



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Rio Novo do Sul/ES, 27 de Abril de 2021.  
OF/SEMAD/PMRNS - Nº 80/2021.

Excelentíssimo Senhor,

Considerando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva para aumentar a vida útil dos equipamentos (computadores, impressoras, etc.) utilizados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, no atendimento aos munícipes, no envio de informações aos órgãos fiscalizadores e demais serviços em toda a Prefeitura; Considerando que temos apenas um profissional para atender as demandas na área de Tecnologia, Informática e Informação; Considerando que os equipamentos são essenciais para execução dos serviços da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES e que a falta de um desses equipamentos pode ocasionar atraso no envio de informações obrigatórias, o que pode acarretar multa para o município;

Sirvo-me do presente, para solicitar autorização para contratação de empresa especializada em serviço de manutenção corretiva e preventiva nos computadores e Impressoras das diversas secretarias, conforme Termo de Referência anexo.

Atenciosamente,

**OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE**  
Secretário Municipal de Administração

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR**  
**JOCENEI MARCONCINI CASTELARI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**RIO NOVO DO SUL/ES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. UNIDADE REQUISITANTE**

1.1. Secretaria Municipal de Administração, situada à Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, CEP: 29.290-000, Rio Novo do Sul, Espírito Santo – E-mail: [administracao@rionovodosul.es.gov.br](mailto:administracao@rionovodosul.es.gov.br), telefone: (28) 3533-1120 / (28) 3533-1780.

**2. OBJETO**

2.1. A presente solicitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em Microcomputadores, Impressoras e Scanners, sem reposição de peças pelo período de 12 (doze) meses. Os atendimentos estes de 1º nível (telefone), 2º nível (presencial ou remoto), adequada às características e necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, suporte esses a produtos utilizados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, descritos no anexo I deste instrumento.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1. Considerando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva para aumentar a vida útil dos equipamentos (computadores, impressoras, etc.) utilizados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, no atendimento aos munícipes, no envio de informações aos órgãos fiscalizadores e demais serviços em toda a Prefeitura; Considerando que temos apenas um profissional para atender as demandas na área de Tecnologia, Informática e Informação; Considerando que os equipamentos são essenciais para execução dos serviços da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES e que a falta de um desses equipamentos pode ocasionar atraso no envio de informações obrigatórias, o que pode acarretar multa para o município;

Assim sendo, justifica-se a contratação de empresa prestadora de serviço na área de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em Microcomputadores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Impressoras e Scanners da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL
01	Serviço	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em Microcomputadores, Impressoras e Scanners, os atendimentos estes de 1º nível (telefone), 2º nível (presencial ou remoto), adequada às características e necessidades da Prefeitura municipal de Rio Novo do Sul/ES, suporte esses a produtos utilizados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES.	

5. DEFINIÇÕES UTILIZADAS

5.1. **Manutenção Preventiva:** Compreende a inspeção regular, limpeza, testes e revisões, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática.

5.2. **Manutenção Corretiva:** Compreende qualquer serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento de informática, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e a troca de componentes.

6. DO PREÇO

6.1. Será considerada vencedora a proposta que ofertar o menor preço.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir as cláusulas contratuais e sempre que solicitado pelo responsável, deverá dirimir quaisquer esclarecimentos julgados necessários pela CONTRATANTE;

7.2. Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

- 7.3. Dar ciência a Coordenação de Tecnologia e Comunicação, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 7.4. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e sociais da empresa e seus empregados, mantendo-os atualizados e quitados de acordo com as normas vigentes;
- 7.5. Facilitar a fiscalização a ser desenvolvida pela CONTRATANTE, através do seu representante, prestando as informações solicitadas;
- 7.6. A contratada deverá realizar o serviço na sede do município;
- 7.7. Todo o material necessário para que os técnicos desempenhem suas funções, de forma a atender adequadamente aos usuários da PMRNS, será de responsabilidade da contratada.
- 7.8. Assumir todas as despesas que se fizerem necessárias para o cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, como por exemplo, despesas relativas a impostos, taxas, transporte e quaisquer outras que forem devidas
- 7.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência;
- 7.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência desta Prefeitura.

**8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 8.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, com relação ao objeto deste Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 8.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- 8.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 8.4. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

**9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 9.1. Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em Microcomputadores, Impressoras e scanners incluindo software.

A manutenção preventiva compreende, genericamente, a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e lubrificação (caso necessário), ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, quando houver em estoque e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos;

Os manuais técnicos encontram-se na Coordenação de Tecnologia e Comunicação. Na ausência dos manuais serão utilizadas as normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos;

As manutenções preventivas do parque de microcomputadores, impressoras e scanners, em sua totalidade deverão ser realizadas pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com a Coordenação de Tecnologia e Comunicação. A comprovação será através de relatório mensal de evolução e identificação visual no equipamento, cujo padrão consta no Anexo III;

A Manutenção Corretiva compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, não contemplando reparos e/ou substituições decorrentes do mau uso do mesmo. Deverão ser realizados procedimentos de testes, após os reparos, e, se necessário, substituições de peças quando houver em estoque;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Em toda manutenção preventiva ou corretiva deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico – RAT, conforme modelo definido pela Coordenação de Tecnologia e Comunicação, no Anexo III, individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável pelo chamado;

O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções corretivas, será de 8 (oito) horas, contado a partir da abertura do chamado;

Para os casos em que for necessária a remoção de equipamento para o laboratório da CONTRATADA, o tempo de solução passará a ser de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que o equipamento for retirado conforme registro no Relatório de Atendimento Técnico – RAT;

Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, dos softwares básicos de forma a restabelecer o equipamento para o pleno uso;

As manutenções corretivas e preventivas devem contemplar todos os equipamentos do parque tecnológico da PMRNS;

Instalação de todos os drivers, patches, service packs e fix necessários ao perfeito funcionamento do equipamento e de seus periféricos (inclusive impressoras – no caso de impressoras conectadas em rede, incluem-se ainda a configuração nos demais equipamentos que as utilizem);

A Coordenação de Tecnologia e Comunicação fornecerá mídias de instalação, imagem ou acesso a diretório que possibilite a instalação/reinstalação dos softwares pertinentes, quando estes possuírem licença de uso adquirida pela PMRNS;

O serviço será efetuado diariamente, de acordo com a necessidade, a critério da contratante;

O serviço será executado na sede do Município de Rio Novo do Sul/ES atendendo as diversas secretarias municipais;

## **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**10.1.** Condições Gerais de Habilitação (Art. 4º da Lei nº 10.520/02, inciso XIII).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.2.** A Habilitação far-se-á com a verificação de que o fornecedor está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Serviço – FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais.

- a. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF);
- d. Provas de Regularidade para com a Fazenda Federal (Administrados pela Secretaria da Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e. E demais requisitos de habilitação exigidos pela Lei nº 8.666/93.

**10.3.** Alvará de localização e funcionamento da Contratada;

**10.4.** Para comprovação de vínculo profissional entre o Responsável Técnico e a Contratada exigir-se-á, a apresentação de Cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a contratada como contratante OU Contrato social da contratada em que conste o profissional como sócio.

**11. DAS PENALIDADES**

**11.1.** A não observância, dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, sujeitará cumulativamente, quando couber, a CONTRATADA:

**11.2.** A multa de 1% (um por cento) do valor da fatura mensal por dia (24 horas) de atraso no caso de serviços que causem indisponibilidade dos serviços.

**11.3.** A recorrência de mesmo serviço prestado, no prazo de até 90 dias contados a partir do fechamento informado no Relatório de Atendimento Técnico (RAT), sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor da fatura mensal de serviços a cada evento identificado;

**11.4.** Qualquer contestação sobre a aplicação das multas deverá ser feita por escrito e, se julgada procedente, será processada a sua devolução pelos valores nominais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.5.** A falta de quaisquer recursos materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato;

**11.6.** Independentemente da cobrança de multas, os prazos de prestação de serviços não cumpridos, poderão gerar as penalidades estabelecidas no art. 87, da Lei 8.666/93, as quais também se aplicam na ocorrência de quaisquer dos motivos que ensejem rescisão contratual, estabelecidos nos incisos I a XVII do art. 78, da Lei 8.666/93.

**12. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**12.1.** A fiscalização do Contrato será exercida pelo servidor Juarez da Silva dos Santos, telefone n.º (28) 3533-1780, e-mail: [ti@rionovodosul.es.gov.br](mailto:ti@rionovodosul.es.gov.br), designada pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido.

**13. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**13.1.** O contrato terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da PMRNS e com a concordância da CONTRATADA em até 60 meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

**14. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será efetuado, mensalmente mediante a apresentação à Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras bem como comprovantes do recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

**14.2.** A Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES promoverá o pagamento, em corrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

atesta por servidor designado.

Rio Novo do Sul/ES, 27 de Abril de 2021.

**OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE**  
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – EQUIPAMENTOS

Secretaria	Computador	Impressora
Gabinete/Defesa Civil	04	03
Procuradoria	05	
Administração	33	07
Assistência Social	29	10
Educação	65	19
Esporte	02	
Finança e Planejamento	20	05
Obras	05	02
Agricultura	08	04
Saúde	66	16





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000  
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 002304/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA EM MICROCOMPUTADORES, IMPRESSORAS SCANERS Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em Microcomputadores, Impressoras e Scanners, os atendimentos estes de 1º nível (telefone), 2º nível (presencial ou remoto), adequada às características e necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, suporte esses a produtos utilizados pela Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES, por um período de 12 meses.		mês	12		
<b>Total Geral</b>						