



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

MEMORANDO Nº 046/SEMAD/2022

Rondolândia - MT, 24 de fevereiro de 2022.

Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito

Assunto: Abertura de processo administrativo para contratação de internet

Senhor prefeito,

Encaminho solicitação para abertura de processo administrativo para a contratação de empresa para prestação de serviços para fornecimento de internet para atender as necessidades da administração de forma geral.

Atenciosamente,

Gustavo de Souza Cavalcante
Sec. Mun de Administração
Dec. 094/GAB/PMR/21



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Introdução e categoria de investimento:

1.1 – Introdução:

1.1.1 – O termo de referência em epígrafe tem por finalidade atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao Art. 37, XXI da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e demais alterações, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a contratação de empresa para a prestação de serviços para fornecimento de internet, que possibilite em âmbito nacional e internacional, a transmissão, emissão e recepção de informações e multimídias com disponibilidade do sinal 24 horas por dia em todos os dias do mês, conforme autorização para abertura de processo nos autos.

1.2 – Categoria de investimento

1.2.1 – () Material de consumo (x) Prestação de serviços () material permanente

2 – Do objeto, especificações técnicas e descrição da categoria da despesa, identificação orçamentária e custo total estimado com a despesa:

2.1 – Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa para a prestação de serviços para fornecimento de internet, que possibilite em âmbito nacional e internacional, a transmissão, emissão e recepção de informações e multimídias com disponibilidade do sinal 24 horas por dia em todos os dias do mês para atender as necessidades da administração pública, bem como, todas as repartições públicas do município, conforme pontos de instalações e especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria de despesa:

Item	Cód. TCE	Und.	Quant.	Especificação
01	405380-0	MES	06	SERVICO DE ACESSO E UTILIZACAO - ASSINATURA MENSAL DE SERVICIO DE LINK DEDICADO A INTERNET, 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 E AOS ÓRGÃOS VINCULADOS
02	339731-9	MES	06	SERVICO DE SUPORTE - DO TIPO SUPORTE TECNICO, EM EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA COM MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS COMPUTADORES, REDE INTERNA E NOS ENDEREÇOS DE IP VALIDOS, SEM O FORNECIMENTO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS



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

2.3 – Identificação Orçamentária

Órgão: 08– Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 01 - Secretaria Municipal de Administração
Projeto Atividade: 2.112 – Manutenção e Encargos com a Sec. Mun. de Administração
Elemento de despesa: 3.3.90.39 Outros Serviços de Pessoa Jurídica

3 - Custo Total estimado com a despesa:

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

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

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

4.2 – A adjudicação será pelo menor valor por item.

4.3 – 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.

5- Justificativa para com a prestação de serviços:

5.1 – Justifica-se a presente licitação para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração, bem como, os demais órgãos públicos do município. 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.

6 - Resultados esperados:

6.1. 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.

7- Do prazo e local da entrega:



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

7.1 – 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.

7.2 – 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.

8 – Do prazo da Licitação:

8.1 A vigência da presente licitação será de 06 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

8.2 - 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.

9- Das Obrigações da Contratada:

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

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

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

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

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



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

9.6 - 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.

9.7 - 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;

9.8 - 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;

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

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

9.11 - 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.

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

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

9.14 - 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;



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

9.15 - 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;

9.16 - 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;

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

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

9.19 - 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.

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

10 – Das obrigações da Contratante:

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

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

10.3 – 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.

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

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



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

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

10.7 - 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.

11 – Fiscal da Ata:

11.1 – 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.

12 – Condições do pagamento:

12.1 – 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;

12.2 - 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, mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

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

12.4 – 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;



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

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

12.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças a não ser Banco do Brasil, serão de responsabilidade do Contratado.

Gustavo de Souza Cavalcante
Sec. Mun de Administração
Dec. 094/GAB/PMR/21