo que ultrapassar sua competência.

**13.7.** Os servidores designados que constituirão a Comissão de Recebimento de Materiais também serão responsáveis pelos “Atestos” das Notas Fiscais.

**13.8.** Compete à Comissão de Recebimento de Materiais:

I - receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II - rejeitar o material, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente;

III - solicitar, quando for o caso, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do material adquirido;

IV - expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição de material por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;

V - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

VI - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**  
Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022  
Fls.: 1592

1363

VII - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

#### **14. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS OBJETOS**

14.1. O objeto desta contratação será recebido pela SMSDC/RJ da seguinte forma:

14.1.1. Provisoriamente, após parecer circunstanciado, que deverá ser elaborado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a entrega do serviço;

14.1.2. Definitivamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados após a apresentação da nota de empenho.

14.2. No caso de constatada divergência entre as soluções entregues e as especificadas na proposta de preços e Termo de Referência, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis a partir da notificação, para sanar as pendências, sendo os custos relacionados às correções de sua responsabilidade.

14.3. A empresa contratada deverá iniciar a instalação dos servidores, ativos de rede no prazo de 48H (Quarenta e oito horas) após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.4. A empresa contratada deverá iniciar a implantação dos servidores de inventário, monitoramento e gerenciamento de serviços de TI, em até 48H (Quarenta e oito horas) após a assinatura da Ata.

14.5. A entrega dos computadores deverá ocorrer em até 10 (dias) dias úteis, após a assinatura da Ata, nas unidades do tipo SEDE, HOSPITAL, CMS, UPA, UPH's.

14.6. O responsável pelo recebimento será: Sr. Valternei Ribeiro da Silva, Subsecretário de Tecnologia, Matrícula: 35174-1, Tel.: (21) 96475-3159, subtima@duquedecaxias.rj.gov.br.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Duque de Caxias, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, conforme art. 86 a 88 da Lei 8.666/93.

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Fraudar ou falhar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal;

15.1.6. Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera  
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ  
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel: (21) 2773-6329  
superintendenciexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br  
[www.duquedecaxias.rj.gov.br](http://www.duquedecaxias.rj.gov.br)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo n°: 014/002607/2022  
Fls.: 170

1364

- 15.1.7. Não entregar a documentação exigida no edital;
- 15.1.8. Apresentar documentação falsa;
- 15.1.9. Não manter a proposta;
- 15.1.10. Declarar informações falsas.

15.2. As sanções serão registradas e publicadas no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias.

15.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 15.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 15.3.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 15.3.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 15.3.5. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.4. 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 n° 8.666, de 1993.

15.5. O Secretário Municipal de Saúde, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **16. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL**

16.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida no referido Contrato, bem como neste Termo de Referência, por parte do Fornecedor, assegurará a SMS-DC o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

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

16.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- 16.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n° 8.666/93.



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera  
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ  
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel: (21) 2773-6329  
superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br  
[www.duquedecaxias.rj.gov.br](http://www.duquedecaxias.rj.gov.br)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022

Fls.: 1385

- 16.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração.
- 16.3.3. Judicial, nos termos da lei.

**16.4. Constituem motivo para rescisão do contrato:**

- 16.4.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 16.4.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 16.4.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 16.4.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;
- 16.4.5. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 16.4.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;
- 16.4.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 16.4.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- 16.4.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 16.4.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 16.4.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 16.4.12. 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;
- 16.4.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 16.4.14. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**17. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

- 17.1. O licitante deverá especificar em sua proposta comercial o modelo, marca e procedência do produto.
- 17.2. O julgamento da proposta obedecerá ao critério de **menor preço GLOBAL**.
- 17.3. As propostas deverão ser encaminhadas junto com a planilha de composição de custos pertinente ao ANEXO III.

**18. DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO**

- 18.1. Devido a natureza da contratação, torna-se impossível a confecção do cronograma em tela.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022  
Fls.: 131

1366

## 19. DO REGIME DE EXECUÇÃO

19.1. O regime a ser adotado na contratação será o de **empregada por preço unitário**.

## 20. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

20.1. A dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
14.91	10.301.0018.2.257	3390.3002	1600

## 21. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

21.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual deflação dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou materiais registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador negociar junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores médios praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores médios praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, na forma do art. 24, inciso II, do Decreto Municipal nº 7379/2019.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores médios de mercado observará a classificação realizada na forma do art. 14 do Decreto Municipal nº 7379/2019.

21.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento;

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação. Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação, parcial ou integral, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.4. O registro do fornecedor será cancelado quando o mesmo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022

Fls.: 31

1367

- I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior à média dos preços praticados no mercado; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado mediante Notificação do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.5. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer ainda por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- I - por razão de interesse público; ou
- II - a pedido do fornecedor.

## 22. DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO DE OUTROS ÓRGÃOS

22.1. Será admitida a adesão a ata por outros órgãos denominado “carona”.

22.2. O quantitativo decorrente das adesões externas a ata de registro de preços não poderá exceder ao quádruplo do item registrado, independentemente no número de órgãos participantes que eventualmente aderirem.

## 23. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

23.1. Não será admitida a participação de consórcio e cooperativas.

## 24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Atesto que esta Secretaria Municipal de Saúde está cumprindo fielmente as disposições consubstanciadas no Decreto Municipal nº 7.349/2019 e do Decreto Municipal nº 7.583/2020.

24.2. Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes.

24.3. Será adotado o Pregão Eletrônico para o envio de lances no modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

24.4. A planilha de composição de custos encontra-se no ANEXO III.

24.5. A declaração de ciência da infraestrutura encontra-se no ANEXO IV.



Alameda James Franco, 03- Jardim Primavera  
CEP 25215-265 Duque de Caxias/RJ  
CNPJ 29.138.328/0001-50 Tel: (21) 2773-6329  
superintendenciaexecutiva@duquedecaxias.rj.gov.br  
[www.duquedecaxias.rj.gov.br](http://www.duquedecaxias.rj.gov.br)



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**

Secretaria Municipal de Saúde

Processo nº: 014/002607/2022

Fls.: 1315

1368

24.6. A declaração de conhecimento encontra-se no **ANEXO V**

24.7. Atesto que esta Secretaria Municipal de Saúde está cumprindo fielmente as disposições consubstanciadas no Decreto Municipal nº 7.349/2019, do Decreto Municipal nº 7.583/2020 e do Decreto Municipal nº 7.591/2020.

24.8. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Duque de Caxias, 20 de outubro de 2023.

**Valternei Ribeiro da Silva**  
**Subsecretário de Tecnologia e Modernização Administrativa**  
**Matrícula: 35174-1**