PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
008
Comissão de Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação da prestação de serviços de informática, manutenção da infraestrutura interna de rede e dos computadores, impressoras e equipamentos de informática em geral, sem reposição de peças, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome de Cortês/PE.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando o objetivo de garantir uma gestão eficaz, transparente e eficiente, esta Secretaria entendendo ser essencial que se busque de forma continuada modernizar a rede SUAS do município de Cortês com fim na informatização dos processos e do gerenciamento de dados.

2.2 Para tanto, se faz necessário garantir não apenas que sejam aquisitados equipamentos e insumos de informática, mas que também seja dada a manutenção adequada para o bom funcionamento da estrutura que compreende o conjunto de equipamentos, insumos e cabeamentos necessários para que haja o processamento e compartilhamento digital de informações interno ao setor, entre os setores, com a população e agentes externos.

2.3 Considerando a manutenção da infraestrutura interna de rede se faz necessária por compreender a conservação dos roteadores, switches e cabeamentos internos aos prédios públicos, visando garantir a máxima transferência de dados e o fornecimento de internet nas repartições desta municipalidade.

2.4 Considerando que esta contratação visa garantir a manutenção preditiva, preventiva e, quando necessária, a manutenção corretiva dos componentes de hardware dos computadores, impressoras e equipamentos de informática em geral, bem como da instalação, reparos e configurações de software dos equipamentos que compõem o patrimônio desta Secretaria.

2.5 Nesse sentido, essa administração entende ser essencial a contratação em tela, tendo em vista que um ambiente informatizado requer cuidados continuados por pessoa especializada, para que possa se garantir a eficiência, transparência e disponibilidade dos serviços públicos ofertados pela Secretaria de Assistência Social e Combate à Fome de Cortês/PE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
009
Comissão de Licitação

3. DOS SERVIÇOS

3.1 As características e especificações do objeto da referida contratação são:

3.1.1 Prestação continuada dos serviços de informática, relativo ao reparo, configuração e instalação de todo tipo de software, bem como da formatação e configuração de sistema operacional, quando necessário;

3.1.2 Instalação e manutenção de computadores, impressoras e todos os equipamentos necessários para o pleno funcionamento dos ativos;

3.1.3 Instalação, remoção, configuração e reparo de softwares, bem como no assessoramento técnico relativo a problemas encontrados na utilização deles;

3.1.4 Gerenciamento de rede existente, com suporte técnico em ativos de infraestrutura de rede de computadores (servidores, firewalls, storages, roteadores), voltado para a garantia do funcionamento adequado dos ativos;

3.1.5 Manutenção da estrutura de rede cabeada interna às instalações já existentes da prefeitura, compreendendo a realocação de roteadores/switches, substituição de cabeamentos e conectores, bem como da instalação de novos pontos de conexão de baixa complexidade, visando garantir a comunicação necessária entre os equipamentos;

3.1.6 Manutenção preventiva dos equipamentos de informática, como a limpeza de computadores, impressoras, reposição de insumos térmicos, lubrificação de partes móveis, mitigação do efeito de oxidação dos componentes e conectores, etc;

3.1.7 Manutenção preditiva dos equipamentos de informática, por meio de indicadores desenvolvidos pela contratada para acompanhamento do desempenho das máquinas;

3.1.8 Manutenção corretiva de computadores, impressoras e outros componentes de informática, sem reposição de peças, visando reestabelecer o funcionamento do equipamento, acompanhado da emissão de laudo referente a inspeções pertinentes à manutenção;

3.1.9 O serviço deverá ser prestado no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), da solicitação do serviço, conforme Ordem de Serviço;

3.1.10 O serviço será prestado no local indicado na Ordem de Serviço.

3.2 Resumo da contratação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
070
Comissão de Licitação

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	Contratação da prestação de serviços de informática, manutenção da infraestrutura interna de rede e dos computadores, impressoras e equipamentos de informática em geral, sem reposição de peças, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome de Cortês/PE.	MÊS	12

3 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

4.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

4.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

4.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

4.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio dos sítios oficiais eletrônicos oficiais, nos documentos por ele abrangidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
077
Comissão de Licitação

4.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante dos sítios eletrônicos oficiais, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

4.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

4.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

4.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

4.13 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

4.14 **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.15 **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

4.16 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.17 **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
012
Comissão de Licitação

4.18 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.19 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

4.20 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

4.21 prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

4.22 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.23 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.23 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

4.25 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.26 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.27 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.27.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
013
Comissão de Licitação

Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.28 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

4.29 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.29.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

4.30 Declaração de que os serviços prestados por empresas que comprovam o cumprimento da reserva de cargos previstas em lei, conforme disposto no art. 93 de Lei nº 8.123 de 1991, conforme artigo 63, inciso IV da lei 14.133 de 2021.

4.31 Declaração de que a proposta de preço compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.32 Declaração, sob as penas da lei, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

Habilitação Técnica:

4.33 Comprovação de aptidão para a prestação do serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.33.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente.

4.33.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
014
Comissão de Licitação

forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.33.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

4.33.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.33.5 Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão possuir a assinatura reconhecida em cartório.

Habilitação econômico-financeira:

4.34 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

4.35 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

4.36 Para licitantes com sede no Estado de Pernambuco, "Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)" para Pessoa Jurídica, para Licitação, "Certidão de Licitação", em instâncias de 1º e 2º graus, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitando nos sistemas do Processo Judicial Eletrônico. Para os licitantes com sede em outros Estados, havendo o PJE, deve ser apresentada documentação equivalente.

5 OBRIGAÇÃO DAS PARTES

5.1 Compete à CONTRATANTE:

5.1.1 Efetuar pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido;

5.1.2 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e condições de realização do contrato firmado, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

5.1.3 Desempenhar o que lhe é devido, facilitando e colaborando com a CONTRATADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
015
Comissão de Licitação

na execução dos serviços aqui pactuados;

5.1.4 Inspecionar e fiscalizar as operações dos serviços contratados;

5.1.5 O custeio de todos os processos e eventuais encargos deles advindos;

5.1.6 Solicitar o afastamento de qualquer profissional da equipe da CONTRATADA, que por seu julgamento não reúna os requisitos necessários ao bom andamento dos serviços.

5.2 Compete à CONTRATADA:

5.1.1 Assumir a responsabilidade por todas as despesas necessárias ao atendimento da execução do objeto deste contrato;

5.1.2 Quanto à prestação dos serviços:

5.1.2.1 A prestação de serviços deverá ser executada em conformidade com a proposta de preços apresentada, que deverá estar em conformidade com as exigências contidas neste Termo de Referência.

5.1.2.2 Designar profissionais para compor a equipe técnica em conformidade com as exigências dos serviços e com perfis adequados.

5.1.2.3 Substituir de imediato qualquer integrante da equipe técnica que não estiver executando os serviços de forma adequada, sendo seu eventual substituto de mesma formação e experiência técnica.

5.1.2.4 Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, documentos e informações a que venham ter acesso direta ou indiretamente, durante a execução dos serviços.

5.1.2.5 Manter a **Administração Municipal** informada da execução dos trabalhos, e das dificuldades e deficiências verificadas nas rotinas e fluxos, e nestes casos, com orientações de procedimentos saneadores.

5.1.3 Assumir a total responsabilidade sobre o transporte, custos, de impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais, acidentárias e previdenciárias e todos os demais encargos, bem como toda e qualquer outra despesa que venha a incidir sobre os custos implicados nas condições de realização do objeto deste certame.

5.1.4 Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
076
Comissão de Licitação

5.1.5 Não divulgar nem informar, sob as penas de lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que lhe forem transmitidos pela CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada.

5.1.6 A Contratada deverá manter Central de Atendimento para registro, acompanhamento, resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas;

5.1.7 O serviço da Central de Atendimento deverá estar plenamente disponível no regime 24 (vinte e quatro) horas do dia, nos 7 (sete) dias da semana);

5.1.8 O Contratante poderá, ainda, abrir ocorrências de serviço diretamente com o consultor responsável, a ser designado pela Contratada;

5.1.9 Os técnicos da Central de Atendimento da Contratada deverão conhecer as características dos serviços de comunicação disponibilizados ao Contratante, estando aptos a dar as informações básicas sobre seu funcionamento.

5.1.10 Os técnicos da Central de Atendimento da Contratada deverão conhecer as características dos serviços de comunicação disponibilizados ao Contratante, estando aptos a dar as informações básicas sobre seu funcionamento.

6 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de **12 (doze) meses** nos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021, contados a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial.

7 CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

7.1 Os recursos financeiros para execução da presente licitação são oriundos do orçamento a seguir especificado:

Poder: Prefeitura Municipal de Cortês

Órgão: 3001 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome.

Atividade: 01.122.8001.2104 – Manutenção das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social.

08.122.8001.2106 - Programa de âmbito Estadual.

08.244.4012.2115 - Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
017
Comissão de Licitação

08.244.8002.2117 - Aprimoramento da Gestão do Auxílio Brasil e Cadúnico.

08.244.8003.2118 - Serviços de Proteção Básica CRAS/SCFV.

08.244.8004.2119 - Serviços de Proteção Social Especial - CREAS/PAEFI.

08.244.8006.2122 - Aprimoramento da Gestão do SUAS - IGD/SUAS.

Elemento: 30.00.00 - Despesa correntes.

33.00.00 - Outras despesas correntes.

33.90.00 - Aplicações Diretas.

8 VALOR ESTIMADO

8.1 O custo estimado para a prestação do serviço objeto deste termo de referência possui um valor global de **R$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais)**, conforme especificação constante no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação da prestação de serviços de informática, manutenção da infraestrutura interna de rede e dos computadores, impressoras e equipamentos de informática em geral, sem reposição de peças, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Cortês/PE.	MÊS	12	1.800,00	21.600,00

9 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização dos serviços será exercida pela Contratante, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

9.2 A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade da Contratada no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
018
Comissão de Licitação

9.3 A Contratante poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

9.4 A gestão do contrato será exercida pelo (a) servidor (a):

9.4.1 José Victor de Lima Durval, inscrita no CPF sob o nº 117.695.224-25.

9.5 A fiscalização do contrato será exercida pelo (a) servidor (a):

9.5.1 José Dijailson da Silva, inscrita no CPF sob o nº 045.770.294-05.

10 DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento dos serviços executados será efetuado mensalmente pela Administração no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.2.1 não produzir os resultados acordados;

10.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

10.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 24h, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.5 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências dos serviços.

10.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
079
Comissão de Licitação

os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.7.1 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.7.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.9.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.9.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.9.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.9.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
020
Comissão de Licitação

10.10 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.12 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.13 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.15 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos.

10.16 A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.17 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
021
Comissão de Licitação

dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.18 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.19 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.20 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

Prazo de pagamento

10.21 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa.

10.22 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC)** de correção monetária.

Forma de pagamento

10.23 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

10.26 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
022
Comissão de Licitação

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

11 DAS PENALIDADES

11.1 O descumprimento de obrigação acertada neste Termo de Referência, por parte da CONTRATADA, sujeitará a mesma à aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, em prejuízo das demais sanções previstas nos art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

12 DO REAJUSTE

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado pela administração, **21/01/2025**.

12.1.01 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preço ao Consumidor (INPC)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte Art 124, § 1º, "d", da Lei nº 14.133/2021.

12.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
023
Comissão de Licitação

12.7 O reajuste será realizado por aditivo.

13 DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A fiscalização dos serviços exercida pela Contratante, por intermédio de servidor previamente designado, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

11.2 A presença da fiscalização no local dos serviços não atenua nem diminui a responsabilidade da Contratada no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas no desenvolvimento dos trabalhos a ele relacionados.

11.3 A Contratante poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos do contrato.

Cortês/PE, 28 de janeiro de 2025.

José Dijailson da Silva

Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate à Fome
José Dijailson da Silva
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
024
Comissão de Licitação

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRIMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SLTI/MPOG nº 05/2017. Este procedimento está vinculado ao contrato de **prestação dos serviços de informática, manutenção da infraestrutura interna de rede e dos computadores, impressoras e equipamentos de informática em geral, sem reposição de peças**, de forma a servir como fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes nesse IMR.

Os objetivos deste IMR são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços advocatícios.

A avaliação da Contratada na Prestação de seus Serviços se faz por meio da análise dos seguintes módulos:

a) Pontualidade no atendimento das demandas;
b) Atendimento ao cronograma das demandas;
c) Apresentação e conduta do profissional.

Cada módulo será quantificado de acordo com a Pontuação abaixo definida, que totalizará 100 pontos, representando 100% do valor da fatura mensal. Em cada módulo haverá critérios de desempenho vinculados às obrigações do Termo de Referência, conforme abaixo:

Módulo		Fato	Pontuação
A	Atendimento das demandas	Organização dos procedimentos, métodos, e planejamento	40
		Pontualidade nos prazos	
		Orientação e Assessoramento	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
025
Comissão de Licitação

B	Atendimento ao cronograma das demandas	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 01 dia.	40
		Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 03 dias.	
		Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 10 dias.	
C	Apresentação e conduta do profissional	Apresentação de material desorganizado.	20
		Profissional sem Identificação	
		Profissional sem conhecimento dos procedimentos	
Total:			**100**

• A avaliação das obrigações limita-se a critérios objetivos, através de conceitos de: Ocorrido ou Não Ocorrido.

• • Cada conceito representará uma pontuação a qual será reduzida de cada obrigação avaliada:

Conceito	Pontuação
Ocorrido	**1 a 3**
Não Ocorrido	**0**

A medição do resultado será realizada por meio da tabela abaixo:

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
026
Comissão de Licitação

A	Organização dos procedimentos, métodos e planejamento.	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 1,00	( ) 40,00 ( ) 39,00 ( ) 38,00 ( ) 37,00 ( ) 36,00 ( ) 35,00 ( ) 34,00
	Pontualidade nos prazos dos processos.	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	Orientação e Assessoramento	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
B	Não atender até 10% das demandas previstas dentro de 01 dia.	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 1,00	( ) 40,00 ( ) 39,00 ( ) 38,00 ( ) 37,00 ( ) 36,00 ( ) 35,00 ( ) 34,00
	Não atender de 20% a 30% das demandas previstas dentro de 03 dias.	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	Não atender mais de 30% das demandas previstas dentro de 10 dias.	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
C	Apresentação de material desorganizado.	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 1,00	( ) 20,00 ( ) 19,00 ( ) 18,00 ( ) 17,00 ( ) 16,00
	Profissional sem Identificação	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	Profissional sem conhecimento dos procedimentos	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
Somatório da Medição				**100%**

O Valor Mensal da Fatura será apurado mediante a tabela acima elaborada.

O total da pontuação será de no máximo 100 e no mínimo 88,00 pontos, que representará a porcentagem da fatura a ser medida.

• A obtenção do valor a ser faturado terá uma tolerância de 1,00 ponto, conforme tabela abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS
027
Comissão de Licitação

Pontuação	Liberação da Fatura
100 - 99	100%
98	98%
97	97%
96	96%
95	95%
94	94%
93	93%
92	92%
91	91%
90	90%
89	89%
88	88%

O total de desconto será no máximo de 12%. Quando este percentual for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual.

A avaliação de cada obrigação contida nos módulos deverá ser comprovada através da Ordem de Serviço (OS), e-mails, Ofícios ou qualquer outro documento que comprove a falta de adimplemento da contratada com a obrigação assumida.

As justificativas para o não cumprimento das obrigações dos módulos A e B serão avaliadas pela gestão/fiscalização.

Para obtenção dos módulos e obrigações constantes neste IMR, foram apuradas pela equipe de planejamento as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados.