

TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto. O processo deverá obedecer à modalidade Pregão Eletrônico, sob o regime de Registro de Preços, do tipo Menor Preço, conforme disposições contidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 113/E, de 19 de novembro de 2014.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEDE), UNIDADES ESCOLARES, BIBLIOTECA E DEPÓSITO (Órgão Gerenciador)** e dos demais Órgãos Participantes, conforme descrições expostas nos Anexos I e IV.

3.2. O objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

3.3. **A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, será o Órgão Gerenciador.**

3.4. **Os Órgãos Participantes são:**

3.4.1. Secretaria Municipal de Projetos Especiais -SMPE;

3.4.2. Secretaria Municipal de Obras – SMO;

3.4.3. Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC;

3.4.4. Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF.

3.5. Os itens e quantidades almejadas pelo Órgão Gerenciador e por cada Órgão Participante, constam no Anexo IV.

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

4.1.1. SMEC

Considerando que a contratação de serviços especializada de manutenção preventiva e corretiva do relógio de ponto biométrico é manter em perfeito funcionamento todo sistema de ponto, garantindo a segurança e eficiência do sistema.

Por se tratar de equipamentos eletrônicos, os relógios sofrem avarias com uso, oscilações de energia, raios etc. Portanto precisam ter processo de manutenção constante.

A manutenção preventiva consistirá em procedimento trimestral contemplando serviços para manter os Relógios de Ponto Biométrico de funcionamento em condições normais, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para equipamentos, diminuindo as possibilidades paralisação.

A manutenção corretiva contempla serviços de reparo a serem realizadas para eliminar todos os defeitos existentes nos equipamentos, identificados por meio de diagnósticos, bem como a correção de anormalidades, a realização de testes e regulagens que seja necessária para garantir o retorno do equipamento às condições normais de funcionamento.



4.1.2. SMPE

Em atenção, sirvo-me do presente para expor a justificativa referente a eventual contratação de empresa especializada, sob o sistema de registro de preços, EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Projetos Especiais – SMPE.

A contratação de Empresa Especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva do relógio ponto biométrico desses materiais eletrônicos, faz-se necessária para afim de promover o controle assíduo dos servidores desta secretaria.

O sistema é composto de relógios de ponto eletrônico com dispositivos de leitura biométrica e estão instalados na Sede da Secretaria Municipal de Projetos Especiais e na Sede do Programa Família Que Acolhe. Atualmente os equipamentos estão sem contrato de manutenção e com o tempo esses equipamentos exigem substituições de alguns componentes.

Em face a necessidade destas reposições e considerando que os equipamentos em questão não possuem a presente contratação torna-se essencial para que se possibilite a manutenção corretiva e preventiva desses equipamentos incluindo a reposição de peças e serviços de mão de obra especializada, essenciais ao suporte às operações e controle de ponto dos servidores.

4.1.3. SMO

O objetivo da contratação de serviços especializado de manutenção preventiva e corretiva dos relógios pontos biométricos é manter em perfeito funcionamento todo sistema de ponto, garantindo a segurança e a eficiência do sistema na Sede da Secretaria Municipal de Obras, localizada na Avenida Santos Dumont, n. 1721 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-105, nesta capital.

Por se tratar de equipamentos eletrônicos, os relógios sofrem avarias com o uso, oscilações de energia, raios, etc., portanto precisam ter um processo de manutenção constante.

A manutenção preventiva consistirá em procedimento trimestral contemplando serviços para manter os Relógios de Ponto Biométrico de funcionamento em condições normais, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para equipamentos, diminuindo as possibilidades de paralisação.

A manutenção corretiva contempla serviços de reparo a serem realizadas para eliminar todos os defeitos existentes nos equipamentos, identificados por meio de diagnósticos, bem como a correção de anormalidades, a realização de testes e regulagens que seja necessária para garantir o retorno do equipamento às condições normais de funcionamento.

4.1.4. FETEC

Os serviços do sistema de controle eletrônico de ponto, previsto em lei, automatizará o controle de frequência da força de trabalho da FETEC, permitindo uma melhor administração e acompanhamento das apurações da frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, na segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, a fim de garantir a compatibilidade entre os itens necessários à solução tecnológica para o registro de ponto de empregados, optou-se pela transferência de conhecimentos para utilização dos equipamentos do registro eletrônico de ponto.

Faz-se necessária a indicação da marca HENRY, modelo Hexa ADV Biométrico e Aproximação, para padronização e compatibilidade em relação aos relógios e softwares integrados já existentes na administração municipal, software este utilizado pela Divisão de Gestão de Pessoas da FETEC.



4.1.5. SEPF

A contratação do objeto é de extrema necessidade, para manter em pleno funcionamento os relógios biométricos da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças para o melhor controle de ponto dos servidores desta SEPF proporcionando assim maior transparência ao controle de jornada de trabalho.

4.2. DA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO

Considerando que a formação de consórcios somente é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande vulto, nas quais empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, especialmente quanto as qualificações técnicas e econômico-financeiras, e, considerando, ainda, que a competitividade do certame não será afetada, recomenda-se que na presente licitação seja **vedada** a participação de Pessoa Jurídica em regime de consórcio tendo em vista que a contratação almejada não se caracterizam como contratação de grande vulto, de modo que únicas empresas poderão preencher os requisitos de habilitação jurídica, técnica e operacional.

4.3. DA JUSTIFICATIVA DE SERVIÇO CONTINUADO

Inicialmente, cumpre ressaltar que a presença do aparelho de ponto eletrônico em uma repartição pública promove a transparência e igualdade no controle da frequência de todos os servidores. Ademais, a devida manutenção preventiva e corretiva do ponto eletrônico faz com que o equipamento traga mais segurança aos servidores, fazendo com que o recebimento dos pagamentos seja feito de forma correta sem descontos desnecessários.

Por outro lado, a preservação e prolongamento da vida útil dos equipamentos utilizados diariamente está diretamente ligado à manutenção preventiva e corretiva, o que justifica a continuidade dos serviços.

Portanto, diante do exposto, entende-se que a manutenção preventiva e corretiva do relógio ponto biométrico adequa-se ao conceito de serviço continuado, razão pela qual a referida demanda aplica-se ao disposto no art. 57, II, da Lei 8.666/93.

Vejamos o que diz o Artigo 57 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993:

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

Dessa forma, entendemos que a administração deve considerar a possibilidade de firmar contratos para prestação de serviços de natureza contínua com prazo inicial e superior a 12 (doze) meses desde que comprovado o benefício para o órgão ou entidade. Trata-se, portanto, de uma obrigação relacionada ao princípio da eficiência administrativa, na medida em que ao não realizar a avaliação técnica e jurídica da medida a administração poder estar onerando desnecessariamente os cofres públicos com custos diretos e indiretos que poderiam, talvez, ser reduzidos.

5. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto consiste na Manutenção Preventiva e Corretiva em Relógio de ponto biométrico, conforme Anexo I deste Termo.

6. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

6.1. A manutenção preventiva consistirá em procedimento trimestral contemplando serviços para manter os Relógios de Ponto de funcionando em condições normais, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, diminuindo as possibilidades paralisação, compreendendo:

- 6.1.1. Teste e verificação dos equipamentos;
- 6.1.2. Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos;
- 6.1.3. Verificação da conexão com a rede;
- 6.1.4. Verificação da tensão de rede elétrica;
- 6.1.5. Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria;
- 6.1.6. Limpeza dos equipamentos;
- 6.1.7. Teste de comunicação TCP-IP ou USB;
- 6.1.8. Substituição do lacre quando for necessário;
- 6.1.9. Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção;
- 6.1.10. Desbloqueio do REP.

6.2. Após assinatura do Contrato, a Secretaria demandante emitirá Ordem de Serviço para que a empresa apresente em um prazo máximo de 48 horas o cronograma de manutenção preventiva, a fim de aprovação dos períodos e locais de início e finalização das manutenções preventivas;

6.3. Após aprovação, a empresa deverá realizar as manutenções conforme datas estipuladas no Cronograma;

6.4. Após a primeira manutenção preventiva de cada equipamento, a empresa deverá emitir o respectivo relatório, devendo ser entregue ao setor onde o equipamento está instalado, e a segunda via entregue ao fiscal do contrato;

6.5. A manutenção corretiva contempla serviços de reparo a serem realizados para eliminar todos os defeitos existentes nos equipamentos, identificados por meio de diagnósticos, bem como a correção de anormalidades, a realização de testes e regulagens que seja necessária para garantir o retorno do equipamento às condições normais de funcionamento.

6.5.1. A manutenção corretiva ocorrerá nos casos em que houver paralisação do equipamento, sendo a CONTRATADA acionada para identificação do problema e verificação das falhas, devendo apresentar a medidas a serem adotadas em no máximo 2 horas e na necessidade de troca de peças, apresentar as propostas em 24 horas do acionamento inicial;

6.5.2. Após o acionamento, o qual será encaminhado via e-mail que será disponibilizado pela CONTRATADA, ela terá o prazo máximo de 02 (duas) horas para apresentar as medidas que deverão ser adotadas visando o pleno funcionamento dos equipamentos e caso sejam ações relacionadas a manutenção preventivas, a mesma deverá sanar de imediato, sem custo adicionais.

7. DA TROCA DE PEÇAS E ACESSÓRIOS

7.1. Da execução da troca de peças/acessório:

7.1.1. Quando se apresentar a necessidade da troca de peças/acessório, a CONTRATADA deverá prioritariamente apresentar originais de fábrica;

7.1.2. Nos casos de apresentação de peças/acessórios originais de fábrica, ela deverá encaminhar expediente com a cotação da FABRICANTE/REPRESENTANTE LOCAL/NACIONAL, para ciência do valor e autorização pela CONTRATANTE;



7.1.3. No caso de não apresentar peças/acessórios originais disponíveis, sendo comprovada a veracidade da ausência da peça por meio de declaração emitida pelo FABRICANTE E/OU REPRESENTANTE LOCAL/NACIONAL, a mesma deverá apresentar 03 propostas de preços de peças/acessórios similares. As propostas enviadas serão apreciadas pela CONTRATANTE, para validação de qual proposta deverá ser efetivada pela empresa;

7.1.4. Para substituição das peças/acessório, após os tramites descritos anteriormente, a CONTRATANTE emitirá requisição para troca de peça/acessório;

7.1.5. A CONTRATANTE deverá apresentar cronograma de previsibilidade para instalação das peças/acessório e pleno funcionamento do equipamento, se tratando de peças de importação;

7.1.6. Após a efetiva troca de peças/acessório, a CONTRATADA deverá emitir relatório a fim de validação pelo fiscal;

7.1.7. A peça/acessório substituída será entregue ao fiscal do contrato e a empresa deverá emitir Nota de faturamento conforme valor autorizado pela CONTRANTE.

8. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E TROCA DE PEÇAS

8.1. A Validade da garantia dos serviços de manutenção preventiva deverá ter sua vigência de 90 (noventa) dias, contados após a realização do serviço;

8.2. Quando houver paralisação ou problemas quanto ao pleno funcionamento dos equipamentos, a empresa deverá ser acionada e deverá identificar a problemática, corrigindo as falhas relacionadas à manutenção preventiva, e no caso da necessidade da troca de peça/acessório, deverá seguir os tramites descritos no item específico citado anteriormente, sendo executada qualquer uma das ações descritas nos itens, sem qualquer ônus, uma vez que os serviços encontram-se no pleno funcionamento da garantia;

8.3. A validade da garantia para as peças/acessórios que serão substituídas deverá ter a vigência conforme especificados no Código de Defesa do Consumidor;

8.4. Caso o fabricante e/ou fornecedor possua uma política de garantia superior à especificada neste item, deverá ser adotada a que melhor beneficie a Administração Pública;

8.5. Caso alguma peça/acessório apresente problemas durante o período de garantia, a CONTRATADA efetuará a substituição por outra sem nenhum custo adicional à Secretaria demandante, tendo a nova garantia a validade a partir da última troca da peça.

9. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

9.1. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei n°. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;

9.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

9.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

9.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:

9.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para a execução do contrato com características e quantidades compatíveis com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. 30, inciso II, § 1° e 3° da Lei n° 8666/93.

9.1.4.2. O atestado ou certidão de que trata o **subitem 9.1.4.1.** deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem



necessárias.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O licitante vencedor deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.

10.1.1. O prazo estabelecido no **subitem 10.1.** poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria demandante.

10.2. É facultado à Secretaria demandante, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo consignado no **subitem 10.1.**, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.3. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, inclusive as dispostas no **item 21.**

10.4. A vigência da ata de registro de preço será de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura.

10.5. Os Contratos oriundos da Ata de Registro de Preço deverão ser assinados dentro do prazo de sua respectiva validade.

10.6. Poderão utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E, até o limite adicional de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados para utilização do órgão gerenciador e participantes, independentemente do número dos órgãos participantes.

10.7. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços oriunda do presente processo não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e participantes, independentemente do número de órgãos que aderirem.

10.8. O Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014 deverá ser aplicado em toda e qualquer situação que envolva o Registro de Preço do presente objeto e sua respectiva ata.

11. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/1993, com suas posteriores alterações.

11.1.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer conforme cronograma validado pela Secretaria demandante;

11.1.2. Para toda manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir um relatório detalhado dos serviços executados, entregando ao fiscal do contrato o original assinado pelo técnico que executou o serviço;

11.1.3. Na data para a realização da manutenção preventiva a CONTRATANTE se obriga a disponibilizar o local e o equipamento livre, durante o tempo que se fizer necessário, a fim de possibilitar que a CONTRATADA execute o serviço, preferencialmente em horários que não causem prejuízo quanto à paralisação do serviço;

11.1.4. Em caso de alteração do dia da manutenção preventiva agendada, por qualquer das partes, estas deverão comunicar uma a outra, com aviso prévio de 2 (dois) dias úteis para agendamento de uma nova data, sendo juntado aos autos declaração acerca da mudança;

11.1.5. Prioritariamente as manutenções preventivas deverão ocorrer no local de instalação da CONTRATANTE, e nos casos em que houver necessidade da retirada do equipamento, o mesmo deverá ser protocolado para CONTRATADA, onde ela terá o prazo de 24 horas para finalizar a manutenção e



devolver para a Unidade de ensino;

11.1.6. A prestação dos serviços ocorrerá nos prédios de responsabilidade da Secretaria demandante, conforme Anexo II, em horário comercial, conforme cronograma de execução.

11.2. Os serviços serão recebidos:

11.2.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até **05 (cinco) dias corridos** da comunicação escrita da Contratada;

11.2.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

11.3. A Nota Fiscal/Fatura só deverá ser emitida após o recebimento definitivo dos serviços.

11.4. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato ou pela comissão de fiscalização, após a comunicação escrita da Contratada quanto à conclusão dos serviços, da seguinte forma:

11.4.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar as correções, adequações e revisões finais que se fizerem necessários.

11.4.2. A Contratada fica obrigada 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 Nota Fiscal/Fatura ou fazê-lo de glosando os valores pertinentes, até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.4.3. No prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento provisório dos serviços, o **Gestor do Contrato** deverá providenciar o **recebimento definitivo**, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.4.3.1. 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 à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

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

11.4.3.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

11.4.3.4. 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 corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.5. Independente do recebimento provisório e/ou definitivo, a Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

11.6. O descumprimento, total ou parcial, das condições de execução poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades administrativas previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato Administrativo, bem como das reparações pertinentes previstas nas leis vigentes, à luz das peculiaridades do caso concreto.

11.7. Quando do Acionamento dos Serviços, a CONTRATADA deverá:



- 11.7.1.** Após a assinatura do contrato, a **CONTRATANTE** emitirá ordem de serviço para:
- 11.7.2.** Toda e qualquer comunicação a ser estabelecida entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato, será efetuada através do(s) Gestor(es) do contrato;
- 11.7.3.** A **CONTRATANTE**, a seu critério, designará quais usuários poderão estabelecer contato direto com a **CONTRATADA**;
- 11.7.4.** A **CONTRATANTE** comunicará oficialmente a **CONTRATADA** quais são esses usuários.
- 11.8.** A empresa arrematante deverá emitir Nota fiscal trimestral conforme a quantidade enviada na ordem de serviços para execução na manutenção preventiva e corretiva.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da Contratante:

- 12.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de comissão ou servidor especialmente designado (Fiscais do Contrato), verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste instrumento, no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 12.1.2.** Notificar à Contratada, por escrito, toda e qualquer imperfeição, falha ou irregularidade verificada no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 12.1.3.** Exigir a qualquer tempo da Contratada os documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação.
- 12.1.4.** Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato nos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.
- 12.1.5.** Receber o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93.
- 12.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada em conformidade com o disposto o **item 18**.
- 12.1.7.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação ou omissão da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. A Contratada** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, assim como em sua proposta e em posterior edital, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual e, ainda:
- 13.1.1.** Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;
- 13.1.2.** Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à **CONTRATANTE**, inclusive as relativas às configurações e operações tanto do sistema quanto dos relógios;
- 13.1.3.** Manter Suporte Remoto, apresentando estrutura de suporte telefônico que aceite chamadas do tipo 0800 ou local.
- 13.1.4.** Assinar o Termo de Contrato, ou outro instrumento equivalente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação.
- 13.1.5.** Executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;
- 13.1.6.** Assegurar ao Órgão **CONTRATANTE**, ao firmar o respectivo contrato, a manutenção de estoque de reposição das peças e dos componentes dos equipamentos ora adquiridos dentro do prazo de



garantia;

13.1.7. Substituir as peças que apresentarem defeitos, por peças novas, com características e qualidades iguais ou superiores, e todas as despesas decorrentes da reposição e transporte das mesmas correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo ao Órgão CONTRATANTE quaisquer ônus, em especial no que concerne à devolução ou transporte dos componentes defeituosos/danificados, salvo em situações que caracterizam inequivocamente a culpa do CONTRATANTE;

13.1.8. Responsabilizar-se exclusivamente e solidariamente pela Assistência Técnica CONTRATADA na cidade de Boa Vista, caso assim optar para a execução do Suporte Técnico online e da Assistência Técnica On Site;

13.1.9. As peças e insumos deverão ser novos, respeitando as descrições contidas na proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigência do código de consumidor, além das sanções legais previstas neste termo. Deverão ainda ser entregues em embalagens apropriadas que os protejam de intempéries, do manuseio e acomodações durante o transporte;

13.1.10. Substituir, reparar e/ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, qualquer falha detectada na execução dos serviços;

13.1.11. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

13.1.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, fornecendo o nome completo, telefone e e-mail do indicado.

13.1.13. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, visando fiel cumprimento do contrato.

13.1.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus representantes, bem como acesso aos documentos relativos à execução dos serviços.

13.1.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.1.16. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações, que venha a ter conhecimento durante a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE.

13.1.17. Efetuar a prestação dos serviços conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

13.1.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13, 17 e 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90);

13.1.19. Cumprir o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, no caso de empregar menores de dezoito anos;

13.1.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

13.1.21. Emitir nota fiscal ou recibo em nome do Município de Boa Vista/Prefeitura Municipal, CNPJ nº 05.943.030/0001-55, conforme Decreto Municipal nº 129/E, de 22 de julho de 2009; e

13.1.22. Todos os materiais entregues deverão estar de acordo com as normas técnicas determinadas pelos Órgãos Oficiais, competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou ainda por outra entidade competente.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O Gestor do Contrato é o responsável pelo gerenciamento do contrato, planejamento dos



pedidos, coordenação da execução contratual, comunicação com a Contratada e elaboração das tratativas administrativas necessárias a fiel execução do objeto contratual.

14.1.1. O Gestor do Contrato será nomeado dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato Administrativo;

14.1.2. O Gestor do Contrato deverá auxiliar e orientar a Fiscalização do Contrato sempre que necessário, visando a perfeita execução contratual.

14.2. Os Fiscais do Contrato são responsáveis pela fiscalização da execução contratual.

14.2.1. Os Fiscais do Contrato serão nomeados dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato;

14.2.2. Os Fiscais do Contrato poderão ser nomeados individualmente por, a depender da complexidade do objeto, em comissão com no mínimo três servidores;

14.2.3. Os Fiscais do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando, quando necessário, à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2.4. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando também, corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei Federal n. 8.666/93).

14.3. Para a Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser observada a **Orientação Técnica CGM nº 5/2016**, publicada no D.O.M. 4106 de 22 de fevereiro de 2016, ou qualquer outra que venha a substituí-la, sem prejuízo da aplicação das normas vigentes sobre o assunto.

15. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

15.1. O orçamento estimado para os serviços de manutenção preventiva e corretiva será de **R\$ 97.128,00 (Noventa e sete mil, cento e vinte e oito reais)**, com acréscimo de **R\$ 47.592,72 (Quarenta e sete mil, quinhentos e noventa e dois reais e setenta e dois centavos)**, que será destinado a possíveis peças a serem trocadas, perfazendo o valor total do processo de **R\$ 144.720,72 (Cento e quarenta e quatro mil, setecentos e vinte reais e setenta e dois centavos)**, obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no **Anexo VI**.

15.2. Os valores estimados individuais por Secretaria Participante estão detalhados no **Anexo V**.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17. Os recursos orçamentários para atender à despesa a ser contratada serão informados no momento da formalização do contrato, conforme dispõe o art. 15, caput, do Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014.

18. DO PAGAMENTO

18.1. DA SMEC, SMPE, SMO E SEPF

18.1.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em vias devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Controladoria Geral do Município - CGM.

18.1.3. Na Nota Fiscal/DANFE deverão constar o nome: **MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL**. CNPJ: 05.943.030/0001-55 Endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130.



18.2. DA FETEC

18.2.1. O pagamento será efetuado pela Diretoria Executiva e Financeira da FETEC, através de Ordem Bancária em favor do licitante vencedor até o 30º (trigésimo) dia útil, após a entrega dos materiais, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura, devidamente assinada e atestada pelo Fiscal do contrato.

18.2.2. Emitir nota fiscal em nome da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, CNPJ nº 05.607.916/0001-28, conforme recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Superintendência da Administração da FETEC.

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

18.4.1. Nas hipóteses previstas no **item 18.3.**, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

19. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

19.1. Os acréscimos ou supressões que se fizeram necessários no quantitativo de fornecimento não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93;

19.2. O prazo contratual poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, de acordo com o interesse e a necessidade da Administração, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 57 da Lei Federal n. 8.666/93;

19.3. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da publicação do contrato;

19.3.1. Dentro da vigência contratual e mediante solicitação da Contratada, os preços poderão ser reajustados, após um ano da publicação do contrato, aplicando-se o **Índice de Pesquisa Ampla ao Consumidor - IPCA**, pela sua variação acumulada nos últimos 12 (doze) meses, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

19.3.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

19.3.3. No caso de o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

19.3.3.1. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo; e

19.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO

20.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, assim como que sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, devendo a Contratante anuir expressamente com a continuidade do contrato.



21. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

21.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da Contratante, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao objeto entregue.

21.2. Comete infração administrativa, conforme a Lei Federal nº 10.520/2002, a Contratada que:

21.2.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

21.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto.

21.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato.

21.2.4. comportar-se de modo inidôneo.

21.2.5. cometer fraude fiscal.

21.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções:

21.3.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos à Contratante.

21.3.2. Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor inadimplido (art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93).

21.3.3. Multa Compensatória de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto (art. 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93).

21.3.3.1. Na hipótese de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada, no mesmo percentual do **item 21.3.3.**, de forma proporcional à obrigação inadimplida.

21.3.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até **02 (dois) anos**.

21.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a Contratada ressarcir integralmente à Contratante pelos prejuízos causados.

21.4. As multas previstas poderão ser aplicadas separadamente ou cumulativamente, à critério da Contratante, que poderá, ainda, descontar os respectivos valores dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, inciso III e IV, da Lei Federal nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

21.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, com dolo, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

21.5.2. tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

21.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/99.

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante e/ou Contratada, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme dispõe o art. 419 do Código Civil.



21.9. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.10. Da aplicação das penalidades caberá recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Notificação.

21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.12. Pelo descumprimento de cláusulas contratuais, a Secretaria demandante poderá ainda aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
01	Multa de 0,3% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
02	Multa de 0,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
03	Multa de 1,2% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
04	Multa de 2,4% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
05	Multa de 4,8% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
06	Multa de 9,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
Tabela 2		
TIPO DE INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pela Secretaria demandante ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
02	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	1
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela Secretaria demandante, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	2
04	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Secretaria demandante, por item e por ocorrência;	2
05	Deixar de prestar esclarecimentos à Contratante, por ocorrência;	2
06	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
07	Deixar de designar preposto, por ocorrência;	4
08	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente;	4
09	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação;	5
10	Retener equipamento sem autorização da Secretaria demandante;	5
11	Deixar de cumprir prazos contratuais, sem a devida justificativa, por ocorrência;	5
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6
13	Descumprir as determinações da IN 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI, que dispõe critérios de sustentabilidade ambiental para os serviços contratados.	6
14	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	6

22. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

22.1. A licitante quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.

22.2. A fornecedora registrada, quando for o caso, deverá assinar o termo de contrato, aceitar ou



retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n. 8.666/93.

22.2.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado e devidamente justificado pela parte interessada e aceito pela Administração.

22.3. A CONTRATANTE providenciará a publicação do contrato, por meio de extrato, no Diário Oficial do Município de Boa Vista (DOM) nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações; e

22.4. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

Boa Vista, 01 de junho de 2023.

GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA-GETR/SMLIC:

Elaboração:

Assinatura Eletrônica
Beatriz da Conceição Bezerra
Assistente Administrativo

Revisado:

Assinatura Eletrônica
Iana Jaira Galvão Rodrigues
GETR/SMLIC

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC:

De acordo:

Assinatura Eletrônica
Julianne Oliveira Albuquerque
Superintendente de Gestão de Pessoas

Autorizo:

Assinatura Eletrônica
Maria Consuelo Sales Silva
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

SMPE:

Assinatura Eletrônica
Andréia Neres Ferreira
Secretária Municipal de Projetos Especiais

SMO:

Assinatura Eletrônica
Marcelo Hipólito Moreira Neto
Secretário Municipal de Obras

FETEC:

Assinatura Eletrônica
José Diego da Silva
Presidente da Fundação de Educação, Turismo,
Esporte e Cultura

SEPF:

Assinatura Eletrônica
Márcio Vinicius de Souza Almeida
Secretário Municipal de Economia, Planejamento e
Finanças

ANEXO I
DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	PERIODICIDADE	QUANT. MANUTENÇÕES PREVENTIVAS ANUAIS POR EQUIPAMENTO	QUANT. TOTAL DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS POR ANO
1	<p>Manutenção Preventiva Relógio de Ponto eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teste e verificação dos equipamentos; • Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos; • Verificação da conexão com a rede; • Verificação da tensão de rede elétrica; • Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria; • Limpeza dos equipamentos; • Teste de comunicação TCP-IP ou USB; • Substituição do lacre quando for necessário; • Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção; • Desbloqueio do REP. 	Serv.	142	Trimestral	04	568

VALOR PARA TROCA DE PEÇAS: Do valor anual para realização dos serviços de manutenção preventiva, será acrescido ao contrato um percentual de 49%, para as eventuais aquisições de peças e acessórios.



ANEXO II
LOCAIS A SEREM ATENDIDOS

UNIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO COM RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO-SMEC			
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	QTD
01	CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Rua Paraíba, 444-Dos Estados,Boa Vista-Roraima	01
02	ESCOLA MUNICIPAL AQUILINO DA MOTA DUARTE	R. Cecília Brasil, 1078 - Centro, Boa Vista - RR	01
03	ESCOLA MUNICIPAL ARCO-ÍRIS – ED. INFANTIL	R. Massaranduba, 1551 - Paraviana, Boa Vista - RR	01
04	ESCOLA MUNICIPAL BRANCA DE NEVE	R. Delman Veras, 153-1 - Nova Canaã, Boa Vista - RR	01
05	ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU	Rua Cotingo, 13 de Setembro, 48,RR	01
06	ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO FELIZ	Rua Macunaíma, 13 de Setembro, 392, BoaVista - RR	01
07	ESCOLA MUNICIPAL CENTENÁRIO DE BOA VISTA	Rua João Pereira Caldas, 460-Aparecida, Boa Vista-Roraima	01
08	ESCOLA MUNICIPAL CRIANÇA FELIZ	Av. Rui Baraúna, 1474 - União, Boa Vista - RR	01
09	ESCOLA MUNICIPAL CUNHATÃ CURUMIN	R. Prof. Macedo, 608 - Buritis, Boa Vista - RR	01
10	ESCOLA MUNICIPAL DALÍCIO FARIAS FILHO	R. Piraíba, 1584 - Santa Tereza, Boa Vista - RR	01
11	ESCOLA MUNICIPAL DELACIR DE MELO LIMA	Rua Santo Agostinho, 173 - Centenário, Boa Vista - RR	01
12	ESCOLA MUNICIPAL DOUTOR SÍLVIO LEITE	R. Wolter Forte Castelo Branco, 651 - Dr. Silvio Leite, Boa Vista - RR	01
13	ESCOLA MUNICIPAL ESTRELINHA MÁGICA	R. Expedito Francisco da Silva, 910 -Dr. Silvio Leite, Boa Vista - RR	01
14	ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO CÁSSIO DE MORAES	R. Raimundo Alves Soares, 900 - União, Boa Vista - RR	01
15	ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DE SOUZA BRÍGLIA	R. das Extremosas, 312 - Pricumã, Boa Vista - RR	01
16	ESCOLA MUNICIPAL FREI ARTUR AGOSTINI	R. Pacaraima - São Vicente, BoaVista - RR	01
17	ESCOLA MUNICIPAL HILDA FRANCO DE SOUZA	R. Latitudinal, 259 - Equatorial, Boa Vista - RR	01
18	ESCOLA MUNICIPAL IOLÁDIO BATISTA DA SILVA	R. Antônio Ferreira de Souza, 1056 - São Bento, Boa Vista - RR	01
19	ESCOLA MUNICIPAL ISETE EVANGELISTA ALBUQUERQUE	Av. Nossa Sra. de Nazaré, 955 - Asa Branca, Boa Vista - RR	01
20	ESCOLA MUNICIPAL JAEL DA SILVA BARRADAS	R. Guatemala, 192 - Cauamé, Boa Vista - RR	01
21	ESCOLA MUNICIPAL JÂNIO DA SILVA QUADROS	R. Maria Rodrigues dos Santos, 1570 - Tancredo Neves, Boa Vista - RR	01
22	ESCOLA MUNICIPAL JARDIM DAS COPÁIBAS	Rua: Adalberto Penteado Duarte 440, Aquilino da Mota Duarte-RR	01
23	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ ARNÓBIO DA SILVA	R. Pinto Martins, 462 - Aeroporto,	01

		Boa Vista - RR	
24	ESCOLA MUNICIPAL JÓQUEI CLUBE	R. Oswaldo Cavalcante, 417 - Jóquei Clube, Boa Vista - RR	01
25	ESCOLA MUNICIPAL JUSLANY DE SOUZA FLORES	R. Oito, 289 - Jardim Tropical, Boa Vista - RR	01
26	ESCOLA MUNICIPAL LAUCIDES INÁCIO DE OLIVEIRA	Av. A - Dr. Airton Rocha, Boa Vista - RR, 69316-274	02
27	ESCOLA MUNICIPAL LUIZ CANARÁ	R. HC-14, 410 - Sen. Hélio Campos, Boa Vista - RR	01
28	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DE FÁTIMA FARIA ANDRADE	Rua Milão, 173 - Centenário, Boa Vista - RR	01
29	ESCOLA MUNICIPAL MARIA GONÇALVES VIEIRA	Rua Joca Farias, 1775 - Caranã, Boa Vista - RR	01
30	ESCOLA MUNICIPAL MARIA TERESA MACIEL DA SILVEIRA MELO	R. Severino Caetano da Silva, 310 - Jardim Floresta, Boa Vista - RR	01
31	ESCOLA MUNICIPAL MARTINHA THURY VIEIRA	R. Romênia, 146 - Cauamé, Boa Vista - RR	01
32	ESCOLA MUNICIPAL MENINO DE JESUS	R. Lindolfo Bernardo Coutinho, 330 - Asa Branca, Boa Vista - RR	01
33	ESCOLA MUNICIPAL MENINO JESUS DE PRAGA	R. Itajara, 225 - Jóquei Clube, Boa Vista - RR	01
34	ESCOLA MUNICIPAL NEWTON TAVARES	Av. Pres. Castelo Branco, 1277-1141 - Calunga, Boa Vista - RR	01
35	ESCOLA MUNICIPAL NOVA CANAÃ	R. Jericó, 405 - Nova Canaã, Boa Vista - RR	01
36	ESCOLA MUNICIPAL PALMIRA CASTRO MACHADO	R. Monte Sinai, 403 - Profa. Araceli Souto Maior, Boa Vista - RR	01
37	ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO POLEGAR	Avenida General Sampaio, 13 de Setembro, 262, Boa Vista - RR	01
38	ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO PRÍNCIPE	Rua Joca Farias, 1018 - Caranã, Boa Vista - RR	01
39	ESCOLA MUNICIPAL PINGO DE GENTE	R. Belarminio Fernandes Magalhães, 1351 - Tancredo Neves, Boa Vista - RR	01
40	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR CARLOS RAIMUNDO RODRIGUES	R. Horácio Mardel de Magalhães, 1265 - Tancredo Neves, Boa Vista - RR	01
41	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA AMAZONA DE OLIVEIRA MONTEIRO	R. C-35, 623 - Dr. Silvio Leite, Boa Vista - RR	01
42	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA SANDRA NASCIMENTO QUEIROZ	Av. Consolação de Matos, 623 - Cidade Satélite, Boa Vista - RR	01
43	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANTONIA FERNANDES CUTRIM	Av. Abrahão Félix Lima, s/n - Jardim Tropical, Boa Vista - RR	01
44	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA CARMEM EUGÊNIA MACAGGI	Av. Nossa Sra. de Nazaré, 475 - Asa Branca, Boa Vista - RR	01
45	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA DANÚBIA CARVALHO DE OLIVEIRA	R. Pavão, 103 - Mecejana, Boa Vista - RR	01
46	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA EDSONINA DE BARROS VILLA	R. Amapá, 872 - Dos Estados, Boa Vista - RR	01
47	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA GLEMÍRIAGONZAGA ANDRADE	Av. Consolação de Matos, 395 - Cidade Satélite, Boa Vista - RR	01
48	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA IVANY DOS	R. Monte Sinai, s/n - Raiar do Sol,	01



	SANTOS PARENTE	Boa Vista - RR, 69316-026	
49	ESCOLA MUNICIPAL PROF MARIA FRANCISCA DA SILVA LEMOS	R. Mte. Albano, 1865 - Buritis, Boa Vista - RR	01
50	ESCOLA MUNICIPAL PROF MARIA GERTRUDES MOTA DE LIMA	R. S-27, 1299 - Jardim Equatorial, Boa Vista - RR	01
51	ESCOLA MUNICIPAL RAIMUNDO ELOY GOMES	R. Maj. Ecildon Pinto, 1000 - Sen. Hélio Campos, Boa Vista - RR	01
52	ESCOLA MUNICIPAL RAI0 DE SOL	Rua Curitiba, 446 - Nova Cidade, Boa Vista - RR	01
53	ESCOLA MUNICIPAL RUJANE SEVERIANO DOS SANTOS	Rua Euclides Gomes da Silva, s/n - Alvorada, Boa Vista - RR	01
54	ESCOLA MUNICIPAL SENADOR DARCY RIBEIRO	Av. Santo Antônio, 1138 - Equatorial, Boa Vista - RR	01
55	ESCOLA MUNICIPAL SONHO INFANTIL	R. Deco Fonteles, 622 - Jardim Floresta, Boa Vista - RR	01
56	ESCOLA MUNICIPAL TIA LINDA	Rua Vereador Waldemar Gomes, 722 - Dr. Silvio Botelho, Boa Vista - RR	01
57	ESCOLA MUNICIPAL VALDEMARINA NORMANDO MARTINS	R. Macapá, 740 - Nova Cidade, Boa Vista - RR	01
58	ESCOLA MUNICIPAL VOVÓ CLARA	R. Paraguai, 259 - Cauamé, Boa Vista - RR	01
59	ESCOLA MUNICIPAL VOVÔ DANDÃE	Av. Gen. Ataíde Teive, 2445 - Liberdade, Boa Vista - RR	01
60	ESCOLA MUNICIPAL VOVÓ EURÍDES	Rua Luiz Reis Cristo, 1160 - Jardim Equatorial, Boa Vista - RR	01
61	ESCOLA MUNICIPAL VOVÓ JÚLIA	Av. Mário Homem de Melo, 4665 - Caimbé, Boa Vista - RR	01
62	PROINFÂNCIA ZACARIAS ASSUNÇÃO RIBEIRO ARAÚJO	R. Rio Verde, 164-180 - Bela Vista, Boa Vista - RR	01
63	PROINFÂNCIA ALDO TORREIAS DO NASCIMENTO	R. Bolívia, 606 - Cauamé, Boa Vista - RR	01
64	PROINFÂNCIA ANTONIO AIRTON OLIVEIRA DIAS	R. Massaranduba, s/n - Paraviana, Boa Vista - RR	01
65	PROINFÂNCIA EMILIA RIOS PEIXOTO	R. José Lacerda, 319 - Cidade Satélite, Boa Vista - RR	01
66	PROINFÂNCIA EUNICE QUEIROZ DE FARIA	R. Josemar Batista de Souza, 541- 519 - Cidade Satélite, Boa Vista - RR	01
67	PROINFÂNCIA FÁTIMA CÂNDIDO	Av. das Galáxias - Cidade Satélite, Boa Vista - RR, 69317-468	01
68	PROINFÂNCIA MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FREIRE BRANDÃO	R. CC 24, 331 - Laura Moreira, Boa Vista - RR	01
69	PROINFÂNCIA PROFESSORA AUREA DE HOLANDA LIMA	R. Oriente, 145 - Jardim Equatorial, Boa Vista - RR	01
70	PROINFÂNCIA PROFESSORA LÍDIA COELHO TAVARES	R. Brésia, nº 526 - Centenário, Boa Vista - RR	01
71	PROINFÂNCIA PROFESSOR JAMES MACELARO THOMÉ	R. PS-4, 2 - Centenário, Boa Vista -RR, 69312-633	01
72	PROINFÂNCIA PROFESSOR ODIR LUCAS DA SILVA	R. Porto Velho, 191-157 - Nova Cidade, Boa Vista - RR	01
73	PROINFÂNCIA PEDRO FERREIRA MONTEIRO	R. Maj. Ecildon Pinto, S/N - Laura Moreira, Boa Vista - RR, 69318-020	01



74	PROINFÂNCIA VILA JARDIM	Av Jardim, s/n Conj Vila - Cidade Satélite, Boa Vista - RR, 69317-529	01
75	PROINFÂNCIA VALDERLEIDE BARAÚNA BRANDÃO	R. Equatorial, 269 - Jardim Equatorial, Boa Vista - RR	01
76	PROINFÂNCIA WALDINETE DE CARVALHO CHAVES	R. Setentrional, 507-305 - Jardim Equatorial, Boa Vista - RR	01
77	NÚCLEO NOVA CIDADE	R. Palmas, 868 - Nova Cidade, Boa Vista - RR	01
78	NÚCLEO BELA VISTA	R. dos Astros, 2852-2896, Boa Vista - RR,	01
79	NÚCLEO RAIAR DO SOL	R. Universo, 1334 - Raiar do Sol, Boa Vista - RR	01
80	NÚCLEO CENTENÁRIO	Rua Santa Maria, 439-371 - Centenário, Boa Vista - RR	01
81	NÚCLEO PINTOLÂNDIA	Av. Nazaré Filgueiras, 2101 - Jardim Tropical, Boa Vista - RR	01
82	NÚCLEO SENADOR HÉLIO CAMPOS	R. S-28, 748 - Jardim Equatorial, Boa Vista - RR	01
83	NÚCLEO ALVORADA	R. Adail Oliveira Rosa, 2096 - Alvorada, Boa Vista - RR	01
84	NÚCLEO EQUATORIAL	Tv. dos Macuxis, 2777-2701 - Equatorial, Boa Vista - RR	01
85	NÚCLEO CIDADE SATÉLITE I	Av. Consolação de Matos, 816-1072 - Cidade Satélite, Boa Vista - RR	01
86	NÚCLEO CIDADE SATÉLITE II	R. José Lacerda, 467-273 - Cidade Satélite, Boa Vista - RR	01
87	NÚCLEO JARDIM CARANÃ	R. Clarice de Melo Cabral, 373-301 - União, Boa Vista - RR	01
88	NÚCLEO CIDADÃO	R. CC 24, 205 - Laura Moreira, Boa Vista - RR	01
89	SMEC	R. Gen. Penha Brasil, 759-601 - São Francisco, Boa Vista - RR	01
90	SMEC	R. Gen. Penha Brasil, 759-601 - São Francisco, Boa Vista - RR	01
91	SMEC	R. Gen. Penha Brasil, 759-601 - São Francisco, Boa Vista - RR	01
92	SMEC	R. Gen. Penha Brasil, 759-601 - São Francisco, Boa Vista - RR	01
93	SMEC/LOGISTICA	R. Gen. Penha Brasil, 759-601 - São Francisco, Boa Vista - RR,	01
94	DEPÓSITO SÃO VICENTE	R. Pacaraima, 419-251 - São Vicente, Boa Vista - RR	01
95	BIBLIOTECA MUNICIPAL	R. Moacir da Silva Mota, 1828 - Tancredo Neves, Boa Vista - RR, 69313-488	01
96	ESCOLA BALDUINO WOTTRICH	Zona rural	01
97	SMEC/ALFALETRAR	R. Gen. Penha Brasil, 759-601 - São Francisco, Boa Vista - RR,	01
98	RESERVA TÉCNICA	R. Gen. Penha Brasil, 759-601 - São Francisco, Boa Vista - RR,	20
TOTAL DE RELÓGIO DE PONTO			118



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS-SMPE			
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	QTD
01	-	Rua Maj. Manoel Corrêa, 620 – São Francisco, Boa Vista-Estado/Roraima, CEP: 69305-100	02
02	-	A definir	02
TOTAL DE RELÓGIO DE PONTO			04

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS-SMO			
Nº	LOCAL	ENDEREÇO	QTD
01	SEDE	Avenida Santos Dumont, nº 1721- Bairro São Francisco CEP: 69.305-105	02
TOTAL DE RELÓGIO DE PONTO			02

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA-FETEC			
Nº	LOCAL	ENDEREÇO	QTD
01	Centro Multicultural	Avenida Floriano Peixoto, S/Nº - Centro	01
02	Intendência	Avenida Floriano Peixoto, S/Nº - Centro	01
03	Depósito	Rua Macuxi, nº 340 – Aparecida	01
04	Divisão de Gestão de Documentos	Rua Uailan, nº 27 – 13 de Setembro	01
05	Centro de Artesanato Vêlia Coutinho	Av. Cap. Ene Garcez, S/Nº - Centro	02
06	Escolinhas de Esporte (Administrativo Esportivo)	Rua Carmelo, nº 1777 – Sílvio Botelho	02
07	Vila Olímpia	Av. Raimundo Rodrigues Coelho, nº 80 – Dr. Sílvio Botelho	03
08	Mirante	Parque do Rio Branco, Centro – Francisco Caetano Filho	02
09	Fetec/Sede	Av. Castelo Branco, s/n, 1º Andar, no Teatro Municipal – São Vicente	03
TOTAL DE RELÓGIO DE PONTO			16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS -SEPF			
Nº	LOCAL	ENDEREÇO	QTD
01	SEDE	Rua Coronel Pinto, nº 188, Centro	01
02	DEFIS (anexo)	Rua Coronel Pinto, nº 232, Centro	01
TOTAL DE RELÓGIO DE PONTO			02



ANEXO III

MARCA E MODELO DE EQUIPAMENTOS POR PARTICIPANTES

ÓRGÃO	MARCA	MODELO
SMEC	CONTROL ID	REP IDCLASS-REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO
SMPE	CONTROL ID	-
	HENRY	-
SMO	HENRY	Relógio de registro eletrônico de ponto leitor biométrico ótico c/ 500 DPI, cap. 1,900 dig. opera em modo de identif. ou verificação c/ 02 portas USB externas impressão 8.500 tickets c/ uma única bobina.
FETEC	HENRY	HEXA ADV BIOMÉTRICO E APROXIMAÇÃO
SEPF	HENRY	R2



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

ANEXO IV

QUANTIDADES POR PARTICIPANTES E TOTAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	PERIODICIDADE	QUANT. MANUTENÇÕES PREVENTIVAS ANUAIS POR EQUIPAMENTO	QUANT. DE EQUIPAMENTOS					QUANT. TOTAL
					SMEC	SMIPE	SMO	FETEC	SEPF	
1	<p>Manutenção Preventiva Relógio de Ponto eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teste e verificação dos equipamentos; • Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos; • Verificação da conexão com a rede; • Verificação da tensão de rede elétrica; • Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria; • Limpeza dos equipamentos; • Teste de comunicação TCP-IP ou USB; • Substituição do lacre quando for necessário; • Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção; • Desbloqueio do REP. 	Serv.	Trimestral	4	118	4	2	16	2	142

VALOR PARA TROCA DE PEÇAS: Do valor anual para realização dos serviços de manutenção preventiva, será acrescido ao contrato um percentual de 49%, para as eventuais aquisições de peças e acessórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |
Contato: (95) 3621-1733



ANEXO V
PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO POR PARTICIPANTE

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	PERIODICIDADE	QUANT. MANUTENÇÕES PREVENTIVAS ANUAIS POR EQUIPAMENTO	QUANT. TOTAL DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS POR ANO	VALOR ESTIMADO POR MANUTEÇÃO	VALOR ESTIMADO TRIMESTRALMENTE	VALOR ESTIMADO ANUALMENTE
1	3514 20559 17604	Manutenção Preventiva Relógio de Ponto eletrônico: • Teste e verificação dos equipamentos; • Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos; • Verificação da conexão com a rede; • Verificação da tensão de rede elétrica; • Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria; • Limpeza dos equipamentos; • Teste de comunicação TCP-IP ou USB; • Substituição do lacre quando for necessário; • Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção; • Desbloqueio do REP.	Serv.	118	Trimestral	4	472	171,00	20.178,00	80.712,00
								Valor total estimado para prestação de manutenções preventivas		R\$ 80.712,00
								Valor global estimado (Manutenções + Peças)		R\$ 120.260,88
VALOR PARA TROCA DE PEÇAS: Do valor anual para realização dos serviços de manutenção preventiva, será acrescido ao contrato um percentual de 49%, para as eventuais aquisições de peças e acessórios.										
								Valor total estimado para prestação de manutenções preventivas		R\$ 80.712,00
								Valor global estimado (Manutenções + Peças)		R\$ 120.260,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |
Contato: (95) 3621-1733



3.4.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS - SMPE

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	PERIODICIDADE	QUANTIDADE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS ANUAIS POR EQUIPAMENTO	VALOR ESTIMADO POR MANUTEÇÃO	VALOR ESTIMADO TRIMESTRALMENTE	VALOR ESTIMADO ANUALMENTE
1	35.14 2055 17604	<p>Manutenção Preventiva Relógio de Ponto eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teste e verificação dos equipamentos; • Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos; • Verificação da conexão com a rede; • Verificação da tensão de rede elétrica; • Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria; • Limpeza dos equipamentos; • Teste de comunicação TCP-IP ou USB; • Substituição do lacre quando for necessário; • Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção; • Desbloqueio do REP. 	Serv.	4	Trimestral	4	171,00	684,00	2.736,00
Valor total estimado para prestação de manutenções preventivas									R\$ 2.736,00
VALOR PARA TROCA DE PEÇAS: Do valor anual para realização dos serviços de manutenção preventiva, será acrescido ao contrato um percentual de 49%, para as eventuais aquisições de peças e acessórios.									R\$ 1.340,64
Valor global estimado (Manutenções + Peças)									4.076,64

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: IANA JAIRA GALVAO RODRIGUES EM 06/06/2023 08:24:34
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSE DIEGO DA SILVA EM 05/06/2023 19:31:23
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 6 USUARIOS
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portal.cidadao.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 729273EB8



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

3.4.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SMO

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	PERIODICIDADE	QUANTIDADE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS ANUAIS POR EQUIPAMENTO	QUANTIDADE TOTAL DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS POR ANO	VALOR ESTIMADO POR MANUTEÇÃO	VALOR ESTIMADO TRIMESTRALMENTE	VALOR ESTIMADO ANUALMENTE
1	3514 20559 1.7604	<p>Manutenção Preventiva Relógio de Ponto eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teste e verificação dos equipamentos; • Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos; • Verificação da conexão com a rede; • Verificação da tensão de rede elétrica; • Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria; • Limpeza dos equipamentos; • Teste de comunicação TCP-IP ou USB; • Substituição do lacre quando for necessário; • Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção; • Desbloqueio do REP. 	Serv.	2	Trimestral	4	8	171,00	342,00	1.368,00
Valor total estimado para prestação de manutenções preventivas										R\$ 1.368,00
Valor para troca de peças: Do valor anual para realização dos serviços de manutenção preventiva, será acrescido ao contrato um percentual de 49%, para as eventuais aquisições de peças e acessórios.										R\$ 670,32
Valor global estimado (Manutenções + Peças)										R\$ 2.038,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS

GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |

Contato: (95) 3621-1733

3.4.3. FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA - FETEC

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	PERIODICIDADE	QUANTIDADE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS ANUAIS POR EQUIPAMENTO	QUANTIDADE TOTAL DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS POR ANO	VALOR ESTIMADO POR MANUTENÇÃO	VALOR ESTIMADO TRIMESTRALMENTE	VALOR ESTIMADO ANUALMENTE
1	3514 20559 1.7604	<p>Manutenção Preventiva Relógio de Ponto eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teste e verificação dos equipamentos; • Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos; • Verificação da conexão com a rede; • Verificação da tensão de rede elétrica; • Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria; • Limpeza dos equipamentos; • Teste de comunicação TCP-IP ou USB; • Substituição do lacre quando for necessário; • Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção; • Desbloqueio do REP. 	Serv.	16	Trimestral	4	64	171,00	2.736,00	10.944,00

R\$ 10.944,00

Valor total estimado para prestação de manutenções preventivas

R\$ 5.362,56

Valor para troca de peças: Do valor anual para realização dos serviços de manutenção preventiva, será acrescido ao contrato um percentual de 49%, para as eventuais aquisições de peças e acessórios.

R\$ 16.306,56

Valor global estimado (Manutenções + Peças)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA
 Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |
 Contato: (95) 3621-1733



3.4.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEFP

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	PERIODICIDADE	QUANTIDADE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS ANUAIS POR EQUIPAMENTO	QUANTIDADE TOTAL DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS POR ANO	VALOR ESTIMADO POR MANUTENÇÃO	VALOR ESTIMADO TRIMESTRALMENTE	VALOR ESTIMADO ANUALMENTE
1	3514 20559 17604	Manutenção Preventiva Relógio de Ponto eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Teste e verificação dos equipamentos; • Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos; • Verificação da conexão com a rede; • Verificação da tensão de rede elétrica; • Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria; • Limpeza dos equipamentos; • Teste de comunicação TCP-IP ou USB; • Substituição do lacre quando for necessário; • Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção; • Desbloqueio do REP. 	Serv.	2	Trimestral	4	8	171,00	342,00	1.368,00
Valor total estimado para prestação de manutenções preventivas										R\$ 1.368,00
VALOR PARA TROCA DE PEÇAS: Do valor anual para realização dos serviços de manutenção preventiva, será acrescido ao contrato um percentual de 49%, para as eventuais aquisições de peças e acessórios.										R\$ 670,32
Valor global estimado (Manutenções + Peças)										R\$ 2.038,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Palácio 9 de Julho | Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco |
Contato: (95) 3621-1733

ANEXO VI

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT. DE EQUIPAMENTOS	PERIODICIDADE	QUANT. MANUTENÇÕES PREVENTIVAS ANUAIS POR EQUIPAMENTO	QUANT. TOTAL DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS POR ANO	VALOR ESTIMADO POR MANUTENÇÃO	VALOR ESTIMADO TRIMESTRALMENTE	VALOR ESTIMADO ANUALMENTE
1	35.14.20559 1.7604	<p>Manutenção Preventiva Relógio de Ponto eletrônico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teste e verificação dos equipamentos; • Modificações necessárias com o objeto de atualização dos aparelhos; • Verificação da conexão com a rede; • Verificação da tensão de rede elétrica; • Verificação da tensão de corrente da fonte de alimentação e bateria; • Limpeza dos equipamentos; • Teste de comunicação TCP-IP ou USB; • Substituição do lacre quando for necessário; • Configuração, ajuste e adequações nos relógios e que ainda não estão sendo utilizados, para o ambiente de produção; • Desbloqueio do REP. 	Serv.	142	Trimestral	4	568	171,00	24.282,00	97.128,00
								Valor total estimado para prestação de manutenções preventivas		R\$ 97.128,00
								Valor total estimado para prestação de manutenções preventivas, será acrescido ao contrato um percentual de 49%, para as eventuais aquisições de peças e acessórios.		R\$ 47.592,72
								Valor global estimado (Manutenções + Peças)		R\$ 144.720,72

O valor destinado para peças não será submetido a lances, sendo a disputa do certame somente no item destinado a prestação de serviço.



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: IANA JAIRA GALVAO RODRIGUES EM 06/06/2023 08:24:34
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSE DIEGO DA SILVA EM 05/06/2023 19:31:23
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 6 USUARIOS
LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portal.cidadao.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 729273EB8



Prefeitura Municipal de
Boa Vista



Sistema de Serviços
ao Cidadão

REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo termo_de_referencia_consolidado_ajustado.pdf do documento **00000.9.221567/2023** foi assinado pelos signatários:

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
BEATRIZ DA CONCEICAO BEZERRA 875.600.542-34	01/06/2023 09:22:07 LOGIN E SENHA
JULIANNE OLIVEIRA ALBUQUERQUE 779.533.802-00	01/06/2023 15:03:02 LOGIN E SENHA
MARCELO HIPOLITO MOREIRA NETO 317.505.163-49	01/06/2023 15:16:23 LOGIN E SENHA
MARIA CONSUELO SALES SILVA 323.580.752-72	01/06/2023 22:08:32 LOGIN E SENHA
ANDREIA NERES FERREIRA 508.147.962-49	02/06/2023 09:06:09 LOGIN E SENHA
MARCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA 391.561.765-20	05/06/2023 09:47:35 LOGIN E SENHA
JOSÉ DIEGO DA SILVA 893.719.762-68	05/06/2023 19:31:23 LOGIN E SENHA
IANA JAIRA GALVAO RODRIGUES 695.201.432-20	06/06/2023 08:24:34 LOGIN E SENHA

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: IANA JAIRA GALVAO RODRIGUES EM 06/06/2023 08:24:34

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSE DIEGO DA SILVA EM 05/06/2023 19:31:23

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 6 USUARIOS

LEI N° 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 729273EB8

