

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA E CORRETIVA EM COMPUTADORES E IMPRESSORAS, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO AO EDITAL.

JUSTIFICATIVA

A CONTRATAÇÃO OBJETO DESTES TERMO DE REFERÊNCIA, ENCONTRA-SE AMPARADO NA JUSTIFICATIVA DE REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS COMPUTADORES E IMPRESSORAS ADIANTE RELACIONADOS, QUE SÃO DE SUMA IMPORTÂNCIA PARA O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES (CENTROS) DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DESTES MUNICÍPIO.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

LOTE ÚNICO - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTE.
01.	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM <u>COMPUTADORES E IMPRESSORAS</u> DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DEVERÁ COMPREENDER OS SERVIÇOS DE: ✓ REVISÃO GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS RELACIONADOS, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS; ✓ INFORMAÇÕES TÉCNICAS - A EMPRESA RESPONSABILIZAR-SE-Á EM ORIENTAR ADEQUADAMENTE AOS FUNCIONÁRIOS EM RELAÇÃO AO USO RACIONAL DOS EQUIPAMENTOS, GERANDO AUMENTO DA VIDA ÚTIL DOS MESMOS;	MES	12
02.	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM <u>COMPUTADORES E IMPRESSORAS</u> DO CRAS. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DEVERÁ COMPREENDER OS SERVIÇOS DE: ✓ REVISÃO GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS RELACIONADOS, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS; ✓ INFORMAÇÕES TÉCNICAS - A EMPRESA RESPONSABILIZAR-SE-Á EM ORIENTAR ADEQUADAMENTE AOS FUNCIONÁRIOS EM	MES	12



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

	RELAÇÃO AO USO RACIONAL DOS EQUIPAMENTOS, GERANDO AUMENTO DA VIDA ÚTIL DOS MESMOS;		
03.	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM <u>COMPUTADORES E IMPRESSORAS</u> DO CREAS. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DEVERÁ COMPREENDER OS SERVIÇOS DE: ✓ REVISÃO GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS RELACIONADOS, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS; ✓ INFORMAÇÕES TÉCNICAS - A EMPRESA RESPONSABILIZAR-SE-Á EM ORIENTAR ADEQUADAMENTE AOS FUNCIONÁRIOS EM RELAÇÃO AO USO RACIONAL DOS EQUIPAMENTOS, GERANDO AUMENTO DA VIDA ÚTIL DOS MESMOS;	MES	12
04.	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM <u>COMPUTADORES E IMPRESSORAS</u> DO PROGRAMA IGD - SUAS. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DEVERÁ COMPREENDER OS SERVIÇOS DE: ✓ REVISÃO GERAL PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS RELACIONADOS, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS; ✓ INFORMAÇÕES TÉCNICAS - A EMPRESA RESPONSABILIZAR-SE-Á EM ORIENTAR ADEQUADAMENTE AOS FUNCIONÁRIOS EM RELAÇÃO AO USO RACIONAL DOS EQUIPAMENTOS, GERANDO AUMENTO DA VIDA ÚTIL DOS MESMOS;	MES	12

(*) RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS PARA MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS: BOLSA FAMÍLIA, CRAS, CREAS E IGD-SUAS.

ITEM	EQUIPAMENTO	B. FAMÍLIA	CRAS	CREAS	IGD-SUAS	TOTAL
01	CPU I5, 4GB DE MEMÓRIA DDR3, HD 500 GB, GRAV DVD.	0	2	0	2	4
02	CPU I3, 2GB DE MEMÓRIA DDR2, HD 500 GB, GRAV DVD	2	1	2	0	5
03	CPU I3, 4GB DE MEMORIA DDR3, HD 500 GB, GARV DVD	5	3	0	3	11
04	CPU I7, 8GB MEMORIA, HD 1TB, GRAV DVD	1	0	0	0	1
05	CPU CORE 2 DUO, 2GB DE MEMORIA DDR2, HD 300 GB, GRAV DVD	0	1	0	2	3
06	MONITOR 19"	8	7	2	6	23
07	MONITOR 15"	0	0	0	1	1
08	TECLADO E MOUSE	8	7	2	7	24
09	MÓDULO ISOLADOR 300 W	6	3	1	2	12
10	MÓDULO ISOLADOR 500 W	0	1	0	2	03
11	MÓDULO ISOLADOR 1000 W	0	1	0	1	02
12	ADAPTADOR WIFI	9	7	1	6	23
13	NO BREAK 1000 W	1	1	0	1	3
14	NO BREAK 300 W	1	0	0	0	1



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

Comissão de Licitação
FL. 00

15	IMPRESSORA EPSON L 395, MULTIFUNCIONAL ECOTANK	2	2	1	2	Morada Nova - CE
16	IMPRESSORA HP PRO 8610 MULTIFUNCIONAL HP C/ BULK	0	0	0	1	1
17	IMPRESSORA SAMSUNG LASER SCX - 4200	0	1	0	0	1
18	IMPRESSORA SAMSUNG LASER SCX - 3200	1	1	0	0	2
19	IMPRESSORA XEROX LASER	0	0	0	0	0
20	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP 3050	0	1	0	0	1
21	IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL	1	0	0	0	1
22	ROTEADOR 3 ANTENAS	1	1	0	1	3
23	ROTEADOR 2 ANTENAS	0	1	0	1	2
24	ROTEADOR 1 ANTENA	0	1	2	0	3
25	ESTABILIZADOR 300W	0	1	0	1	2
26	ESTABILIZADOR 500W	0	1	0	2	3
27	ESTABILIZADOR 1000W	0	0	0	1	1
28	NOTEBOOK I5, HD 1TB, 4GB DE MEMÓRIA	1	0	0	0	1

ENTREGA DO OBJETO E DO PAGAMENTO

Os serviços deverão ser entregues **em no máximo 05 (cinco) dias**, a partir da solicitação da Ordem de Compra ou Ordem de Serviço.

Os serviços entregues pela licitante vencedora estarão sujeitos à aceitação plena pelo órgão receptor.

A autoridade superior competente do órgão de origem desta licitação poderá designar uma Comissão de Recebimento, cujo propósito será a conferência dos serviços entregues com as especificações contidas na proposta de preços da Contratada. Caso os serviços entregue esteja em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Comissão rejeitará o recebimento do mesmo.

A Contratada ficará obrigada a trocar/refazer, imediatamente, sem ônus para a origem desta licitação, a mercadoria/serviço que vier a ser recusado.

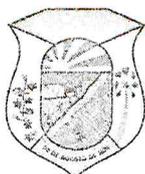
O pagamento será efetuado após o recebimento dos serviços, devidamente atestados pelo Setor de Almoxarifado e/ou pela Comissão Receptora, devendo ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias da data do recebimento do serviço, acompanhado das respectivas Notas Fiscais e de Empenho.

CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA

a.1) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz, acompanhado da(s) cópia(s) do(s) CPF e RG do(s) sócio(s) da empresa.

a.2) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor, devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz, acompanhado da(s) cópia(s) do(s) CPF e RG do(s) sócio(s) da empresa.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA



a.3) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

a.4) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

a.5) **REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS**, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- I) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 ao 21 da lei 5.764/71;
- II) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- III) Ata de fundação da cooperativa;
- IV) Ata da assembléia que aprovou o estatuto social;
- V) Regimento interno com a Ata da assembléia que o aprovou;
- VI) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembléia que os aprovou;
- VII) Editais das 03 últimas assembléias gerais extraordinárias.

a.6) **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL**, no caso de licitante inscrita no Cadastro de Fornecedores do Município de MORADA NOVA, no seu prazo de validade, de acordo com o disposto no neste item.

I) O Certificado exigido acima é obrigatório somente para o licitante que queira substituir documento conforme o estabelecido neste item.

B) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b.1) Apresentar o **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social (2017), já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, na forma do artigo 31, inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

b.1.1) A comprovação da boa Situação Financeira atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$\frac{LG = AC + ARLP}{PC + PELP} \geq 1,0$$

Onde:

LG - Liquidez Geral;

AC - Ativo Circulante;

ARLP - Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC - Passivo Circulante;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo;

b.1.2) As empresas **Optantes pelo Sistema Simples de Tributação**, se declarado em Credenciamento, ficarão isentas de apresentação do que se refere este item, conforme art. 25, c/c art. 26, parágrafo 2º e art. 27 da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, mediante apresentação:

b.1.2.1) Cópia da Declaração de Informação Socioeconômicas e Fiscais – (DEFIS) de Pessoa Jurídica e respectivo recibo de entrega em conformidade com o programa gerador de documento de arrecadação o Simples Nacional;

b.1.3) No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial;

b.1.4) No caso das demais sociedades empresariais, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário – estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito por contador registrado no Conselho Regional de contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;

b.1.5) No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

b.2) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DECRETAÇÃO DE FALÊNCIA OU CONCORDATA** expedida pelo distribuidor, ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica.

b.3) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA E ESPECÍFICA**, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

C) REGULARIDADE FISCAL

c.1) PROVA DE INSCRIÇÃO JUNTO AO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CARTÃO CNPJ;

c.2) PROVA DE INSCRIÇÃO junto à Fazenda Estadual ou Municipal ou documento de isenção;

c.3) PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentarem **igualdade de CNPJ**.

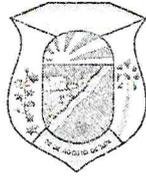
I) CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS À TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO.

II) CERTIDÃO QUANTO À DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, OU EQUIVALENTE, REFERENTE AO ICMS, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO;

III) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELO SETOR COMPETENTE DO MUNICÍPIO DA SEDE DO DOMICÍLIO DO LICITANTE.

c.4) CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRF) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

c.5) Prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: portconjuntaRFBPGFN18212014.htm.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

Comissão de Licitação
FL. 93
Morada Nova - Ce

- c.6) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.
- c.7) Alvarás emitidos pelos órgãos competentes de: (ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO E SANITÁRIO)
- c.8) Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ ressaltando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos - sede e filiais da licitante.
- c.9) Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se forem acompanhados da versão em português firmada por tradutor juramentado.
- c.10) As certidões de comprovação de regularidade, exigidas neste edital, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura do certame.

D) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

d.1) Apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com timbre, comprovando aptidão pelo concorrente para desempenho de atividade, compatível com o objeto da licitação, com firma reconhecida do CONTRATANTE.

E) DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

- e.1) Apresentar memorial fotográfico **Sede da empresa (fachada e partes internas)** e algum documento de água, luz, telefone, outros, que comprove o funcionamento da empresa a participante do certame.
- e.1.1) A comprovação do documento terá que ser emitido com a mesma razão social da empresa, não serão aceitos documentos de comprovação de endereço emitidos em hipótese alguma em nome de pessoa física, mesmos estas sendo sócio(s) e ou Proprietário da empresa.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Entregar os serviços objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

Comissão de Licitação
FL. 94
Morada Nova - Ce

Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

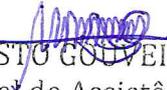
Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual.

Ficar responsável pela manutenção preventiva para limpeza dos equipamentos, verificação dos parâmetros e substituição de acessórios quando necessário;

Ficar responsável pela manutenção corretiva ou substituição dos equipamentos quando os mesmos apresentarem problemas de funcionamento.

DURAÇÃO DO CONTRATO

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos casos previstos de acordo com o art. 57 e incisos da lei Federal nº. 8.666/93, e, em consonância com Parecer Técnico do COTEM - Coordenadoria de Assistência Técnica dos Municípios (relativo à consulta de serviços contínuos Processo 2.715/01 - Informação Técnica 111/01), após a verificação da real necessidade e com vantagens a Prefeitura Municipal de MORADA NOVA, na continuidade do Contrato, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.


NEURA MARIA AUGUSTO GOUVEIA NOGUEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA