



## DESPACHO

**Ao Setor de Compras,**

**Processo Administrativo n.º 1842124-A/2021-SEMAF-PMAC.**

**Assunto:** Pesquisa de preço

Encaminhamos o presente processo para que realize a pesquisa de preços, com o mínimo de três empresas do ramo pertinente do seguinte Objeto: **Contratação de pessoa Física ou Jurídica para prestar serviços na área de Informática, para atender as demandas da Prefeitura Municipal e Secretarias do Município de Augusto Corrêa/PA.** Os quais deverão ser apresentados em papel timbrado da empresa, constando CNPJ/MF, endereço e telefone para contato e assinado pelo responsável, cujo prazo de validade deve ser de 60 (sessenta dias) ou pesquisa realizada através do portal TCM/PA (<https://www.tcm.pa.gov.br/mural-de-licitacoes/>), em seguida, elaborar mapa comparativo de preços para fins de identificação do custo estimado da contratação dos serviços.

Augusto Corrêa (PA), 29 de Março de 2021.

  
RAFAEL RODRIGO DA SILVA ARAÚJO  
SEC. MUN. DE ADM. E FINANÇAS  
DECRETO N.º 01/2021-CAB/PREFEITO

**RAFAEL RODRIGO DA SILVA ARAÚJO**  
**Secretário Mun. de Administração e Finanças**



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de pessoa física ou jurídica para prestar serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva em Equipamentos de Informática (microcomputadores, scanners e impressoras), para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA, de acordo com as especificações, quantitativos e condições descritas abaixo.

### 2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Augusto Corrêa/PA, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças é responsável pelo fornecimento da infraestrutura adequada para que os servidores da Secretaria de Administração e Finanças, Gabinete do Prefeito e Secretarias Agregadas, executem suas atividades de forma eficiente. Assim, no que tange a manutenção de equipamentos do tipo microcomputador, scanners e impressoras, para que a gestão possa realizar os atendimentos inerentes a administração municipal, faz-se necessária a contratação, que terá a finalidade de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações de longo prazo as ferramentas informadas.

### 3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. O atestado de capacidade técnica deverá comprovar a experiência na prestação de serviços de acordo com o objeto deste Termo de Referência.

### 4. DEFINIÇÕES UTILIZADAS

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

4.2 **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.

### 5. DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos de Informática (microcomputadores, scanners e impressoras).

5.1.1. 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, e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos;

5.1.2. As manutenções preventivas dos microcomputadores, impressoras e scanners, em sua totalidade deverão ser realizadas pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamada técnica, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com a SEMAF. A comprovação será através de relatório mensal de evolução dos serviços.



5.1.3. 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 dele. Deverão ser realizados procedimentos de testes, após os reparos, e, se necessário, substituições de peças;

5.1.4. Em toda manutenção preventiva ou corretiva deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico – RAT, conforme modelo definido pela SEMAF, individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável pelo chamado;

5.1.5. Todas as ações realizadas durante os atendimentos de manutenção corretiva nos equipamentos deverão ser registradas para acompanhamento e controle dos serviços;

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

5.1.7. Não será admitida a remoção dos equipamentos para o laboratório da CONTRATADA, sendo necessária a realização integral do atendimento nas instalações da SEMAF;

5.1.7.1. Para os casos em que for necessária a remoção dos equipamentos 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 em protocolo da SEMAF;

5.1.7.2. A contratada deverá executar o controle e gestão de todo o inventário de equipamentos da SEMAF e demais órgãos a ela vinculados, realizando o cadastramento de todos os dados levantados em inventário, possibilitando que os dados sejam exportados para Microsoft Excel/CSV. Esta atividade deverá ser realizada semestralmente e a comprovação será feita através de um relatório evolutivo mensal.

5.1.8. Os serviços deverão ser realizados:

5.1.8.1. De segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 18:00 horas, no próprio local da instalação dos equipamentos ou em local reservado à CONTRATADA, dentro da SEMAF;

5.1.8.2. A exceção do subitem acima, de segunda a segunda, incluindo sábados, domingos e feriados, ininterruptamente, em local reservado à CONTRATADA, dentro da SEMAF;

5.1.8.3. 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;

5.1.9. A CONTRATADA deverá alocar, durante todo o período, no mínimo 01 (um) Técnico de Suporte e Manutenção.

## 6. DA GARANTIA



6.1. Os serviços deverão ser realizados em conformidade com os padrões técnicos e com a garantia da mão-de-obra.

## 7. DAS ESPECIFICAÇÕES E CRITÉRIO DOS SERVIÇOS

7.1. As especificações do objeto constam no item descrição do objeto deste Termo.

7.2. Os serviços serão executados de forma mensal, pelo período de 12 meses, tendo em vista a grande demanda da SEMAF, de acordo com os pedidos dos setores e órgãos vinculados.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## 8. O PAGAMENTO

8.1. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato ou do responsável pelo recebimento dos serviços.

8.2. Junto ao atesto será aposta a data e as ressalvas se houver.

8.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da abertura do Processo de Pedido de Pagamento.

8.4. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

8.5. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

8.6. A nota fiscal/fatura que **contiver erro será devolvida** à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem acima que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

8.7. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade fiscal com as fazendas nacional, estadual e municipal, além da Previdência Social e junto ao FGTS (CRF e CNDT).

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiro;

9.2 - A contratada responderá de maneira absoluta e inescusável pelo fornecimento do objeto, assumindo inteira, total e exclusiva responsabilidade pelos serviços contratados;

9.3 - Os casos omissos no Termo de Referência deverão ser supridos pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou a quem ela designar, no endereço constante neste Termo de Referência;

7.4 - Fica estabelecido o Foro da Comarca de Augusto Corrêa, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

Augusto Corrêa/PA, 29 de Março de 2021.

**RAFAEL RODRIGO DA SILVA ARAÚJO**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças  
Decreto nº 001/2021