



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO 2021/2024

Memorando: 005/SEMAD/2022

Rondolândia-MT, 13 de janeiro de 2022.

Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Abertura de Processo.

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para Contratação de Empresa para prestação de serviços para fornecimento de internet para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos vinculados.

Respeitosamente,

GUSTAVO DE SOUSA CAVALCANTE
Secretário de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Categoria de investimento:

1.1 - () Material de consumo, (X) Prestação de Serviços, () Material Permanente

2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a Contratação de Empresa para prestação de serviços para fornecimento de internet, para atender as necessidades da Secretaria de Administração e órgãos vinculados, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

LOTE: 01				
ITEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
1	405380-0	Mensal	12	SERVICO DE ACESSO E UTILIZACAO - ASSINATURA MENSAL DE SERVIÇO DE LINK DEDICADO A INTERNET, LINK DE FIBRA OPTICA,330MBPS, COM NO MINIMO 30 ENDEREÇOS DE IP VALIDOS, COM SUPORTE TÉCNICO INCLUSO 7 DIAS POR SEMANA, 24 HORAS POR DIA (PLANTÃO). ENTREGUE NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL RONDOLÂNDIA-MT.
2	339731-9	Mensal	12	SERVICO DE SUPORTE - DO TIPO SUPORTE TECNICO, EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA COM MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS ENDEREÇOS DE IP VALIDOS.

3 Identificação Orcamentaria:

Órgão: 08– Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2112 – Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (355)

4 Custo Total estimado com a despesa:

4.1- O custo total estimado para com a prestação de serviços será obtido pelo Departamento de Licitação.

5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 – A adjudicação será pelo menor valor por item.



5.3 – Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

6- Justificativa para com a prestação de serviços:

6.1 – Justifica-se a presente licitação para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Justifica-se também os serviços de suporte técnico para manter em pleno funcionamento os equipamentos de informática, mediante manutenção preventiva e corretiva, a fim de evitar interrupções momentâneas ou até paralisações temporárias das atividades.

7 - Resultados esperados:

7.1. Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

8- Do prazo e local da entrega:

8.1 – A execução dos serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma mensal no decorrer da vigência da ata de registro de preços, sendo de acordo com a necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de Fornecimento expedido pelo órgão competente para tanto.

8.2 – Da Autorização de fornecimento, que será expedida pelo departamento de licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de fornecimento ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 03 (três) dias para prestação do serviços.

9 – Do prazo da Licitação:

9.1 A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.



9.2 - O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pela secretária.

10- Das Obrigações da Contratada:

10.1 - A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

10.2 - Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

10.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

10.4 - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.5 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.6 - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

10.7 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

10.8 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;

10.9 - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.

10.10 – Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.



10.11 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.

10.12 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

10.13 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

10.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculadas à mesma;

10.15 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

10.16 - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;

10.17 - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.18 - O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato e ou Ata de Registro de Preços.

10.19 - Não serão aceitos materiais/produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, considerando que os produtos deverão ser entregues, sem danos físicos, conforme o caso.

10.20 – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

11 – Das obrigações da Contratante:

11.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

11.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como,



comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

11.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.

11.6 - Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

11.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

12 – Fiscal da Ata:

12.1 – A Administração através do decreto mencionado abaixo, designa o servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este exerça as funções de fiscais, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria. Decreto: Nº 052/GAB/PMR/2021 –Hellen Hamanda da Costa Silva – fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Administração.

13 – Condições do pagamento:

13.1 – Realizado o fornecimento e a prestação dos serviços, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

13.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos à dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;



13.4 – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

13.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

13.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

GUSTAVO DE SOUSA CAVALCANTE
Secretário de Administração