

TERMO DE REFERENCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Descrição do Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de locação de equipamentos de informática (*computador novo desktop gabinete SFF (Small Form Factor), computador Notebooks, impressora multifuncional colorida 3 em 1 e Impressora multifuncional laser monocrática*), com serviços de instalação, configuração, assistência técnica e manutenção corretiva on-site com fornecimento de insumos básicos inerentes a estes serviços, para suprir as necessidades de informatização do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quissamã – IPMQ, conforme especificações, quantidades e características técnicas descritas neste Termo de Referência.

1.2. Da Natureza Do Objeto: A natureza do objeto consiste na prestação de serviços continuados de locação de Equipamentos de Informática.

a) O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Art. 71 do Decreto Municipal nº 3842, de 12 de janeiro de 2024.

b) *Aplica-se o reajuste do índice IPCA sobre a locação dos itens:* Computadores, notebooks, impressora multifuncional colorida 3 em 1 e Impressoras laser monocrática, com efeitos a partir da data da apresentação da proposta.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição da Necessidade:

2.1.1. Definição: Tendo em vista que o término do contrato vigente se aproxima e a necessidade do aumento do quantitativo conforme o PCA – 2024, também observou-se a necessidade e importância da modernização e atualização de seu parque tecnológico para garantir a melhoria nas condições dos trabalhos dos servidores em seus respectivos setores. Nesse contexto, torna-se fundamental a regularização contratual desse processo.

Conforme se extrai do ETP (Estudo Técnico Preliminar), a melhor solução é a locação dos equipamentos a fim de reduzir os custos associados à contratação.

Portanto, esta ação visa alinhar a infra-estrutura tecnológica do IPMQ com as demandas atuais, promovendo eficiência, economia e, conseqüentemente, melhorias no ambiente de trabalho.

2.1.2. Justificativa:

Justifica-se esta contratação, a fim de realizar a atualização do parque tecnológico do IPMQ, visando à melhoria nos serviços prestados por todos os servidores da Autarquia e a regularização contratual deste processo.

O contrato vigente de locação dos equipamentos citados encontra-se na iminência de expirar, bem como há a necessidade de aumentar a quantidade para atendimento das demandas necessárias ao bom funcionamento dos trabalhos; desta forma, a aplicação deste processo licitatório visa evitar que o IPMQ fique sem os equipamentos bem como manter a atualização dos equipamentos utilizados, não causando incômodos aos servidores e aos beneficiários devido à utilização de equipamentos defasados.

Entende-se como oportuno e indispensável a contratação destes serviços, conforme objeto acima mencionado, pois a mesma dará suporte as necessidades diárias de gestão do IPMQ.

2.1.3. Justificativa para locação em vez de aquisição:

Os processos de trabalho da CONTRATANTE exigem uso de computadores, impressoras e notebooks para prestação de suas atribuições, sendo considerada uma atividade necessária para o bom andamento dos serviços. Sendo assim, é imprescindível que os setores do IPMQ disponham de equipamentos de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda da administração pública.

A contratação dos serviços de locação de computadores, impressoras e notebooks transfere a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários.

Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam além de estabilidade do mesmo e economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos e manutenção dos equipamentos em um custo muito mais competitivo para a Administração Pública.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

- a).** Proporcionar a eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

- b).** Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- c).** Permitir a inexistência da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
- d).** Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de peças para manutenção.
- e).** Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de peças de reposição e manutenção.
- f).** Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção superior aos equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, que incorpora tecnologias que, via de regra, reduzem seus custos operacionais e energéticos.
- g).** Por outro lado, no caso de aquisição, logo o período de garantia a Prefeitura ficaria responsável por arcar com os custos de manutenção e aquisição de peças para os equipamentos, além de necessitar realizar anualmente ata de registro de preços para aquisição de suprimentos.
- h).** Destaca-se também que as empresas de locação de equipamentos geralmente têm políticas de atualização e manutenção rigorosas, o que lhes permite fornecer equipamentos com maior eficiência energética. Isso resulta em menor consumo de energia ao longo do ciclo de vida dos equipamentos e menor emissão de gases de efeito estufa.

2.2. Especificações Técnicas dos itens

2.2.1. A empresa contratada deverá fornecer, conforme especificado neste Termo de Referência, todos os equipamentos, acessórios, periféricos e serviços necessários para a instalação e manutenção da solução;

2.2.2. Não serão aceitos equipamentos com produção descontinuada. Deverão estar inclusos nos custos mensais além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto. Todos os equipamentos entregues deverão ser novos, sem nenhum uso anterior e lacrados na caixa;

2.2.3. Possui especificações técnicas por meio de catálogo eletrônico ou site com todas as especificações pretendidas para devida comprovação. O mesmo deve ser enviado, obrigatoriamente, junto a proposta.

TABELA 01 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Nº	ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS	CATSER	UN	QTD.
01	Computador novo desktop gabinete SFF (Small Form Factor)	<p>Locação de computador novo desktop gabinete SFF (Small Form Factor) com no mínimo:</p> <p>Processador de 4 núcleos e 8 threads, frequência de 3.4hz, frequência turbo de 4.5Ghz, 12MB smart cache;</p> <p>Placa mãe Chipset Intel® B660</p> <p>Armazenamento de 256 GB SSD M.2 2280 PCIe Gen4 TLC Opal;</p> <p>Memória 8 GB DDR4-3200MHz (UDIMM)</p> <p>Placa gráfica Intel® UHD integrada 730</p> <p>Áudio de alta definição (HD), codec Realtek® ALC623-CG</p> <p>Fonte de energia 180 W 85%</p> <p>Ethernet Integrado 100/1000M</p> <p>Slots de expansão: 1x PCIe® 4.0 x16, 1x PCIe® 3.0 x1, baixo perfil, 2x slots M.2</p> <p>Portas frontais:</p> <p>1x USB-C® 3.2 Gen 1, 2x USB 3.2 Geração 1, 1x conector combinado para fone de ouvido/microfone (3,5 mm), 1x microfone (3,5 mm)</p> <p>Portas traseiras:</p> <p>2x USB 2.0, 2x USB 3.2 Gen 1 (um suporta Smart Power On), 1x HDMI® 2.1 TMDS, 1x DisplayPort™ 1.4, 1x VGA, 1x Ethernet (RJ-45), 1x saída de linha (3,5 mm)</p> <p>Chip de segurança TPM 2.0 discreto, certificado TCG, Interruptor de intrusão de chassi</p> <p>Certificações Verdes: ErP Lote 3, Compatível com RoHS, Certificado TCO</p> <p>Sistema operacional: licença Windows® 11 Pro, Português (Brasil)</p> <p>Teclado USB Tradicional, Preto, Português (BR) e Mouse USB Calliope, Preto ambos de mesmo fabricante do desktop.</p> <p>Nobreak com potência mínima de 600va/300w; Tensão de entrada: 115v-127v, tensão de saída: 115v; 4 saídas padrão brasileiro de plugues e tomadas; Bateria 12v7ah.</p> <p>01 Monitor com tamanho de painel mínimo de 19,5", formato widescreen, proporção 16:9, iluminação LCD ou LED, conectores: 1 x vga, 1 x HDMI, padrão VESA 75x75, tempo de resposta 2ms.</p>	27570	un.	08
02	Computador novo desktop gabinete SFF (Small Form Factor)	<p>Locação de computador novo desktop gabinete SFF (Small Form Factor) com no mínimo:</p> <p>Processador de 4 núcleos e 8 threads, frequência de 3.4hz, frequência turbo de 4.5Ghz, 12MB smart cache;</p> <p>Placa mãe Chipset Intel® B660</p> <p>Armazenamento de 256 GB SSD M.2 2280 PCIe Gen4 TLC Opal;</p> <p>Memória 8 GB DDR4-3200MHz (UDIMM)</p> <p>Placa gráfica Intel® UHD integrada 730</p> <p>Áudio de alta definição (HD), codec Realtek® ALC623-CG</p> <p>Fonte de energia 180 W 85%</p> <p>Ethernet Integrado 100/1000M</p> <p>Slots de expansão: 1x PCIe® 4.0 x16, 1x PCIe® 3.0 x1, baixo perfil, 2x slots M.2</p>	27570	un.	04

		<p>Portas frontais: 1x USB-C® 3.2 Gen 1, 2x USB 3.2 Geração 1, 1x conector combinado para fone de ouvido/microfone (3,5 mm), 1x microfone (3,5 mm)</p> <p>Portas traseiras: 2x USB 2.0, 2x USB 3.2 Gen 1 (um suporta Smart Power On), 1x HDMI® 2.1 TMDS, 1x DisplayPort™ 1.4, 1x VGA, 1x Ethernet (RJ-45), 1x saída de linha (3,5 mm)</p> <p>Chip de segurança TPM 2.0 discreto, certificado TCG, Interruptor de intrusão de chassi</p> <p>Certificações Verdes: ErP Lote 3, Compatível com RoHS, Certificado TCO</p> <p>Sistema operacional: licença Windows® 11 Pro, Português (Brasil)</p> <p>Teclado USB Tradicional, Preto, Português (BR) e Mouse USB Calliope, Preto ambos de mesmo fabricante do desktop.</p> <p>Nobreak com potência mínima de 600va/300w; Tensão de entrada: 115v-127v, tensão de saída: 115v; 4 saídas padrão brasileiro de plugues e tomadas; Bateria 12v7ah.</p> <p>2 Monitores com ajuste de altura e rotação, tamanho de painel mínimo de 21,5" Full HD 1920x1080, brilho 250cd/m², anti-reflexo, iluminação LED, conectores: 1 x vga, 1 x HDMI, tempo de resposta de 4ms.</p>			
03	Notebook	<p>Locação Notebook:</p> <p>Processador (10-core, cache de 12MB, até 4.60GHz)), com placa de vídeo integrada, 16GB DDR4 (2x8GB) 2666MT/s; Expansível até 16GB (2 slots soDIMM), SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Tela Full HD de 15.6" (1920 x 1080), 120 Hz, WVA, Wireless 802.11ax 2x2 Wi-Fi 6, placa de rede wireless com Bluetooth®, Windows 11 Pro, Webcam widescreen HD (720p) integrada com microfone digital, Alto-falantes estéreo, 2 W x 2 = 4 W no total, Bateria de 3 células e 41Wh (integrada), Adaptador CA 65 Watts (Bivolt).</p> <p>Portas e Slots:</p> <p>1 Porta HDMI 1.4</p> <p>1 porta USB 3.2 Type-A de 1ª geração</p> <p>1 porta USB 3.2 Type-C de 1ª geração (apenas dados)</p> <p>1 porta USB 2.0 Type A</p> <p>1 Conector de headset</p> <p>1 Tomada de energia</p> <p>1 slot de cartão SD</p> <p>1 slot M.2 2230/2280 para unidade de estado sólido (SSD)</p>	27405	un.	04
04	Impressora Multifuncional colorida 3 em 1	<p>Locação de Impressora Multifuncional colorida 3 em 1:</p> <p>imprime, copia e digitaliza / Wi-Fi Direct e Ethernet incluso suporte e tinta; ADF de 30 folhas simplex; impressão frente e verso automática; Impressão e cópia fácil - Com visor LCD colorido de 2.4"; Digitalização de alta qualidade - Scanner de de 1200 x 2400 dpi com ampliação de fotos e documentos; Imprime em até 33 ppm em preto e</p>	27618	un	04

		20 ppm em cores; Versátil - Capacidade de 150 folhas com bandeja frontal; Impressão de fotos sem bordas até A4/Carta.			
05	Impressora Multifuncional Laser Monocromática	<p>Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática:</p> <p>Digitalização duplex em passagem única, Gigabit Ethernet, Wireless (2.4 e 5Ghz), Wi-fi Direct e USB 2.0 de alta velocidade, Tela touch screen colorido de 7", Padrão de impressão frente e verso: Sim, Velocidade de impressão em preto A4 (max. Ppm): 50, Velocidade de impressão em preto Carta (max. Ppm): 52, Tipo de consumível: Cartucho de toner e unidade de cilindro, Velocidade da CPU (MhZ): 1200, Resolução de impressão (dpi): 1200 x 1200 dpi, Velocidade de cópia em preto A4 (max. Ppm): 50, Velocidade de cópia em preto Carta (max. Ppm): 52, Capacidade de cópia: Monocromática, Resolução de cópia: 1200 x 600 dpi, Estilo de desenhos: Flatbed (vidro de exposição), Cópia frente e verso: Sim, Cópia de documentos de identidade: Sim, Redução/Ampliação: 25%-400%, Recursos avançados de digitalização: De várias páginas para uma única página, Visualização de digitalização, Separação de Documentos, Alinhamento automático do alimentador, Ignorar páginas em branco, Perfis de digitalização, Velocidades de digitalização duplex A4 (preto/cor) (max. Ipm): 100, Capacidade da bandeja multifuncional (págs.): 100, Capacidade de saída de papel (págs.): 250, Capacidade padrão de entrada de papel (págs.): 520, Tela LCD: Tela touchscreen 7", Ciclo de trabalho mensal máximo: Até 160.000 páginas, Memória padrão: 2000</p> <p>Modo de economia de toner: Sim, Voltagem CA: 127V/50/60Hz / 9,7 A, Consumo de energia - Desligado / Sono profundo / Sleep / Pronto / Impressão: 0,04 W / 0,7 W / 5,8 W / 31 W / 710 W.</p>	27618	un.	01
06	Impressora Multifuncional Laser Monocromática	<p>Locação de Impressora Multifuncional Laser Monocromática:</p> <p>Especificações do Produto: Tipo de Equipamento: Multifuncional Laser Mono Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax Visor: Pannel com tela de toque colorida (TSI) de 7 polegadas Tempo de Aquecimento: Até 25 segundos Memória: Padrão 1 GB (expansível até 3 GB) Processador Padrão: ARM Cortex-A9 1.200MHzPDLs/Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), KPDL3 (PS3, compatível com AES, PDF Impressão Direta), XPS, OpenXPS (compatível com TIFF/JPEG Impressão Direta), IBM Proprinter, Line Print Fontes: Contorno: 93 fontes (PCL6/KPDL3), 8 fontes (Windows/ Vista); Bitmap: 1 fonte, 79 fontes de contorno/div>Interfaces: 10/100/1000 BaseTX, 1 USB 2.0 de alta velocidade, 1 USB 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão; Opcional: IB-36 LAN sem fio (alcance de aprox. 30 m e Wi Fi Direct) e IB-50 Dual LAN NIC, registro de ID, configuração rápida, menu de manutenção, ferramenta de remoção, ferramenta de configuração de Wi-Fi, Código de barras: Unidimensional: 45; Bidimensional: PDF417Especificação de Segurança Padrão: Autenticação local, autenticação de rede, IPsec, SNMPv3, IDAP sobre SSL, IPP sobre SSL/TLS, HTTPS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, WSD aprimorado sobre SSL/TLS; Opcional: Kit de Segurança de Dados (E)Ciclo Mensal de Impressão: Até 250.000 páginas FUNÇÕES DE IMPRESSÃO: Velocidade de Impressão:</p>	27618	un.	01



IPMQ

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Quissamã

		<p>Carta 57 ppm, A4 55 ppm e Ofício 46 ppm (Padrão)Velocidade de Impressão (duplex): Carta 40 ppm e Ofício 23 ppm Resolução: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; 1.200 x 1.200 dpi e resolução interpolada de 1.800 x 600 dpi Tempo da Primeira Impressão: Até 4,9 segundos Impressão em Rede e Protocolos Compatíveis: TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Port9100, Apple Bonjour, IPP, WSD Scan/Print, DHCP, DNS, PNP USB, LDAP, SMTP, PDF Impressão Direta e PnP-X (WS-Discovery para WSD Print Service) Funções Adicionais de Impressão: Compatível com HyPAS, EcoPrint, FUNÇÕES DE CÓPIA: Tempo da Primeira Cópia: Até 6 segundos, Modo de imagem: Modos de texto, foto, texto e foto, mapa, texto claro/linha fina, Cópias contínuas:1-999/ Reinício automático para 1Gerenciamento de Trabalhos: Catálogo de endereços 200 registros, contabilização de trabalhos, 100 códigos de departamentos, 20 teclas de programação e 2 teclas de atalho, Ampliação/Zoom: Auto Zoom, tamanho real, 7 taxas pré-definidas de redução e 5 de ampliação, 25 - 400 em incrementos de 1%Funções Adicionais: Seleção automática de cores (ACS), zoom automático, duplex automático, digitalização contínua e pular página em branco, FUNÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO: Tipo: Digitalização colorida e em preto e branco, Velocidade de digitalização: 300dpi 62ipm/ 42ipm e 600dpi 42ipm/ 21ipm (Simples Preto e Branco / Colorido) 300dpi 112ipm/ 68ipm e 600dpi 68ipm/ 34ipm (Duplex DSDP, Preto/Branco e Colorido)Resolução de Digitalização: 600 dpi x 600 dpi , 400 dpi x 400 dpi 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi e 200 dpi x 100 dpi, Funções de digitalização: USB, TWAIN, WIA, WSD, PC Send (SMB/FTP), e-mail, digitalização contínua e originais mistos, Formato dos arquivos: TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de alta compressão; Opcional: PDF pesquisável e OOXML/OOXML(OCR) Tamanho Original: Mín./Máx.: Vidro/DP: A6/A5/Meio carta/A4/Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm); Banner: DP até 91 cm, PROCESSADOR DE DOCUMENTOS: Tipo/Capacidade: Processador de documentos de digitalização dupla - passagem única (DSDP) / 100 folhas, Originais Suportados: A5/Meio carta/A4/Carta até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm)Gramaturas suportadas: Simples/Duplex: 50 – 120 g/m² PAPEL: Bandeja: suporta até 500 folhas (padrão) suporta até 100 folhas (multiuso)Fontes de Papel Padrão/Máx.: 2/6 incluindo bandejas, Capacidade de Papel Padrão/Máx.: 600 folhas/2.600 folhas, Tamanho do Papel: Padrão e Bandeja Multiuso (MPT): A5 até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm), envelope, personalizado; Exclusivo para bandeja multiuso (MPT): Banner, Gramaturas: Bandejas padrão/opcional 60 – 120 g/m2 e bandeja multiuso (MPT): 60 – 220 g/m² Materiais de entrada: Bandeja Padrão/Opcional: Papel comum, papel Bond, papel reciclado; Bandeja Multiuso/Bandeja Multiuso (MPT): Papel comum, papel Bond, etiquetas, papel reciclado, papel timbrado, envelopes, papel transparente, papel de baixa densidade, papel de baixa/alta densidade, papel revestido e banner, CONSUMÍVEIS: Toner TK3182 Preto com rendimento aproximado de 21.000 páginas A4, de acordo com a norma ISO/IEC 19752MK3302, Kit manutenção para até 500.000 páginas, SUPRIMENTOS E ACESSÓRIOS AVULSOS: PF-3110: Cassete de alimentação de papel (500 folhas x 4)Tamanho do papel: A5 até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm), envelope, personalizado,</p>			
--	--	--	--	--	--

		Dimensões/Peso: 38 cm (L) x 41 cm (P) x 12 cm (A)/4 kg MS-5100 B: Grampeador manual, Bandeja de papel: PT-320 (250 folhas face para cima).			
--	--	---	--	--	--

2.2.4. O quantitativo pleiteado acima foi determinado com base nas necessidades operacionais específicas de cada setor do IPMQ, com projeção para atender a nova sede do Instituto.

2.3. Instalação, suporte e manutenção.

a) Fazem parte da prestação de serviços todas as instalações, configurações, necessárias para o perfeito funcionamento do objeto proposto.

b) A licitante contratada deverá:

1. Efetuar a instalação e ativação de toda a solução proposta.
2. Configuração dos aplicativos.

c) O período de disponibilidade para os serviços nos setores deverá abranger o horário comercial de segunda a sexta-feira (das 08:00 às 17:00 horas). Excepcionalmente, mediante solicitação prévia, poderão ser realizadas atividades após o horário estipulado.

d) Durante a vigência do contrato, o suporte e a manutenção de hardware locado será de responsabilidade da Contratada, cobrindo-se qualquer quebra que possa ocorrer, não se podendo ultrapassar dentro do horário comercial, o limite de 4 (quatro) horas para atendimento e 12 (doze) horas para o reparo do problema, a partir da abertura do chamado. Deve ser considerado como horário comercial o período das 8 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

e) Em caso de identificação de problemas generalizados de hardware, tais como defeitos de fabricação e incompatibilidade de “drivers”, a Contratada deverá providenciar a correção do problema em até 3 (três) dias úteis a partir da data do registro da ocorrência, ou substituição de todos os equipamentos relacionados ao problema em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do registro da ocorrência.

f) Caso algum equipamento apresente reincidência de problemas, ou seja, três vezes o mesmo defeito, a Contratante poderá exigir sua substituição, que deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis a partir da data do registro da segunda ocorrência. O período para caracterização de reincidência de problema é de até 2 (dois) meses a partir da primeira manutenção.

g) Os equipamentos deverão vir acompanhados de 01 (um) cabo de rede de no mínimo 1 (um) metro, com trava do padrão kensington para o conjunto (monitor e gabinete).

h) Todos os equipamentos serão entregues com a Imagem personalizada da Licitante replicada em fábrica e logotipo do IPMQ na BIOS.

2.4. Central de atendimento:

- a) A contratada deverá disponibilizar uma central de atendimento de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, no período de 08h00min até 17h00min.
- b) A central de atendimento será responsável pela abertura de chamados de solicitações e suporte técnico.
- c) Deverão estar disponíveis as seguintes formas de abertura de chamado: Telefone local ou gratuito (0800 ou similar), ou página de Internet, ou e-mail.
- d) Para cada atendimento deverá ser fornecido um número de protocolo para acompanhamento do chamado.
- e) A central de atendimento será responsável pelo acionamento de técnicos de campo para solução de problemas técnicos, quando necessário.
- f) A central de atendimento também será utilizada para a formalização de devoluções de equipamentos, a partir de quando o pagamento da locação será interrompido, independentemente da efetivação da retirada pelo fornecedor.

2.5. Segurança da informação:

- a) A contratada deve zelar pela confidencialidade das informações que foram armazenadas nos computadores durante o período de uso pela contratante.
- b) Após a retirada dos computadores ou dos discos rígidos, a contratada deve executar procedimentos de limpeza em disco rígido que garantam a incapacidade de recuperação dos dados por terceiros. Tal processo deve sobrescrever totalmente a superfície do disco rígido, de forma a se evitar a recuperação dos dados por software específico, mesmo após procedimento de formatação do disco rígido.
- c) Deverá ser enviado relatório comprobatório da execução deste procedimento para a contratante em até 7 (sete) dias úteis da devolução dos equipamentos.

2.6. DASHBOARD gerencial

- a) A Contratada deverá fornecer após a implantação para acompanhamento do contrato em ferramenta web os seguintes indicadores de desempenho por dispositivo, tipo de dispositivo, setor, localidade e a visão por todo contrato:

- 1 – MTBF (tempo médio entre falhas): relação entre o tempo de disponibilidade e o número total de falhas dos dispositivos dentro de um período.
- 2 – MTTR (Tempo Médio Entre Reparos): relação entre o tempo entre a abertura e o fechamento de um chamado técnico número total de falhas detectadas dentro de um período.

3 – DISP (disponibilidade): relação entre o número de horas úteis com o somatório do tempo de manutenção e horas de espera para cada ativo observado e o número total de horas do período considerado.

4 - PCA (Percentual de chamados ativos): Percentual de chamados ativos em relação ao total do parque.

5 - Quantidades de ativos sem comunicação por mais de 72 horas.

6 - Quantidade de ativos ligados e desligados.

7 - TRR (Tempo de resposta médio de chamados): tempo entre o chamado técnico e a chegada do técnico até o equipamento.

2.7. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

2.7.1. Houve a formalização do PCA 2024 no decorrer de 2023, no qual consta a previsão da presente contratação.

2.8. Do Enquadramento Legal:

2.8.1. O presente processo de contratação de locação será disciplinado pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos Decretos Municipais, que regulamentam e referida Lei em âmbito municipal.

2.9. Da Metodologia De Cálculo Das Quantidades:

2.9.1. Os quantitativos constantes no item 4.2 do ETP se basearam no histórico de equipamentos existentes na sede locada, bem como na construção da sede própria do IPMQ.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Solução considerada mais viável: A partir do levantamento de mercado e das possíveis soluções identificadas; entende-se que a locação dos equipamentos em tela seria a melhor solução para a situação já possui os espaços físicos, os equipamentos em bom estado de funcionamento para confecção e as equipes já designadas e experientes para confeccionar e servir o café pronto e, tendo em vista que as demais soluções, para serem colocadas em prática, exigiriam a desmobilização dessa infraestrutura, tornando equipamentos bons em itens inservíveis ocasionando dano ao erário, entende-se que a solução de mercado mais viável e simples neste momento é a aquisição dos insumos necessários à confecção da bebida em tela.

3.2. Tipo de Solução: Trata-se de uma solução simples, pois apenas requer contratação de serviços.

3.3. Enquadramento legal: O presente processo de aquisição/contratação será disciplinado pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos Decretos Municipais, que regulamentam e referida Lei em âmbito municipal.

3.4. Modelagem da Contratação: Considerando a natureza do objeto, o valor total estimado e as vantagens para a Administração Municipal, recomenda-se:

a) Modalidade: *Pregão Eletrônico.*

b) Critério de Julgamento: *Menor valor por item*

c) Tipo de empenho: *Global*

d) Da Vigência: : A vigência do instrumento contratual é de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura e divulgação no PNCP conforme art. 94 da Lei 14.133/21 prorrogável por até 12 (doze) meses, desde que comprovado o preço vantajoso e mantido o equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decretos Municipais nº 3845/2024 e 3846/2024.

3.5. Da Garantia, manutenção e assistência técnica:

3.5.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), bem como demais normativos que disciplinam o objeto.

3.6. Da Subcontratação:

3.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

3.7. Da Alteração Subjetiva:

3.7.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da EMPRESA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do instrumento contratual; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL à continuidade do contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando a necessidade descrita neste documento e objetivando o estabelecimento de parâmetros mínimos que garantam o satisfatório atendimento da necessidade descrita, segue a descrição dos parâmetros mínimos que deverão ser respeitados pela solução a ser adquirida/contratada pelo IPMQ.

4.2. Da Garantia da Contratação:

4.2.1. Dado a natureza simples do objeto e da solução, entende-se não ser exigível um seguro-garantia.

5. MODELO DE EXECUÇÃO

5.1. Local de entrega do objeto: Rua Barão de Vila Franca, 413 – Centro – Quissamã/RJ.

5.2. A entrega deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de apresentação da nota de empenho, de segunda a quinta-feira das 08:00 h às 11h00h e das 13h30min às 16:00 h, e sexta-feira de 08:00 h às 11h00h, contatos: (22) 2768-14-18 e E-mail: administrativo@previdenciaquissama.rj.gov.br

a) O IPMQ não aceitará itens fora das especificações mínimas estabelecidas neste Instrumento.

b) Os casos fortuitos relacionados ao cumprimento do objeto deverão ser previamente comunicados ao IPMQ, que analisará a situação para uma tomada de decisão, considerando sempre o melhor interesse da administração pública.

5.3. A execução do objeto não poderá ser realizada de forma fracionada.

5.4. O recebimento do objeto não implica a sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise do gestor/fiscal, que deverão verificar o atendimento a todas as especificações, contidas neste Termo de Referência e no Edital.

a) O recebimento provisório dar-se-á em até 02 (dois) dias úteis após a realização da entrega do objeto por parte da empresa, mediante Termo de Recebimento Provisório emitido pelo fiscal técnico.

b) O recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias, mediante Termo de Recebimento Definitivo emitido pelo Gestor do Contrato ou instrumento equivalente

5.5. Constatadas inconformidades na execução do objeto, a administração pública, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações, determinando sua substituição;

b) Determinar sua correção e/ou complementação se houver diferença de qualidade, quantidades ou de partes.

5.6. As inconformidades deverão ser sanadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis, contados do recebimento pela empresa da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente ofertado.

5.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes ao IPMQ.

5.8. A EMPRESA deve utilizar, na entrega do objeto, pessoal habilitado e com conhecimentos adequados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.9. A EMPRESA deve manter seu pessoal orientado com relação ao funcionamento das instalações do IPMQ

5.10. A EMPRESA deve recomendar ao seu pessoal, quando em atividade, que se abstenham de qualquer outra atividade não correlata.

5.11. A EMPRESA não deve utilizar, na entrega, trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.12. A EMPRESA deve cumprir todas as obrigações legais e contratuais com seus prepostos, já que os mesmos não terão nenhum vínculo com a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

5.13. A EMPRESA responderá civil, criminal e administrativamente, por danos pessoais ou patrimoniais decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega do objeto ou ainda, por negligência, imprudência ou imperícia de seus prepostos.

5.14. A Empresa é responsável por assumir os riscos a ela atribuídos na Matriz de Alocação de Riscos – MAR, bem como todas as ações preventiva e contingenciais necessárias ao pleno cumprimento do objeto.

5.15. A EMPRESA é responsável pelas despesas com materiais, remunerações e vantagens e indenizações decorrentes de obrigações legais, contratuais ou oriundas de acidentes que venham a ser vítimas seus prepostos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

6.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1.1. O contrato ou instrumento equivalente, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e Decretos Municipais que a regulamentam, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

6.2.1. São obrigações da EMPRESA, além das obrigações a ela inerentes previstas no edital:

a) Executar o objeto conforme especificações deste neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das obrigações, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

b) Corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, eventuais inconformidades;

c) Cumprir todas as obrigações comerciais, regulamentares e legais inerentes à execução do objeto, em âmbito municipal, estadual, federal e dos órgãos de classe e de regulamentação da atividade.

d) Comunicar a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou que se verifique no cumprimento do objeto, inclusive os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

e) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso aos documentos relativos à execução do objeto.

f) Manter durante toda a vigência do instrumento contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

g) Indicar preposto para representá-la durante a execução do instrumento contratual.

h) Arcar com eventuais prejuízos causados ao IPMQ e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução da proposta.

i) Arcar com todas as despesas tais como, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.

j) Arcar com o ônus das multas e penalidades decorrentes do não cumprimento de obrigações legais, regulamentares e contratuais.

k) No caso das obrigações serem cumpridas por filial, apresentar os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, mantendo esta condição durante toda execução do objeto.

6.3. DAS OBRIGAÇÕES DO IPMQ

6.3.1. São obrigações do IPMQ, além das obrigações a ela inerentes previstas no edital:

a) Fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações assumidas, conforme os termos do edital e da proposta comercial.

b) Indicar, formalmente, o gestor e fiscais para acompanhamento da execução objeto.

- c)** Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto.
- d)** Notificar a EMPRESA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- e)** Efetuar o pagamento à EMPRESA no valor proporcional ao cumprimento do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- f)** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da EMPRESA, no que couber.
- g)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.
- h)** Abster-se assumir quaisquer compromissos assumidos pela EMPRESA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da EMPRESA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.4. DA GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

6.4.1. A gestão do contrato ou instrumento equivalente consiste das atividades de gerenciamento, coordenação, acompanhamento, prevenção de riscos, contingenciamento de riscos, conclusão e demais atividades técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, a execução do seu objeto e a gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3846/2024.

6.4.2. Do Gestor

6.4.2.1. Ao gestor do contrato, ou instrumento equivalente, caberá a execução das atividades de gestão, em especialmente:

- a)** Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

d) Emitir o Termo de Aceite Definitivo, documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

e) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

f) Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

g) Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

h) Praticar as demais atribuições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decretos Municipais que regulamentam a matéria.

6.5. DA FISCALIZAÇÃO

6.5.1. A fiscalização do contrato ou instrumento equivalente consiste das atividades de controle, acompanhamento, prevenção de riscos, monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

6.5.2. A execução do contrato, ou instrumento equivalente, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais: técnicos, Administrativos e setoriais, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3846/2024.

6.5.2.1. Da Fiscalização Técnica

a) Ao fiscal técnico caberá o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a conformidade das especificações técnicas do objeto durante a execução do objeto, prestando apoio técnico ao gestor e aos demais fiscais e atestar, em conjunto com o fiscal setorial, o Termo de Aceite Definitivo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3846/2024.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhados da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, por analogia, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

a) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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;*
- f) *Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. O IPMQ deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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 ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do cumprimento do objeto, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

a) Considera-se cumprido o objeto no momento em que a ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL atestar a sua execução através do Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

7.4. Forma de Pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pelo contratado.

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

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

a) 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.

7.4.4. 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.

7.5. Antecipação de pagamento

7.5.1. É vedada a antecipação de pagamento na presente contratação.

7.6. Cessão de crédito

7.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, por analogia, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

a) As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.6.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.6.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.6.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.6.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO para Registro de Preços, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do seguinte critério de julgamento:

a) Menor Valor por Item.

8.1.2. Em atendimento ao artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 2006, a licitação se destinará a participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequena Porte.

8.2. Qualificação Técnica

a) Comprovação de capacidade técnica, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado no – Anexo I deste edital, com clara menção da execução bem sucedida, relativamente ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo.

b) Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

c) Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

d) No caso de consórcio, a comprovação da qualificação técnica será realizada pelo somatório dos quantitativos de cada empresa consorciada.

e) Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

f) A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Valor Estimado: O valor total estimado para os 12 (doze) meses é de R\$ 77.676,00 (setenta e sete mil e seiscentos e setenta e seis reais), conforme o cronograma de desembolso.

9.2. CRONOGRAMA ESTIMADO DE DESEMBOLSO:

Nº	PARCELA	PRAZO	Valor Mensal	Valor Total
1	01ª	30 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 6.473,00
2	02ª	60 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 12.946,00
3	03ª	90 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 19.419,00
4	04ª	120 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 25.892,00
5	05ª	150 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 32.365,00
6	06ª	180 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 38.838,00
7	07ª	210 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 45.311,00
8	08ª	240 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 51.784,00
9	09ª	270 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 58.257,00
10	10ª	300 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 64.730,00
11	11ª	330 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 71.203,00
12	12ª	330 dias após inicio dos serviços	R\$ 6.473,00	R\$ 77.676,00
TOTAL (01 ANO)			100	R\$ 77.676,00

9.3. Composição dos custos estimados mensal e anual:

Nº	DESCRIÇÃO	UN.	QTD.	R\$ UNIT. MENSAL	R\$ TOTAL MENSAL
01	Computador novo desktop gabinete SFF (Small Form Factor).	un.	08	R\$ 241,00	R\$1.928,00
02	Computador novo desktop gabinete SFF (Small Form Factor).	un.	04	R\$292,50	R\$ 1.1700,00
03	Locação de Notebook	un.	04	R\$ 260,00	R\$ 1.040,00
04	Impressora Multifuncional Colorida 3 em 1.	un.	04	R\$ 270,00	R\$ 1.080,00
05	Impressora Multifuncional Laser Monocromática	un.	01	R\$ 590,00	R\$ 590,00
06	Impressora Multifuncional Laser Monocromática	un.	01	R\$665,00	R\$ 665,00
Valor Total (mensal)					6.473,00
Valor Total (anual)					77.676,00

9.4. Registra-se por oportuno que tentou-se obter cotação em fonte oficial (Banco de Preços) entretanto, os itens não foram localizados, conforme documentação devidamente acostada. Assim, os valores unitários foram obtidos exclusivamente através de cotação com empresas fornecedoras utilizando-se como critério objetivo de precificação o valor da mediana das propostas obtidas conforme mapa comparativo em anexo. O critério de busca obedece ao inciso I, §2º, Art. 71 do Decreto Municipal nº 3841/2024.

9.5. O custo estimado da presente contratação não possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.6. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente deste processo licitatório, conforme designação, correrá à conta de recursos do IPMQ, conforme detalhado a seguir:

Dotação Orçamentária: 09.122.0127.2338

Despesa: 3.3.90.40 **Ficha:** 4008 **Fonte:** 1800

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TR

11.1. São responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência, **a partir das informações fornecidas pelo Estudo Técnico Preliminar:**

Quissamã, 20 de agosto de 2024

Angellica Souza Fernandes Rodrigues – Mat. 40
Resp. elaboração deste ETP

12.2. São responsáveis supervisão na elaboração deste Termo de Referência:

Carmen Lúcia do Espírito Santo Gomes – Mat.
Diretoria Administrativa e Financeira

DAS RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

Responsável pela definição dos parâmetros técnicos/quantitativos do objeto pertinentes ao certame:

Responsável Técnico do CPD /PMQ

DOS GESTORES E FISCAIS

São responsáveis pelas atividades de gestão e fiscalização do contrato, ou instrumento equivalente, nos termos do Presente Termo de Referência:

FUNÇÃO	NOME	MATR.	CPF
Gestor	Angellica Souza Fernandes Rodrigues	40	118.327.277-42
Fiscal Técnico	Rodrigo Siqueira Rodrigues	2222	086.526.957-25

DAS AUTORIDADES COMPETENTES

Aprovo o presente Termo de Referência e autorizo o prosseguimento do processo com vistas à contratação ou ato equivalente.

Autoridade do Órgão Gerenciador