



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

O gestor do contrato coordenará 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.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará 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 máxima àquelas que ultrapassem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá 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.

O gestor do contrato tomará 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.

Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá 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.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os bens serão recebidos PROVISORIAMENTE, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

Os bens serão recebidos DEFINITIVAMENTE, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 30 (trinta) dias, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

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.

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.

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 nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

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

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.

Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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 ao contratado, por escrito, as respectivas correções;



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



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

Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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.

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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 14.133/2021.

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta junto cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



Constatando-se, junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

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.

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.

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.

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Custo da Construção (INCC).

O pagamento será realizado mediante crédito em conta bancária do contratado.

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

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

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Licitação**, na modalidade **Pregão**, sob a forma **Eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor preço**.

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

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

Documento Oficial de Identificação do(s) responsável Legal pela assinatura do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam.

Autorização para o exercício da atividade a ser contratada, quando cabível.

DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

Prova de regularidade perante a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, dentro do prazo de validade.

Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, dentro do prazo de validade.

Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que a licitante forneceu/executou, bens/serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto do Edital.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



Em havendo dúvida acerca da veracidade do documento, o(a) Agente de Contratação poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade do documento, conforme inciso I do art. 64 da Lei 14.133/2021.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei.

O Microempreendedor Individual-MEI, está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASN SIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual).

É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício conforme dispõe o art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal.

Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade.

Na ausência da Certidão, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

DAS DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

Declaração de que se enquadra na condição de ME (Microempresa) ou EPP (Empresa de Pequeno porte), nos termos das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, para que essa possa gozar dos benefícios previstos da referida Lei. (Opcional)



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via sistema do BBMNet.

Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Prefeitura Municipal de Massapê/CE, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal, social e trabalhista e econômica financeira.

Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A verificação pelo agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração pública ou particular, nas formas legais, juntamente com documento oficial de identificação do outorgado (procurador), outorgando com poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal, social e trabalhista**, previsto neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

O prazo de que trata o item poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.16, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação

Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	SERV	1180	R\$130,00	R\$ 153.400,00
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	SERV	1180	R\$76,41	R\$ 90.163,80
					R\$ 243.563,80

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE ESTABILIZADOR	SERV	820	R\$105,00	R\$ 86.100,00
2	MANUTENÇÃO DE NOBREAK	SERV	302	R\$133,12	R\$ 40.202,24
					R\$ 126.302,24

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	SERV	675	R\$83,11	R\$ 56.099,25
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	SERV	675	R\$105,17	R\$ 70.989,75
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	SERV	1570	R\$110,87	R\$ 174.065,90
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	1570	R\$131,53	R\$ 206.502,10
					R\$ 507.657,00

LOTE 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	SERV	1180	R\$90,21	R\$ 106.447,80
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	SERV	3620	R\$110,38	R\$ 399.575,60
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA	SERV	1180		R\$ 120.159,40



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



	LASER				R\$101,83	
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	3620	R\$124,67	R\$ 451.305,40	R\$ 1.077.488,20
						R\$ 1.955.011,24

O valor estimado total da contratação é de **R\$ 1.955.011,24** (um milhão novecentos e cinquenta e cinco mil onze reais e vinte e quatro centavos).

Os valores de referência foram obtidos através de tabela de preços referenciais.

DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Sistema de Registro de Preços - SRP. Na licitação para registro de preços **não é necessário indicar a dotação orçamentária**, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes à(s) Secretaria(s) Contratante(s).



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
ANEXO II



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação pretendida, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades desta Unidade Administrativa.

Órgão Responsável pela Contratação: Secretaria de Saúde, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Finanças, Secretaria de Educação, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Produção Rural, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer, Secretaria de Assistência Social e Habitação, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Gestão e Articulação Política, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Esporte e Juventude e Secretaria de Segurança, Trânsito e Defesa Civil.

Responsável pela Contratação: Francisco Alex Sousa Oliveira, Talita Maria Monte Azevedo, Aderbal Neto França, Paulo Henrique Canuto Machado, Silvio Nathan Rosa Ferro, Socorro Vanderlene Lopes Nascimento, Francisco Alberto de Almeida, Kelvya Costa Albuquerque, Kamila Castro de Oliveira, Adaelio Laureano de Lima e Marcos Antonio Vasconcelos.

NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM O OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.
Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores.
Decreto Municipal nº 05/2025, de 02 de janeiro de 2025 e suas alterações posteriores.

OBJETO

Registro de Preços para futuras e eventuais prestações de serviços de manutenção de computador, estabilizador, nobreak, impressora e recarga de tinta e toner para atender as necessidades da Secretaria de Saúde e demais Unidades Administrativas participantes/interessadas do município de Massapê/CE.

NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de manutenção de computadores, estabilizadores, nobreaks, impressoras e recarga de tinta e toner é essencial para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria de Saúde e demais unidades administrativas do município de Massapê/CE. A manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos é fundamental para evitar paralisações nas atividades cotidianas, garantir a segurança das informações armazenadas e a qualidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a realização de um registro de preços para futuras e eventuais prestações desses serviços permite uma maior agilidade e eficiência na contratação, uma vez que os preços já estão previamente estabelecidos e os fornecedores já foram previamente qualificados. Isso possibilita uma economia de tempo e recursos, além de garantir a transparência e a competitividade no processo de contratação, assegurando a obtenção dos melhores serviços pelos órgãos públicos envolvidos.

Dessa forma, a justificativa para a contratação desse objeto de registro de preços se dá pela necessidade de manter a infraestrutura tecnológica em pleno funcionamento, garantindo a continuidade das atividades administrativas e assistenciais prestadas à



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ

PODER EXECUTIVO



população, bem como pela busca da eficiência e economicidade na contratação dos serviços necessários para atender às demandas da Secretaria de Saúde e demais unidades administrativas do município de Massapê/CE.

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto de contratação pública descrito refere-se a serviços de manutenção de equipamentos de informática e recarga de suprimentos, enquadrando-se como uma contratação de serviços comuns, de acordo com a Lei 14.133 de licitações. Neste caso, a modalidade de licitação mais adequada seria a pregão, visando a obtenção de propostas vantajosas para a administração pública. A utilização do registro de preços possibilitará a contratação futura e eventual dos serviços, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação do serviço de manutenção de computador, estabilizador, nobreak, impressora e recarga de tinta e toner se faz necessária para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados pela Secretaria de Saúde e demais unidades administrativas do município de Massapê/CE. A realização de manutenções preventivas e corretivas é essencial para evitar falhas e garantir a continuidade das atividades, contribuindo para a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população. A realização de recargas de tinta e toner também é fundamental para garantir a impressão de documentos e materiais necessários para o bom funcionamento dos órgãos públicos.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Informamos que o objeto de contratação pública para manutenção de computadores, estabilizadores, nobreaks, impressoras e recarga de tinta e toner ainda não está previsto no plano anual de contratação, em conformidade com a nova Lei de Licitações 14.133.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Realização de processo licitatório conforme determina a Lei 14.133, garantindo a competitividade e transparência na contratação dos serviços de manutenção de computador, estabilizador, nobreak, impressora e recarga de tinta e toner.
2. Elaboração de termo de referência detalhado, contendo as especificações técnicas dos serviços a serem prestados, garantindo a qualidade e eficiência na manutenção dos equipamentos.
3. Verificação da capacidade técnica e operacional das empresas participantes, garantindo que possuam a expertise necessária para realizar os serviços de manutenção de forma adequada.
4. Estabelecimento de critérios de avaliação e seleção dos fornecedores, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade dos serviços prestados e a capacidade de atendimento às demandas da Secretaria de Saúde e demais unidades administrativas do município.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



5. Formalização de contrato com a empresa vencedora do certame, estabelecendo as obrigações e responsabilidades de ambas as partes, bem como os prazos e condições de pagamento dos serviços prestados.

6. Fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações por parte da empresa contratada e a qualidade na prestação dos serviços de manutenção de computador, estabilizador, nobreak, impressora e recarga de tinta e toner.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

1. Realizar um levantamento detalhado das necessidades de manutenção de equipamentos de informática e recarga de tintas e toners das unidades administrativas participantes/interessadas do município de Massapê/CE.

2. Elaborar um termo de referência que contemple todas as especificações técnicas dos serviços a serem prestados, bem como os critérios de qualidade e prazos de execução.

3. Realizar pesquisa de mercado para identificar empresas especializadas na prestação dos serviços de manutenção de computador, estabilizador, nobreak, impressora e recarga de tinta e toner, garantindo a competitividade e a qualidade dos serviços.

4. Promover a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, fornecendo informações sobre os procedimentos a serem adotados durante a execução do contrato.

5. Realizar a análise da documentação das empresas participantes da licitação, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e técnica, garantindo a idoneidade das empresas contratadas.

6. Realizar a etapa de negociação dos preços e condições contratuais com as empresas vencedoras da licitação, visando a obtenção de melhores condições para a Administração Pública.

7. Formalizar o contrato com as empresas selecionadas, estabelecendo cláusulas claras e objetivas que garantam o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados.

8. Monitorar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados, por meio de relatórios de acompanhamento e visitas técnicas periódicas.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a contratação dos serviços de manutenção de computador, estabilizador, nobreak, impressora e recarga de tinta e toner para a Secretaria de Saúde e demais unidades administrativas do município de Massapê/CE deve seguir as diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Nesse sentido, é fundamental realizar uma pesquisa de mercado detalhada, identificando os potenciais fornecedores, os preços praticados no mercado, a qualidade dos serviços oferecidos e a capacidade técnica das empresas concorrentes.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



Além disso, é importante garantir a transparência e a competitividade do processo licitatório, assegurando que as empresas interessadas em participar tenham acesso igualitário às informações e oportunidades de apresentar suas propostas. Dessa forma, o levantamento de mercado deve ser realizado de forma criteriosa, visando a seleção dos melhores fornecedores, que atendam às necessidades da administração pública com eficiência, qualidade e custo-benefício.

A seguir, relacionamos abaixo os procedimentos licitatórios/administrativos do objeto referente a contratação pretendida:

ÓRGÃO/MUNICÍPIO	PROCEDIMENTO	OBJETO	LINK
Prefeitura Municipal / Bela Cruz/CE	Pregão Eletrônico	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E RECARGA DE TONER E TINTAS DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BELA CRUZ/CE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/238663/licit/172044
Prefeitura Municipal / Iguatu/CE	Pregão Eletrônico	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, DE TONERS E IMPRESSORAS, CONFORME DESCRIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/237319/licit/171360
Prefeitura Municipal / Tururu/CE	Pregão Eletrônico	REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS E TONERS, PARA ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TURURU/CE	https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/235598/licit/170493

Conforme o quadro acima podemos verificar que o tipo de contratação que se torna mais vantajoso para atender as necessidades da Secretaria Contratante é a contratação de pessoa jurídica para a aquisição do bem/prestação dos serviços, por ser mais econômico



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



e mais célere, de modo que a administração conseguirá atender as suas necessidades com mais eficácia, eficiência e celeridade.

ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	SERV	1180
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	SERV	1180

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	MANUTENÇÃO DE ESTABILIZADOR	SERV	820
2	MANUTENÇÃO DE NOBREAK	SERV	302

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	SERV	675
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	SERV	675
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	SERV	1570
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	1570

LOTE 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	SERV	1180
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	SERV	3620
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	SERV	1180
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	3620

SENDO DIVIDO DA SEGUINTE FORMA POR UNIDADE ADMINISTRATIVA
(GERENCIADOR E PARTICIPANTES):

ÓRGÃO GERENCIADOR:

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SAÚDE
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	SERV	300
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	SERV	300

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SAÚDE
1	MANUTENÇÃO DE ESTABILIZADOR	SERV	260
2	MANUTENÇÃO DE NOBREAK	SERV	108

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SAÚDE
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	SERV	140
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	SERV	140
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	SERV	340
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	340



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



LOTE 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	SAÚDE
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	SERV	140
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	SERV	580
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	SERV	140
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	580

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	GAB	FIN	EDUC	INFRA	RURAL	CULT	SOC
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	SERV	20	20	460	30	30	40	180
2	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE)	SERV	20	20	460	30	30	40	180

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	GAB	FIN	EDUC	INFRA	RURAL	CULT	SOC
1	MANUTENÇÃO DE ESTABILIZADOR	SERV	20	20	250	20	20	40	100
2	MANUTENÇÃO DE NOBREAK	SERV	8	8	80	8	8	16	40

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	GAB	FIN	EDUC	INFRA	RURAL	CULT	SOC
1	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA	SERV	16	16	215	16	16	32	152
2	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA LASER	SERV	16	16	215	16	16	32	152
3	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA	SERV	32	32	590	32	32	64	304
4	MANUTENÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	32	32	590	32	32	64	304

LOTE 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	GAB	FIN	EDUC	INFRA	RURAL	CULT	SOC
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	SERV	30	60	360	60	60	120	150
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	SERV	60	120	1350	160	160	240	520
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	SERV	30	60	360	60	60	120	150
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	60	120	1350	160	160	240	520

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PROC	CONT	COM	GEST	PLAN	ESP	SEG
1	MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (HARDWARE)	SERV	10	10	10	20	10	30	10



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



2	MANUTENÇÃO COMPUTADOR (SOFTWARE)	DE	SERV	10	10	10	20	10	30	10
---	--	----	------	----	----	----	----	----	----	----

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PROC	CONT	COM	GEST	PLAN	ESP	SEG
1	MANUTENÇÃO ESTABILIZADOR	DE SERV	10	10	10	20	10	20	10
2	MANUTENÇÃO NOBREAK	DE SERV	2	2	2	8	2	8	2

LOTE 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PROC	CONT	COM	GEST	PLAN	ESP	SEG
1	MANUTENÇÃO IMPRESSORA JATO TINTA	DE SERV	8	8	8	16	8	16	8
2	MANUTENÇÃO IMPRESSORA LASER	DE SERV	8	8	8	16	8	16	8
3	MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	DE SERV	16	16	16	32	16	32	16
4	MANUTENÇÃO MULTIFUNCIONAL LASER	DE SERV	16	16	16	32	16	32	16

LOTE 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	PROC	CONT	COM	GEST	PLAN	ESP	SEG
1	RECARGA DE TINTA IMPRESSORA JATO TINTA	SERV	16	16	16	60	16	60	16
2	RECARGA DE TINTA MULTIFUNCIONAL JATO TINTA	SERV	30	30	30	120	30	160	30
3	RECARGA DE TONER IMPRESSORA LASER	SERV	16	16	16	60	16	60	16
4	RECARGA DE TONER MULTIFUNCIONAL LASER	SERV	30	30	30	120	30	160	30

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

LOTE 01 E 02 - ITENS 01 E 02 - MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR (SOFTWARE E HARDWARE) - ITENS 01 E 02 - MANUTENÇÃO DE ESTABILIZADOR E NOBREAK

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



1.3. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatação dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

1.7. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE

1. FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico em caráter preventivo e corretivo nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. Deverão ser emitidos, mensalmente, relatórios de manutenção preventiva, separadamente dos relatórios de manutenção corretiva.

1.4. Qualquer serviço que caracterize conserto, a contratada deverá deixar um aparelho em reposição.

1.5. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.6. A sucatação dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.1. A assistência técnica preventiva consistirá em procedimentos de manutenção com periodicidade mensal, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento, bem como recomendar ao Contratante



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



eventuais providências, sob o seu controle, que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho do mesmo.

2.2. Todos os serviços deverão ser executados de segunda à sexta-feira, no horário de 08:00 às 17:00 horas, e em casos excepcionais poderão ser executados em outro horário devidamente autorizado pelo órgão, nos sábados, domingos e feriados, ou ainda no período noturno, sem ônus adicional para a Contratante.

2.3. Quando houver necessidade da realização de serviços simultâneos, ou seja, quando for solicitada manutenção preventiva e corretiva em órgãos ou entidades distintos, nos mesmos dias e horários, deverá a contratada disponibilizar toda a estrutura necessária - mão de obra e material - para a execução dos mesmos, sem prejuízo ou custos adicionais para a Contratante.

2.4. Constarão da manutenção preventiva, entre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento do equipamento, os seguintes serviços:

- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica do equipamento;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas xerográficos;
- Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos componentes dos circuitos e sistemas eletroeletrônicos;
- Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;
- Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Limpeza geral dos equipamentos;
- Lubrificação geral dos equipamentos;

2.5. A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico para cada tipo de manutenção, conforme necessidade do Órgão / Entidade.

2.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

2.7. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

3. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.1. Serviço de reparos para eliminar defeitos ocorridos sob condições de utilização adequadas dos equipamentos, bem como, testes e ajustes, inclusive testes de segurança elétrica, após reparos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

3.2. Em visitas de manutenção e controle durante as quais se providenciarem a manutenção dos equipamentos e eliminação de eventuais defeitos.

3.3. Na implementação da rotina de manutenção adotando recursos de manutenção preventiva e corretiva de modo a permitir o planejamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no decorrer do contrato.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



3.4. Atender dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas aos chamados para consertos eventuais que se façam necessários;

3.5. Executar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

3.6. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços corretivos.

3.7. A CONTRATADA deverá prever em sua proposta de licitação, reparos que envolvam serviços externos de terceiros como: transporte, desmontagem, remontagem, enrolamento de motores, serviços de torno e solda, recuperação ou aferimento de componentes eletrônicos, resistores, inversores de frequência etc.

3.8. Toda e qualquer manutenção que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE;

3.9. Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia;

3.10. Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato à CONTRATANTE no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de laudo técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

3.11. Caso a CONTRATADA execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e desse procedimento resulte a perda da garantia oferecida, a CONTRATADA assumirá durante o período remanescente da garantia, todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento;

3.12. A CONTRATADA, no que se refere à manutenção corretiva, deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do Contrato, arcando com o fornecimento deste, sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.13. A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:

3.14. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

3.15 - A manutenção corretiva engloba o Atendimento Emergencial, feito mediante solicitação, que interrompam as atividades previamente programadas, dentro ou fora do horário normal de trabalho. **O atendimento emergencial deverá ser realizado no prazo máximo de até 4 (quatro) horas.**

4. DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.1. Periodicidade mensal, conforme demanda através de Ordem de Serviço do Órgão/ Entidade, devendo ser executado os procedimentos abaixo:



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



- Eliminação da sujeira, danos e corrosão na unidade;
- Lubrificação de engrenagens;
- Verificação do estado de conservação da unidade e demais componentes;
- Verificação do ajuste, reaperto e limpeza dos componentes eletromecânicos;
- Observação de ruídos e vibrações anormais;
- Verificação dos circuitos elétricos e do funcionamento geral dos equipamentos.
- Medição de voltagens e amperagens.
- Teste de funcionamento dos elementos de controle;
- Limpeza e reaperto dos contatos e núcleos dos contactores;
- Verificação do aterramento elétrico, dos quadros e motores;
- Execução de reparos, quando necessários.
- Inspeção Geral: verificar fixações, ruídos, vazamentos, isolamentos.
- Verificar medição das correntes
- Verificar e eliminar vazamentos
- Medir superaquecimento e ajustar se necessário
- Medir subaquecimento e ajustar se necessário
- Ventiladores do equipamento

HARDWARE: Teste de funcionamento; Teste de temperatura; Limpeza de cooler e ventoinhas; Substituição de componentes danificados; Instalação física dos equipamentos em local pré-determinado; Orientação quanto a aquisição e substituição de equipamentos; Monitoramento contínuo do funcionamento de todos os equipamentos; Assistência proativa e imediata em caso de identificação via monitoramento de falha; Suporte aos servidores públicos quanto a instalação e utilização dos equipamentos.

SOFTWARE: Instalação de Software nos computadores e notebooks; Instalação e suporte de sistemas operacionais em computadores e notebooks; Instalação de sistemas operacionais em Servidor de Rede; Reparo nas instalações dos softwares que apresentarem falha; Consultoria e orientação na escolha e utilização de softwares; Orientação referente Licenciamento de Softwares; Monitoramento contínuo dos Softwares instalados.

SEGURANÇA: Configuração de antivírus; Configuração de Firewall; Criação de usuários individuais para acesso aos terminais com níveis de permissões definidos individualmente; Monitoramento ativo da segurança da rede.

6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços e eficácia das revisões periódicas e de emergência nos equipamentos.

6.2. A fiscalização pela execução dos serviços prestados será de competência dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, que nomeará um representante para promover testes e provas se necessário e bem como se necessário referendar por escrito os relatórios técnicos que deverão ser entregues a cada operação realizada.

6.3. Os serviços executados de manutenção corretiva terão um prazo de garantia mínima de:

30 (trinta) dias para a Mão de obra executada;



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO



LOTE 03 - ITENS 01, 02, 03 E 04 - MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA JATO DE TINTA, IMPRESSORA LASER, MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA E MULTIFUNCIONAL LASER

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. As visitas do técnico serão executadas mediante uma Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratada, informando quais medidas deverão ser adotadas durante a mesma. Esta Ordem de Serviço (OS) deverá retornar à Contratada com a assinatura do Contratante.

1.4. A sucatagem dos materiais substituídos será de responsabilidade da Contratante.

1.5. A Contratada se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

1.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: materiais de limpeza, de lubrificação, estopas, soldas, espumas para vedação, produtos de pinturas, nitrogênio, oxigênio, acetileno etc.

1.7. Toda e qualquer serviço que ocasione quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, tendo acontecido por dolo, imperícia, imprudência ou negligência da CONTRATADA, deverão ser recompostos, conforme padrão existente, sem ônus para a CONTRATANTE

1. FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1. Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico em caráter preventivo e corretivo nos equipamentos através de um corpo técnico especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos mesmos.

1.2. O Contratante indicará um servidor da área de manutenção e segurança que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo a Contratada emitir, para toda intervenção local, um relatório detalhado, em impresso próprio, no qual constarão as ocorrências verificadas, devendo ser o assinado pelos representantes das partes, ficando uma via aos cuidados do servidor designado pelo Contratante.

1.3. Deverão ser emitidos, mensalmente, relatórios de manutenção preventiva, separadamente dos relatórios de manutenção corretiva.