



TERMO DE REFERÊNCIA

(Inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

1. OBJETO

(alínea "a", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19) e (Art. 12 – DM 7.349/19)

Este Termo Referência e seus anexos são peças integrante e indissociável de um procedimento licitatório, tendo por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão a licitação, com vistas à contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de natureza continuada de técnica de outsourcing de equipamentos de TI, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, sem fornecimento de mão de obra exclusiva, em conformidade com as especificações integrantes deste Termo de Referência para atendimento às demandas da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, através de adesão de Ata de Registro de Preço na forma da Lei.

2. JUSTIFICATIVA

(alínea "b", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

A importância e necessidade de contratação de Pessoa Jurídica Especializada em Serviços de Outsourcing de Equipamentos de TI e Assistência Técnica Autorizada.

A Contratação de uma pessoa jurídica especializada em serviços de outsourcing de equipamentos de TI e assistência técnica autorizada oferece acesso imediato a uma equipe altamente qualificada e experiente. Com sua expertise, a empresa terá as habilidades necessárias para lidar com uma variedade de equipamentos de TI e resolver problemas de forma eficiente.

A manutenção preventiva e corretiva é essencial para garantir o desempenho contínuo dos equipamentos de TI da Secretaria Municipal de Governo. Ao contratar uma empresa especializada, podemos garantir que nossos sistemas e dispositivos estejam sempre operacionais e em conformidade com as melhores práticas de segurança e desempenho.

A terceirização desses serviços pode resultar em uma redução significativa nos custos operacionais a longo prazo. Em vez de manter uma equipe interna dedicada exclusivamente à manutenção de equipamentos de TI, podemos contar com os serviços de uma empresa externa, eliminando despesas relacionadas a treinamento, benefícios e folha de pagamento.

Ao delegar a manutenção de equipamentos de TI a uma empresa especializada, a equipe da Secretaria Municipal de Governo pode se concentrar em suas atividades principais e estratégicas. Isso permite que os recursos humanos e financeiros sejam alocados de forma mais eficaz para alcançar os objetivos e metas do governo municipal.

Com o crescimento das demandas da Secretaria Municipal de Governo, a empresa especializada em outsourcing de TI pode facilmente dimensionar seus serviços de acordo com as necessidades em constante evolução. Isso proporciona flexibilidade para lidar com



picos de trabalho e projetos específicos sem comprometer a qualidade ou a eficiência dos serviços prestados.

Ao estabelecer um contrato com uma empresa especializada, podemos definir níveis de serviço claros e garantir que os serviços de manutenção e suporte atendam aos mais altos padrões de qualidade e desempenho. Isso proporciona tranquilidade à gestão da Secretaria Municipal de Governo, sabendo que nossos sistemas estão em boas mãos.

Em suma, a contratação de uma pessoa jurídica especializada em serviços de outsourcing de equipamentos de TI e assistência técnica autorizada é uma decisão estratégica que trará benefícios significativos para a Secretaria Municipal de Governo, incluindo eficiência operacional, redução de custos e garantia de desempenho contínuo dos sistemas de TI.

3. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES (ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO) E QUANTIDADES

(alínea "c", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

3.1 – Definição e Quantidades.

nº	item	UND.	Quant
1	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;	UND.	60
2	Servidor: Processador Xeon E5-2600 2.4 GHz (ou superior), chassi tipo rack e fonte de alimentação redundante;	UND.	6
3	Notebook: Processador Intel Core i5 3ª geração 3210M 2.6 Ghz, 4 Gb de memória DDR3, expansível até 16 Gb, Monitor de 14"	UND.	30
4	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.	UND.	6

3.2 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 da SMG.



Proc. Adm. nº 003/000351/2024

Fl.

363

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

3.4 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.

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

3.6 Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e em linha de fabricação, incluindo manutenção técnica preventiva e corretiva, peças necessárias às manutenções e o fornecimento de suprimentos necessários à sua utilização, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de referência.

3.7 Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados e lacrados.

3.8 Todos os equipamentos deverão ser acompanhados dos seus respectivos cabos de força e manuais de operação em língua portuguesa.

4. DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

4.1. 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 SMG.

4.2. 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 pela equipe de TI da SMG, 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.

4.3. 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.

4.5. 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

5. DA GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI

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

5.2. 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;
- 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 escalção 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,



Proc. Adm. nº 003/000351/2024

Fl. 366

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 escalção, 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.

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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;

5.3.3. 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
- 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).

5.4. Toda e qualquer intervenção, manutenção ou ampliação no cabeamento metálico, que se faça necessária, deverá ser autorizada, por escrito, pela equipe técnica da SMG.



5.5. 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 SMG.

5.6. 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 SMG 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;

5.7. 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;

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DO OBJETO.

(alíneas "f" e "g", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

O prazo para início da prestação dos serviços é de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

O critério de julgamento será menor preço global, será observado também o Art. 40, inciso 10 da Lei 8666/1993.

A planilha de composição de custo do anexo único deverá ser preenchida e entregue junto com a proposta.

O servidor responsável pelo recebimento e armazenamento é da Secretaria Municipal de Governo, Douglas Rhanieri Machado dos Santos, matrícula 41909-5.

O prazo de 15 (quinze) dias úteis para aceite provisório e início da execução integral dos serviços. Os prazos serão contados a partir da assinatura do contrato por parte da Contratada.

O prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir do aceite provisório para o recebimento definitivo do objeto do serviço.

O Contratado poderá agendar a entrega dos bens pelo telefone (21) 2773 - 6277, de Segunda a Sexta-Feira, de 09h às 17h ou pelo e-mail: dpespecialsmg@gmail.com.

A entrega será feita na Alameda Esmeralda, 206 - Jardim Primavera - Duque de Caxias/RJ, CEP 25215-260, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, respeitando o



quantitativo solicitado e em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

O prazo de validade das propostas não deverá ser inferior a 60 dias a contar da data de sua emissão.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(alínea "h", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

A despesa decorrente da presente contratação ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
03.01	04.122.001.2021	33.90.39.02	1500

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

(alínea "j", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

a) DA CONTRATANTE

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais ou documento correspondente, e os termos de sua proposta;
- Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na prestação de serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Pagar à CONTRATADA a importância correspondente à prestação de serviços efetivamente realizada no prazo pactuado, mediante o competente processo administrativo de pagamento, nas condições estabelecidas no Decreto 7.349/2019;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o a legislação aplicável;

b) DA CONTRATADA

- Deverá executar a prestação de serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- Comprovar o cumprimento de todos os requisitos técnicos exigidos, a qualquer momento, a critério da CONTRATANTE;
- Providenciar a imediata substituição dos equipamentos em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;



- Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

- Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos e informações manuseados por seus funcionários, ficando vedada expressamente a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho.

- Registrar todas as indisponibilidades ocorridas que prejudiquem a execução do serviço, fazendo constar a data/hora inicial e final da indisponibilidade, a descrição do fato ocorrido e sua repercussão, bem assim a quem atribui a ocorrência.

- Guardar e disponibilizar à CONTRATANTE o registro de todas as ocorrências realizadas no banco de dados provisório e das interações realizadas com banco de dados definitivos ("logs"), pelo período que durar a garantia dos serviços a serem realizados.

- É obrigatória a utilização de crachás de identificação pelos funcionários, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessa regra.

- Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

- Firmar Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo pelas informações a que tiver acesso durante a execução dos serviços, arcando judicialmente pelas consequências do uso indevido das mesmas.

- Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

- A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

- Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade que impeça ou prejudique o funcionamento ou andamento dos serviços, prestando ao contratante os esclarecimentos técnicos e/ou procedurais necessários para a normalização dos serviços.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

(alínea "l" e "k", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19 e Art. 37 a 39 – DM 7.349/19)

- Após a celebração do instrumento contratual, competirá ao secretário municipal ordenador da despesa 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,



efetuada por meio de Portaria, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

• As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas nos artigos 37 a 39 do Decreto Municipal 7.349/2019 e também em Instrução Normativa específica, publicada pela Secretaria Municipal de Controle Interno e disponível na intranet da PMDC.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

(alínea "m", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

• Para efetivação do pagamento fica a CONTRATADA obrigada a apresentação dos documentos constantes no Decreto nº 7.349/19 e suas eventuais alterações no endereço Alameda Esmeralda, 206 - Jardim Primavera - Duque de Caxias/RJ, CEP 25215-260, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, respeitando o quantitativo solicitado e em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

• A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com o curso do mês da locação, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme o ANEXO II do Decreto nº 7.349/19 e suas eventuais alterações.

• Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMFP, 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).

• 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 8.666/93.

• 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 artigo 40 e artigo 42, da Lei Federal 8.666/93.

9. VIGÊNCIA DO CONTRATO

(alínea "n", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

O contrato oriundo desta prestação de serviços terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser renovado de acordo com a legislação em vigor.



Este contrato será por medição mensal, conforme pedido formalizados por esta secretaria.

Esta contratação será reajustada anualmente pelo IGPM (ÍNDICE GERAL DE PREÇOS AO MERCADO), conforme exigência legal do artigo 40, inciso XI da Lei 8666/93.

10. SANÇÕES CONTRATUAIS

(alínea "o", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

- 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.

- Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, além de perdas e danos ou multas cabíveis, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, e em especial as seguintes sanções:

- Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

- Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

- Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

- Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

- 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: I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços; II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa; VI - causar o atraso na execução do objeto; V - não mantiver a proposta; VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal. § 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública. § 2º As sanções serão registradas e publicadas no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias e no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). Conforme art 47 do Decreto Municipal 7583/2020.

- Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:



- Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
- Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 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.
- O servidor responsável pela aplicação das penalidades administrativas é o Secretário Municipal de Governo Douglas Rhanieri Machado dos Santos– Matrícula 41.909-5.

11. RESCISÃO CONTRATUAL

(alínea "n", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

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:

- I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade de utilização do imóvel, nos prazos estipulados;
- IV. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- V. A paralisação de obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- VI. 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, não admitidas no contrato;
- VII. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- IX. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII. 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;
- XIII. 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 desta Lei;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- XVIII. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12. REGIME DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

(alínea "e", inciso II, Art. 5º - DM 7.349/19)

O Regime de execução desta contratação será por execução indireta, empreitada por preço unitário;

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO

SERVIÇO	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06	MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
Valor do serviço	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %
VALOR TOTAL												

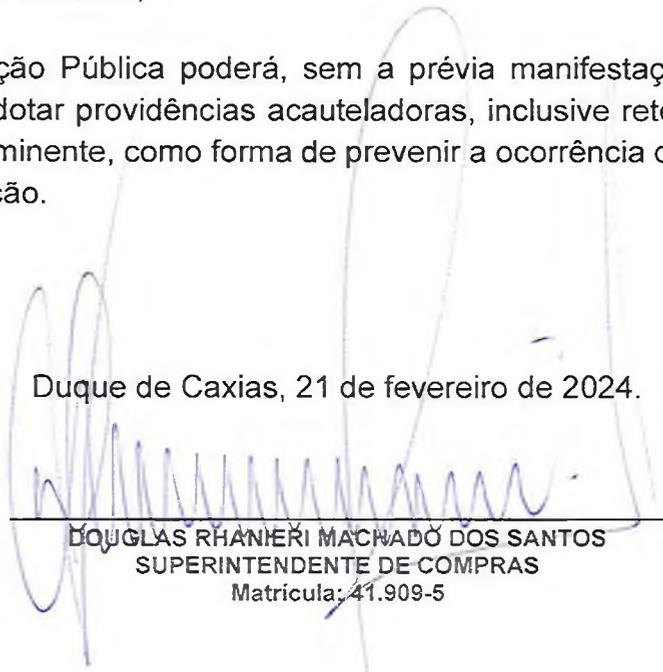


13. CONDIÇÕES GERAIS

(alínea "p", inciso II, ART 5º - DM 7.349/19)

A administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Duque de Caxias, 21 de fevereiro de 2024.



DOUGLAS RHANIERI MACHADO DOS SANTOS
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS
Matricula: 41.909-5

ANEXO ÚNICO
PLANILHA DE CUSTOS



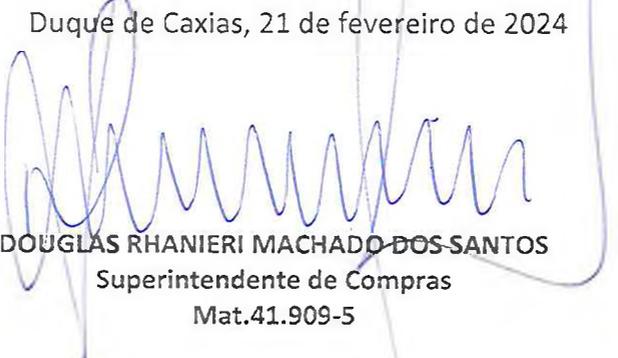
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Proc. Adm. nº 003/000351/2024

Fl. 325

nº	item	UND.	Quant	Valor total
1	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;	UND.	60	
2	Servidor: Processador Xeon E5-2600 2.4 GHz (ou superior), chassi tipo rack e fonte de alimentação redundante;	UND.	6	
3	Notebook: Processador Intel Core i5 3ª geração 3210M 2.6 Ghz, 4 Gb de memória DDR3, expansível até 16 Gb, Monitor de 14"	UND.	30	
4	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.	UND.	6	

Duque de Caxias, 21 de fevereiro de 2024


DOUGLAS RHANIERI MACHADO DOS SANTOS
Superintendente de Compras
Mat.41.909-5