Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 O presente termo de referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada em Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha, incluindo a prestação de serviços de locação de equipamentos e de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de software.

Item	ID	Descrição	Unidade
01	186628	Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de controle de senhas de atendimento, baseada na utilização de tecnologia via WEB, contemplando o fornecimento de softwares e equipamentos, incluindo serviço de instalação, treinamento, suporte técnico, manutenção e integração com sistemas existentes.	Serviço

1.2 Trata-se de serviço contínuo, nos moldes do inciso XV do art. 6 da Lei n° 14.133/2021. Ademais, a contratação em comento será realizada por dispensa, com fulcro no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 48.820/2023, no inciso II do art. 6º, haja vista que o valor da mesma se enquadra nesta hipótese.

2 – DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Central de Atendimento da Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGE-RJ), em funcionamento no edifício-sede, cujo atendimento ao público diário é estimado em 200 (duzentas) pessoas, promovendo a melhoria contínua no atendimento aos contribuintes, com a otimização do tempo de permanência nas filas e com a geração de relatórios que auxiliem o processo de tomada de decisão.

3 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

3.1 Caso a CONTRATADA demande a instalação e utilização de outros itens para que a sua Solução entre plenamente em funcionamento, a composição da Solução deve ser submetida à CONTRATANTE para aceite, visando uma operabilidade acessível aos usuários e respeitando o layout do setor onde será instalada a Solução.

3.2 Os equipamentos disponibilizados para a PGE-RJ para a prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência, deverão ser novos e de última versão de fabricação.

3.3 Na hipótese de algum equipamento ter sua fabricação ou venda descontinuada durante a vigência do contrato e/ou não existindo mais peças de substituição para a manutenção, o mesmo deverá ser substituído por uma versão mais recente, sem que a CONTRATANTE seja responsável por quaisquer custos ou perca qualquer operacionalidade do sistema.

3.4 A garantia dos equipamentos deve ser provida pelo FABRICANTE dos equipamentos, e não pela

CONTRATADA. Somente será aceito o provimento de garantia de forma direta pela CONTRATADA nos casos em que ela própria for FABRICANTE dos equipamentos adquiridos.

3.4.1 Os equipamentos devem ter a voltagem adequada (127 V) e estar dentro do padrão para tomadas, conforme dispõe a NBR 14136.

3.5 Composição da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento:

3.5.1 Totem Emissor de Senha

a) Será formado por monitor "touch screen", CPU e impressora de senha, que deverão estar instalados e dispostos fisicamente em plena conformidade com as instruções indicadas pelos seus fabricantes através dos manuais de integração e instalação de cada equipamento e de maneira a atuar na preservação da apresentação estética, estes componentes fiquem à mostra;

b) O gabinete deverá ser em chapa de aço, fino acabamento, pintura eletrostática, alta resistência a choque e a corrosão;

c) O projeto visual do totem deverá permitir fácil acesso dos usuários ao monitor “touch screen” e à saída de papel da impressora, impedindo o acesso a seus componentes internos, adotando mecanismos de fechamento para tal finalidade (serão aceitos para este item mecanismos básicos de travamento e fechamento, compostos por fechaduras e cadeados);

d) A estrutura do equipamento deve permitir que a CONTRATANTE faça a substituição da bobina de papel quando necessário, sem a necessidade de demandar a CONTRATADA para tanto. Assim, caso haja uma portinhola com fechaduras, deverão ser fornecidas pelo menos três cópias de cada chave necessária para acesso;

e) Instruções de procedimento para abastecimento de papel deverão ser afixadas próximo aos locais de operação e substituição de consumíveis com informações claras e detalhadas.

f) O projeto visual do totem não poderá interferir com o mecanismo de ejeção e dispensa do papel emitido pela impressora, evitando também retenções, dobras ou enrolamento da via emitida, após sua impressão;

g) O totem emissor de senha deverá atender às exigências de acessibilidade prescritas na legislação e nas normas técnicas da ABNT, entre elas a NBR 9050, NBR 12599 (no que couber).

3.5.1.1 Monitor:

a) Tela tipo LED

b) Proporcionar estética agradável e produtiva;

c) Tamanho mínimo: 15 polegadas

3.5.1.2 Impressora de Senhas:

a) Deverá possuir como sistema de impressão a transferência térmica direta;

b) Tamanho de impressão de fácil visualização;

c) O módulo de impressão da Senha deve ser do tipo stand-alone e se conectar ao emissor, via USB.";

3.5.2 Televisor:

a) Quantidade: 2 (dois)

a) Tela tipo LED

b) Proporcionar estética agradável e produtiva;

c) Tamanho mínimo: 42 polegadas

3.5.2.1 A contratada deverá fornecer suporte articulado para que os televisores sejam afixados nas paredes dos locais.

3.5.3 Software:

a) O Sistema Gerenciador poderá funcionar com um ou mais softwares, ficando a CONTRATADA responsável por garantir a sua operacionalidade com a máxima usabilidade, de maneira a permitir que o Usuário de qualquer das interfaces possa navegar e indicar serviço, prioridade e categoria de atendimento

rapidamente;

b) O software deve permitir a modificação e o direcionamento do atendimento, seja por demanda ou por tipo de atendimento, utilizando filtros, garantindo uma flexibilização da gestão do atendimento ao público;

c) O software a ser instalado no totem Emissor de Senha deve contar com procedimento avançado de configuração e com drive nativo para o sistema operacional da estação de trabalho do Usuário;

d) O sistema de emissão de senhas deverá permitir a seleção do tipo de atendimento requerido pelo usuário com a impressão do bilhete com as seguintes informações básicas: data e horário da impressão da senha, número da senha, tipo do atendimento e número do guichê;

e) O sistema deverá apresentar a senha chamada através do monitor bem como o histórico mínimo das últimas três senhas chamadas, emitindo sinal sonoro quando a senha for chamada, bem como anunciando o número da senha convocada para atendimento;

f) O acesso dos atendentes ao sistema deverá ser feito através de login único/individualizado com senha e nome de usuário. O sistema deve permitir que cada atendente chame a próxima senha ao fim de cada atendimento, cancelando a senha chamada em caso de não comparecimento;

g) O sistema deve manter registros das atividades realizadas, proporcionando monitoramento em tempo real e a geração de relatórios que auxiliem na tomada de decisões;

h) A configuração e utilização de todas as funcionalidades do sistema poderão ser feita in-loco ou remotamente.

i) O sistema deverá permitir perfis diferenciados de administrador do sistema, sendo um administrador geral com capacidade para gerir e controlar todo o sistema e perfis adicionais capazes de fazer modificações pontuais no sistema e gerar relatórios intrínsecos à sua área de gestão.

j) O administrador local do sistema deverá ser capaz de fazer no mínimo as seguintes alterações no sistema:

j.1) Cadastrar e configurar Administradores com diversas permissões de acesso;

j.2) Cadastrar e configurar atendentes;

j.3) Cadastrar e configurar serviços;

j.4) Cadastrar e configurar emissores de senhas;

j.5) Cadastrar e configurar painéis e TV’s de apresentação de Senhas;

j.6) Monitorar as filas em tempo real;

j.7) Gerenciar as senhas em tempo real;

j.8) Gerar histórico de ações;

j.9) Visualizar usuários conectados;

j.10) Gerar relatórios gerenciais;

j.11) Manutenção do sistema;

k) A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer atualizações gratuitas do sistema enquanto durar a vigência do contrato.

3.5.4 Suprimento para Impressora:

a) Bobina de Papel termossensível compatível com a impressora fornecida;

b) Comprimento mínimo suficiente para a emissão de, no mínimo, 200 (duzentas) senhas por bobina.

c) A CONTRATADA deverá fornecer **nova(s) bobina(s) de papel no prazo de até 2 (dois) dias úteis**, contados a partir de solicitação da Fiscalização do Contrato.

3.5.4.1 A Solução, que poderá ser composta por um ou mais softwares além dos hardwares, deverá integrar o painel exibidor das senhas com os terminais de atendimento e o totem emissor de senhas.

3.5.5. Os componentes da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento deverão manter compatibilidade com o sistema operacional utilizado nos terminais de atendimento.

3.5.6 A Solução deverá também:

a) Realizar o monitoramento contínuo e em tempo real dos terminais gerenciados, visando detectar anomalias que possam interromper o funcionamento do serviço;

b) Permitir o controle de níveis de acesso e de permissões, além do registro detalhado de erros e falhas detectadas, mediante informação do código, horário, terminal, possibilitando a consulta mediante relatório;

c) A geração dos relatórios deverá possibilitar a personalização.

3.5.7 As atividades e acessos da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento deverão ser personalizáveis e permitir no mínimo:

a) Definição de níveis de privilégios em relação as prioridades de atendimentos;

b) Emissão de senha por fila de atendimento;

c) Exclusão de senhas em virtude de emissão indevida ou desistência;

d) Visualização de informes durante a espera;

e) Informação vocal da senha para chamada via áudio de TV (vocalização de senhas);

f) Possibilidade de personalização da tela e de bilhetes de senha;

g) Criação de formato de impressão com mensagens e avisos;

h) Modificação do formato de chamada;

i) Vincular os guichês aos assuntos/subassuntos;

3.5.8 Cada tipo de operador da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento deverá possuir em sua tela as seguintes informações:

3.5.8.1 Atendentes (tela dos computadores da PGE-RJ)

a) Informação da próxima senha a ser chamada para o atendente;

b) Alerta sonoro para o atendente informando que há pessoas na fila;

c) Exibição do total de senhas por fila aguardando atendimento;

d) Configuração das filas de acesso;

e) Configuração dos tipos de assuntos de atendimento por fila;

f) Possibilitar a geração de relatórios;

3.5.8.2 Público a ser atendido (televisor a ser instalado pela CONTRATADA)

a) Exibição de senhas simultâneas;

b) Alerta sonoro, tipo voz, ao chamar nova senha (vocalização de senhas), anunciando o número da senha;

c) Possibilitar o cadastramento de mensagens informativas a serem exibidas quando não houver senhas sendo chamadas;

3.5.9 DA IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

3.5.9.1 Os serviços compreenderão a instalação de uma solução de forma que fique totalmente operacional, configurado e com suporte da solução, devendo contemplar:

a) Instalação e configuração dos totens e impressoras de senhas;

b) Instalação e configuração do painel eletrônico e da TV de LED;

c) Instalação e configuração dos softwares de configuração, supervisão e atendimento.

3.5.9.2 Cabe à CONTRATADA a verificação de cabeamentos, padronização de conectores ópticos e elétricos, patch panels, bem como as voltagens.

3.6 Definição das condições dos serviços

3.6.1 Da Manutenção

3.6.1.1 Durante a execução contratual, a fim de garantir a continuidade, a efetividade e a expectativa de prazos do processo de implantação e seu posterior funcionamento, a CONTRATADA deverá, como parte integrante da implantação e do suporte ao Sistema Gerenciador de Atendimento, prover os seguintes tipos de manutenção:

a) Manutenção Corretiva – refere-se à necessidade de correção dos problemas detectados decorrentes das operações dos usuários do sistema seja pelo uso indevido do mesmo ou pela realização de transações necessárias ainda não identificadas e imprevistas;

b) Manutenção Evolutiva – refere-se à garantia de evolução do software a cada nova versão do Sistema, sendo necessário, igualmente, para elevar o nível de segurança e principalmente manter-se atualizado tecnologicamente. Como fonte de atualização do sistema pode-se considerar feedbacks do setor requisitante e dos usuários finais;

c) Manutenção Preventiva – refere-se à necessidade de antecipação a problemas que possam ocorrer com os dispositivos relacionados ao Sistema Gerenciador de Atendimento.

3.6.1.2 A manutenção preventiva será realizada mensalmente mediante programação da CONTRATADA com a CONTRATANTE, respeitando os dias e horários de acompanhamento da Fiscalização do contrato, ocorrendo, preferencialmente, durante a semana, horário de 08:00 às 19:00 horas.

3.6.1.3 Caso o tipo de manutenção cause embaraço ao trânsito dos servidores e demais visitantes da PGE, o serviço poderá ser realizado durante finais de semana ou no período noturno, mediante agendamento junto à Fiscalização da PGE.

3.6.1.4 A manutenção corretiva poderá ser solicitada pela Fiscalização da PGE, seja por disfunção ou paralisação parcial ou definitiva do sistema.

3.6.1.5 A CONTRATADA deverá manter telefone e e-mail para o recebimento dos chamados em dias úteis, nos horários de 08:00 às 19:00 horas.

3.6.1.6 A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de manutenção corretiva no prazo máximo de 01 (um) dia útil (vinte e quatro horas corridas), contado a partir do registro do chamado por meio de contato telefônico, sendo necessário que a CONTRATADA forneça à Fiscalização da PGE um número de registro da ocorrência em questão para fins de controle.

3.6.1.7 Após a chegada da CONTRATADA com técnicos especializados ao local do atendimento, o prazo máximo para a solução do problema será de até 1 (um) dia útil, contado do chamado realizado, salvo outro entendimento mantido com a Fiscalização da PGE, desde que formalmente justificado.

3.6.1.8 As manutenções serão realizadas por meio de técnico devidamente qualificado, uniformizado e identificado por meio de crachá, fornecendo cópia da ordem de serviço ou relatório descrevendo os serviços realizados, a data, a hora de início e término do reparo ou manutenção, nome e assinatura do técnico.

3.6.1.9 Deverão ser incluídos nos valores os possíveis deslocamentos dos técnicos nas manutenções necessárias, bem como as peças de reposição utilizadas nos consertos. inseri, mas acho que os item 9.1.3 e 11.2 bastariam

3.6.2 Treinamento Operacional

3.6.2.1 A CONTRATADA ficará responsável pelo treinamento operacional dos servidores e prestadores de serviços indicados pela CONTRATANTE para a operação dos componentes descritos no subitem 3.5, garantindo que todos possuam o conhecimento necessário à utilização da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha em sua plenitude.

3.6.2.2 Treinamento - Capacitação dos colaboradores da PGE-RJ, com aulas práticas, de forma que fiquem aptos a operar o Sistema Gerenciador conforme seu grau de permissão, sendo fornecida apostila ou manual a todos os participantes;

3.6.2.3 O treinamento deverá ser realizado no local onde a solução está instalada fora do horário de expediente do setor (antes das 9h e após às 15h). Todos os recursos audiovisuais e/ou multimídia e qualquer outro recurso necessário à realização do treinamento deverão ser providos pela CONTRATADA.

3.6.2.4 Havendo qualquer modificação da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha instalado na PGE-RJ, é de responsabilidade da CONTRATADA a transmissão do conhecimento referente às alterações promovidas, sem implicar quaisquer custos financeiros para a CONTRATANTE.

3.6.2.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato a título de helpdesk, preferencialmente telefônico, visando a resolução de dúvidas que venham a surgir quanto a utilização dos componentes da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha durante a vigência da referida contratação

3.6.3 Da instalação do Sistema

3.6.3.1 A instalação da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha deverá ocorrer quando não houver expediente, podendo ocorrer durante um final de semana, e/ou feriado e/ou ponto facultativo, de modo a garantir que a circulação diária de pessoas na entrada da PGE não sofra embaraços.

3.6.3.2 A instalação será previamente agendada junto à Fiscalização do Contrato, oportunidade em que serão apresentados os moldes definidos para a sua execução, e deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis da data constante no Memorando de Início dos Serviços.

3.6.3.3 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos equipamentos necessários para a plena utilização da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha, como estabilizadores e transformadores de voltagem.

3.6.3.4 Qualquer intervenção civil no local destinado à Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha é de responsabilidade da CONTRATADA e está condicionada a submissão para aprovação prévia de documento encaminhado à Fiscalização do Contrato, detalhando a intervenção.

3.6.3.5 Os equipamentos deverão ser instalados de forma independente, possibilitando, sempre que possível, a realização de manutenção de qualquer um dos componentes da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha sem a paralisação do funcionamento dos demais componentes.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1 **Justificativa para o não parcelamento.**

4.1 Os itens que compõem o objeto deste Termo de Referência devem estar em um único lote, porque fornecedores diferentes para os itens implicaria em conflitos de manutenção e suporte, de modo que, em caso de problemas técnicos, haveria dificuldade em identificar de quem seria a responsabilidade técnica, assim, as eventuais respostas para possíveis problemas seriam sempre atrasadas. Além disso, existe a questão da implementação por fornecedores diferentes (totens, software, TVs, etc..), cujos técnicos necessitariam trabalhar em conjunto, o que tornaria o processo mais complexo, trazendo riscos à continuidade dos serviços. É prudente, portanto, que haja um único fornecedor e que o processo trate de uma única solução composta dos itens necessários, da forma como o mercado oferece, para evitar tais problemas.

4.2 **Prazo de vigência.**

4.2.1 O prazo de vigência inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data indicada no Memorando de Início dos Serviços (MIS), emitida pela Contratante, ou data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial, caso seja publicado após a emissão do MIS.

4.2.2 O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

4.2.3 A prorrogação de que trata este item está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, desde que observados, ainda, os seguintes requisitos:

a) demonstração formal, no processo, que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) juntada de relatório sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) juntada de justificativa de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;

e) comprovação de que o CONTRATADO mantém as condições de habilitação;

f) informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.

4.2.4 É facultativa a realização de pesquisa de mercado para a verificação da vantajosidade econômica mencionada no item 4.2.3, nos casos em que haja manifestação técnica motivada no sentido de que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos preços do objeto contratado, na forma e condições do art. 34 do Decreto nº 48.816, de 24 de novembro de 2023.

4.2.4.1 Os preços serão reajustados com data-base vinculada à data do orçamento estimado, com base no INPC, consoante o disposto no parágrafo sétimo, do Art. 25 da Lei n° 14.133/2021.

4.2.5 O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.2.6 A prorrogação do Contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

4.2.7 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

4.2.8 O Contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.3 Critérios de medição e de pagamento.

4.3.1 O CONTRATANTE deverá, preferencialmente, pagar o preço ao CONTRATADO na conta corrente de titularidade do CONTRATADO, junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro (Banco Bradesco S.A.).

4.3.1.1 O faturamento mensal dos serviços será composto pela soma do valor fixo mensal e do valor relativo às bobinas efetivamente fornecidas no mês anterior, aplicando-se, ainda, possíveis descontos oriundos do Acordo de Nível de Serviço.

4.3.1.1.1 Eventuais descontos oriundos do Acordo de Nível de Serviços (ANS) incidirão somente sobre os valores previstos para a locação dos equipamentos (incluídos os custos de manutenção, atualização do software, suporte técnico e treinamento), a ser pago mensalmente.

4.3.1.2 O pagamento do valor da instalação dos equipamentos e softwares necessários à prestação dos serviços será efetivado em parcela única, em até 30 (trinta) dias do adimplemento desta etapa, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

4.3.2 No caso de o CONTRATADO estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o CONTRATADO, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo CONTRATADO.

4.3.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

4.3.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

4.3.4 O CONTRATADO deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Gestão da PGE-RJ, situada na **Rua do Carmo, nº 27 - 11º andar - Centro**, na cidade do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro ou para o **administracao@pge.rj.gov.br**

4.3.5 Uma vez recebidos os documentos mencionados no item acima, o órgão competente deverá realizar

consulta ao SICAF para verificar:

a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;

b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e

c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.3.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE

4.3.5.2 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.

4.3.5.3 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

4.3.5.4 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, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 29 do Decreto nº 48.817, de 2023, e no Termo de Referência.

4.3.6 Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, executando-se o caso apresentado no no item 4.3.1.2.

4.3.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

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

4.3.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.3.7.2 As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas nos termos da legislação vigente, especialmente em atenção ao disposto no Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações, bem ainda em conformidade com as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas alterações posteriores.

4.3.7.3 A retenção do Imposto de Renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal, observados os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012 e suas alterações posteriores.

4.3.7.4 Caso o CONTRATADO se enquadre em hipótese de dispensa de retenção do Imposto de Renda, nos termos da legislação vigente, deverá apresentar declaração sobre esta condição.

4.3.7.4.1 Deixando de se enquadrar em hipótese de não retenção do Imposto de Renda em razão de causa superveniente à contratação, o CONTRATADO deverá passar a emitir as notas fiscais/faturas em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações e com as regras de retenção dispostas na IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas posteriores alterações.

4.3.7.5 Os documentos de cobrança emitidos em desacordo com o Decreto Estadual nº 48.692 de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações não serão aceitos para fins de liquidação da despesa.

4.3.8 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 nº 123/2006.

4.3.9 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

4.3.10 O CONTRATADO deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

4.3.11 Caso o CONTRATADO não esteja aplicando o regime de cotas na forma da Lei estadual nº 7.258, de 12 de abril de 2016, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do Contrato.

4.3.12 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

4.3.13 O pagamento relativo ao ressarcimento das bobinas dependerá de prévia aprovação da Fiscalização do contrato, devendo a CONTRATADA comprovar que o valor cobrado está de acordo com o praticado pelo mercado.

4.3.14 A comprovação do valor da bobina será realizada mediante apresentação de, pelo menos, 3 (três) valores orçados junto a fornecedores do material em questão, devendo ser adotado o menor valor. A ausência da apresentação dos orçamentos só será admitida se o valor da bobina for obtido diretamente de seu fabricante, cabendo à Fiscalização verificar a procedência do valor informado.

4.3.15 Caso a Fiscalização do contrato obtenha orçamento inferior aos apresentados pela CONTRATADA, o ressarcimento ocorrerá no valor obtido, devendo a Fiscalização indicar à CONTRATADA o respectivo fornecedor e o preço proposto.

4.4 Metodologia de avaliação da qualidade e aceite do objeto executado.

4.4.1 A **PGE/RJ** adotará o **Acordo de Nível de Serviços – ANS** como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados no Anexo II deste Termo.

4.4.2 Do Catálogo

4.4.2.1 A(s) Empresa(s) participante(s) deverá (ão) apresentar junto com a Proposta de Preços, um Folder Técnico ou prospecto técnico ou catálogo ou manual, redigidos na língua portuguesa, com descrição detalhada do modelo, marca, características, especificações técnicas e outras informações que possibilitem a avaliação ou ficha técnica do produto, relativos aos bens ofertados, na conformidade das especificações estabelecidas no item 3 deste Termo de Referência ;

4.4.2.2 Somente serão considerados válidos catálogos impressos pela Internet, desde que este possibilite a averiguação completa da descrição do objeto requisitado e conste a origem do site oficial do fabricante e que informe a “FONTE” (endereço completo http://www.fabricantex.com/produtox) do respectivo documento, possibilitando a comprovação da autenticidade do documento proposto;

4.4.2.3 Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo ofertado;

4.4.2.4 No caso de catálogo com diversos modelos, o proponente deverá identificar qual a marca/modelo em que estará concorrendo no procedimento eletrônico de disputa.

4.4.2.5 Quando o catálogo for omisso na descrição de algum item de composição, será aceita Declaração Complementar do Fabricante ou Distribuidor, descrevendo a especificação faltante no prospecto. Contendo, inclusive, a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada, sob pena de desclassificação da proposta escrita. Ficando ressalvado que a descrição a ser ofertada deverá ser do

objeto ofertado.

4.4.2.6 O Catálogo deverá conter a qualificação do fabricante e assinatura do responsável pela Empresa caso não seja verificável sua autenticidade através do site da Empresa.

5 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA

5.1 Seguem as informações pertinentes à dotação orçamentária

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2024
Unidade Orçamentária (UO): FUNPERJ
Programa de Trabalho (PT): 09.610.1.03.126.0513.5511 - Modernização Tecnológica da PGE.
Fonte de Recursos (FR): 1.753.232/1.501.230/2.501.230/2.753.232.
Natureza da Despesa (ND): 3.3.90.40.02 - Locação de equipamentos de TIC - computadores e periféricos;**3.3.90.40.22 –** Instalação de Equipamentos de TIC e**3.3.90.30.23 -** Material de TIC – Consumo (fornecimento de bobinas)

6 – REQUSITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 <u>Condições de prestação da garantia contratual</u>

6.1.1 O Contrato conta com garantia de execução, nos moldes do artigo 96 da Lei nº. 14.133/2021, correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor anual do contrato. O CONTRATADO poderá optar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data constante no Memorando de Início de Serviços , uma das seguintes modalidades de garantia:

6.1.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

6.1.1.2. seguro-garantia; e

6.1.1.3 fiança bancária

6.1.2 Qualquer que seja a modalidade escolhida pelo CONTRATADO, a garantia assegurará o pagamento de:

6.1.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;

6.1.2.2 multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

6.1.2.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

6.1.4 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

6.1.5 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o CONTRATADO ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

6.1.6 Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 6.1.2, o CONTRATADO apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do Contrato, o comprovante de prestação de garantia, na forma do item 6.1.1.

6.1.7 Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 1 (um) mês, contado da do ato de dispensa de licitação e anterior à assinatura do contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

6.1.7.1 a apólice permanecerá em vigor mesmo que o CONTRATADO não pague o prêmio nas datas convencionadas;

6.1.7.2 a apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

6.1.7.3 será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 6.1.5 deste Termo de Referência; e

6.1.7.4 a apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 6.1.2, observada a legislação que rege a matéria.

6.1.8 Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.1.9 Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

6.1.10 Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta indicada oportunamente, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído ao CONTRATADO.

6.1.11 CONTRATADO obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no item 6.1.1.

6.1.12 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no contrato.

6.1.13 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

6.1.14.O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.1.15 Caso se trate de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, se o pagamento das verbas devidas aos empregados vinculados ao Contrato não ocorrer até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser executada para o pagamento das verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

6.1.16.O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

6.1.17 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.

6.1.18 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

6.1.19 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança, título da dívida pública ou

autorização para a liberação da caução em dinheiro, atualizada monetariamente, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato.

6.1.20 A garantia somente será liberada ou restituída, após a fiel execução do Contrato ou pela sua extinção, por culpa exclusiva da Administração, ou quando assim convencionado, em se tratando de extinção consensual da contratação.

6.1.21 Caso se trate de contrato de prestação de serviços com mão-de-obra exclusiva, a garantia somente será liberada ou restituída ante a comprovação de que o CONTRATADO pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

6.1.22 O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato

6.2 Modelo de Gestão e Fiscalização

6.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.2.3 As comunicações entre O CONTRATANTE e O CONTRATADO devem ser realizadas por escrito , sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.2.4 O CONTRATANTE poderá convocar representante do CONTRATADO para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2.6 Preposto: O CONTRATADO designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.7 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.2.8 Da Fiscalização: Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais e administrativas, em todos os seus aspectos.

6.2.8.1 A Fiscalização será exercida pela Assessoria de Serviços (ASERV).

6.2.8.2 O CONTRATADO deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

6.2.8.3 O CONTRATANTE manterá, desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma Comissão de Fiscalização formalmente designada para acompanhamento e controle dos trabalhos.

6.2.8.4 A CONTRATADA deverá sujeitar-se à fiscalização do CONTRATANTE quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes, acatando suas exigências

quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e providenciar a imediata correção de deficiências constatadas quanto à execução dos serviços contratados.

6.2.8.5 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pelo CONTRATANTE.

6.2.8.6 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir o CONTRATADO da responsabilidade pela execução dos serviços.

6.2.8.7 A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas neste Termo de Referência, devendo solicitar ao preposto do CONTRATADO a correção de imperfeições detectadas;

b) efetuar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, que deverá ser cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto;

c) anotar no Registro de Ocorrências as inspeções periódicas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pelo CONTRATADO;

d) dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;

e) certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

f) esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolam sua competência;

g) antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

h) apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;

i) procurar auxílio junto às áreas competentes, no caso de dúvidas técnicas ou administrativas, quanto à execução do objeto;

j) averiguar se é o CONTRATADO quem executa o contrato, bem como que inexiste cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas;

k) comunicar ao gestor por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, qualquer falta cometida pelo CONTRATADO;

l) dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, apresentando, na mesma oportunidade, relatório contendo avaliação da conduta do CONTRATADO, se culposa ou não, das justificativas apresentadas, assim como das consequências ao objetivo da contratação e repercussão destas na Administração;

m) Receber e conferir a nota fiscal emitida pelo CONTRATADO, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

n) cumprir, caso se aplique, com os procedimentos previstos para o recebimento provisório, conforme estabelecido no modelo de gestão previsto;

o) comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO, acima relacionadas, para adoção das providências cabíveis, com vistas à aplicação de sanções;

p) fiscalizar o cumprimento dos requisitos de acessibilidade nos serviços e nos ambientes de trabalho, na forma do art. 116 da Lei 14.133, de 2021;

q) apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato para as providências do art. 23 do Decreto nº 48.817/2023, de acordo com a orientação cabível, ou quando solicitado em qualquer período do contrato, pronunciando-se pela execução do seu objeto;

r) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Termo de

Referência e no Contrato;

6.2.9 <u>Da Gestão</u>: À gestão do Contrato compete realizar o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

6.2.9.1 Cabe ao gestor do contrato, dentre outras, as seguintes atividades:

a) instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual, com, no mínimo, os instrumentos de fiscalização discriminados nos incisos II, III, IV, VIII, IX, X e XI do art. 19 do Decreto nº 48.817/2023, a publicação do Ato de Designação e o Termo de Ciência, constante no caput e § 1º do Art. 7º do referido Decreto.

b) acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

c) manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato, o qual deverá estar relacionado ao processo principal no sistema informatizado do Poder Executivo estadual;

d) manter informação acerca de eventuais processos administrativos formados, tais como número e assunto, que sejam vinculados ao processo de contratação;

e) instruir o processo da contratação com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão, acompanhado de cópia dos atos essenciais e decisórios do processo administrativo de gestão e fiscalização;

f) prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

g) verificar se o CONTRATADO está cumprindo todas as obrigações previstas, neste Termo de Referência ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação;

h) documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

i) registrar as informações e incluir documentos necessários nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;

j) instruir o processo com informações, dados, requerimento e manifestação do CONTRATADO, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

k) instruir o processo para consulta junto aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, quando necessário dirimir dúvidas ou obter subsídios com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

l) controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório;

m) encaminhar o procedimento à Autoridade Superior com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias do fim da vigência do respectivo contrato, instruindo o processo com toda a documentação necessária, inclusive o Checklist de Prorrogação e manifestação conclusiva do gestor e fiscais acerca da manutenção dos requisitos de habilitação pelo CONTRATADO, bem como sobre a viabilidade da prorrogação pleiteada;

n) comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, devendo comprovar a comunicação em processo administrativo;

o) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial

quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

p) 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;

q) juntar e conferir toda documentação necessária para a comprovação da manutenção dos critérios de habilitação e da liquidação da despesa, incluindo os documentos elaborados pela fiscalização e a nota fiscal atestada, por no mínimo 02 (dois) fiscais do contrato, encaminhando ao setor responsável pelo pagamento, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

r) elaborar ou solicitar justificativa técnica robusta, quando couber, vinculada ao atendimento da necessidade ou problema e ao objetivo contratual, demonstrando as causas e consequências com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

s) analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão;

t) manter controle atualizado dos pagamentos efetuados;

u) realizar o acompanhamento do Registro de Ocorrências elaborado pelos fiscais do contrato;

v) cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por termo de apostilamento ou termo aditivo, quando cabível;

x) apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

z) notificar o CONTRATADO, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

aa) comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pelo CONTRATADO, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no instrumento contratual ou na legislação de regência;

bb) adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação do CONTRATADO para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do CONTRATANTE, para posterior decisão final pela autoridade superior;

6.3 Habilitação Jurídica:

6.3.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

6.3.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

6.3.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio.

6.3.4 Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

6.3.5 Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como

sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

6.3.6 Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

6.3.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

6.3.8 Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

6.4 <u>Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:</u>

6.4.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

6.4.2 Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

6.4.3 Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

6.4.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

6.4..5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.4..6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.4..6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI supre tais requisitos.

6.4..7 Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

6.4..7.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

6.4..7.2 Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

6.4.8 Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

6.4.8.1 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;

6.4.9 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS

6.4.10 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

6.4.11 Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no procedimento eletrônico de disputa.

6.4.11.1 Em sendo declarada vencedora do procedimento eletrônico de disputa microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

6.4.11.2 O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

6.4.11.3 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Aviso.

6.5 <u>Habilitação Econômica – Financeira:</u>

6.5.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

6.5.2 Não será causa de inabilitação a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

6.6 <u>Habilitação Técnica:</u>

6.6.1 Apresentação de pelo menos 1(um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido em nome da contratada, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em que comprove ter executado a prestação dos serviços e fornecimento compatíveis e pertinentes ao do objeto deste termo de referência.

6.6.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.6.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

6.6.1.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

6.6.2 Declaração do fornecedor, sob pena de inabilitação, atestando que conhece todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

6.6.2.1 O modelo de declaração de conhecimento das condições do objeto encontra-se disponível no Anexo IV do presente Termo de Referência.

6.6.2.1 É assegurado o direito de realização de vistoria prévia, de acordo com a(s) data(s) e horário(s) para os eventuais interessados, agendadas pelo órgão contratante, isoladamente, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar do procedimento eletrônico de disputa.

6.6.2.2 O agendamento para a realização de vistoria técnica poderá ser feito com Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h, enviado até 3 (três) dias úteis do início do período das propostas.

6.7 A habilitação dos fornecedores poderá ser verificada por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

6.8 COOPERATIVAS

6.8.1 Em relação às cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

6.8.1.1 Demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

6.8.1.2 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º, da Lei nº 5.764/1971;

6.8.1.3 Demonstrativo de que qualquer cooperado, com igual qualificação, é capaz de executar o objeto contratado;

6.8.1.4 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

6.8.2 Em relação às cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

6.8.2.1 Demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

6.8.2.2 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º, da Lei nº 5.764/1971;

6.8.2.3 Demonstrativo de que qualquer cooperado, com igual qualificação, é capaz de executar o objeto contratado;

6.8.2.4 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO:

7.1 Obrigações da Contratante

7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

7.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.1.3 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

7.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.

7.1.5 Comunicar ao CONTRATADO para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.6 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

7.1.7 Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

7.1.8 Adotar eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

7.1.9 Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9.1 O CONTRATANTE terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.1.10 Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

7.1.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, na forma do art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.1.13 O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do CONTRATADO e o CONTRATANTE.

7.2 Obrigações da Contratada

7.2.1 Arcar com todas as despesas e materiais necessários à execução dos serviços contratados, tais como, equipamentos de informática e telefonia, materiais de escritório, transporte e alimentação de seus funcionários;

7.2.2 Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;

7.2.3 O CONTRATADO deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência (e seus anexos), assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2.4 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.2.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.2.6 Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação.

7.2.6 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto contratado.

7.2.8 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

7.2.9 Manter o rol de equipamentos instalados em perfeito estado de funcionamento.

7.2.10 Responsabilizar-se pela destinação/descarte de peças, componentes e equipamentos que forem substituídos, incluindo o transporte.

7.2.11 Retirar os equipamentos e insumos utilizados nos serviços em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após o término da contratação, salvo outro entendimento da Fiscalização.

8 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA:

8.1 <u>Forma de Contratação e critério de julgamento</u>

8.1.1 A Contratada será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, através de Procedimento Eletrônico de Disputa, com adoção do critério de julgamento pelo

MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2 Dos Consórcios

8.2.1 Não será admitida a participação de CONSÓRCIOS, visto se tratar de contratação por dispensa de licitação, em razão do valor, com base no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

8.3 Da subcontratação;

8.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.4 Das hipóteses previstas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006

8.4.1 Será concedido o tratamento favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e no Decreto n.º 42.063, de 2009, para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI.

8.4.2 A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento eletrônico de disputa, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9 – FORMAS DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

9.1 Prazo de validade da Proposta

9.1.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos**,** a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

9.1.2 A proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.1.2.1 Valor e periodicidade do item ou lote.

9.1.2.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

9.1.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

9.2 Critérios de desempate

9.2.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

9.2.2 disputa final, hipótese em que os proponentes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

9.2.3 avaliação do desempenho contratual prévio dos proponentes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

9.2.4 desenvolvimento pelos proponentes de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.2.5 desenvolvimento pelo proponente de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.2.6 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

9.2.6.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital contratante ou, no caso de contratação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.2.7 empresas brasileiras;

9.2.8 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.2.9 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 O custo estimado da contratação é de **R$ 45.148,00 (quarenta e cinco mil e cento e quarenta e oito reais).**

11 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 Antes de apresentar sua proposta, a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

11.2 O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega e o descarregamento.

Elaboração:

Víctor Henrique França e Silva

ID 9999196-9

ANEXO I - MEMORANDO DE INÍCIO DE SERVIÇOS - MIS

PROCESSO SEI:

PROCESSO**:**

CONTRATANTE: **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CONTRATADA:

Fica ajustado para o dia ___ de _____ de ____ o início do contrato nº __/____ com término previsto para ___ de _____ de ____, cujo objeto é _____ para a Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro.

Rio de janeiro, __ de _____ de ____.

Por ser expressão de mútua concordância, firmamos o presente.

Pela Contratante:

Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro
Nome do Representante
Cargo do Representante

Pela Contratada:

Nome da Contratada
Nome do Representante
Cargo do Representante

ANEXO II - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

A Procuradoria Geral do Estado – PGE/RJ adotará Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados nos itens subsequentes:

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Utilização do Livro da Fiscalização para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

JUSTIFICATIVA: A Contratada poderá apresentar justificativa para todos os registros passíveis de pontuação, que deverá ser analisada pela Fiscalização do Contrato e respondida antes da aplicação da pontuação.

PONTUAÇÃO:

	Item	Pontos	Instrumento de Medição
1	Atendimento dos chamados de manutenção corretiva para os equipamentos que compõem o Sistema Gerenciador (item 3.6.1.6 do Termo e Referência)	2 (dois) pontos no primeiro dia útil e 1 (um) ponto nos dias úteis seguintes	Por número de dias úteis em que a Contratada não atendeu os chamados de Manutenção Corretiva no prazo determinado pelo Termo de Referência, sem justificativa aceita pelo Fiscalização.

	Item	Pontos	Instrumento de Medição
2	Solução do problema de Manutenção Corretiva do Sistema Gerenciador (item 3.6.1.7 do Termo de Referência)	1 (um) ponto no primeiro dia útil e 0,5 (zero vírgula cinco) nos dias úteis seguintes	Por número de dias úteis em que a Contratada não conseguiu solucionar os chamados de Manutenção Corretiva no prazo determinado pelo Termo de Referência, sem justificativa aceita pelo Fiscalização.
3	Fornecimento de Suprimentos para a impressora (bobina de papel) (item 3.5.4, alínea "c" do Termo de Referência)	1 (um) ponto por dia útil de atraso	Por número de dias úteis de atraso no prazo previsto para fornecimento de suprimentos da a impressora (bobina de papel), sem justificativa aceita pela Fiscalização.
4	Realização de manutenção preventiva mensal. (item 3.6.1.2 do Termo de Referência)	2 (dois) pontos por mês de atraso	A cada mês de atraso na realização da manutenção preventiva, sem justificativa aceita pela Fiscalização.

PERIODICIDADE: Mensal

INÍCIO DA MEDIÇÃO: O ANS terá aplicação inicial (contagem da pontuação) imediata, isto é, assim que o contrato entrar em exercício.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório dos pontos obtidos nas infrações.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- A partir de 3 pontos = recebimento de 98% do valor da fatura de serviços;
- De 5 a 7 pontos = recebimento de 96% do valor da fatura de serviços;
- De 8 a 10 pontos = recebimento de 94% da fatura de serviços;
- Acima de 10 pontos = recebimento de 92% do valor da fatura de serviços;

OBSERVAÇÕES:

a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;

b) Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher formulário (Anexo Único) para a obtenção do resultado do Acordo de Serviço, comunicando à CONTRATADA sobre o resultado da apuração até o segundo dia útil do mês subsequente;

c) O Setor Financeiro da PGE receberá da Comissão de Fiscalização o ANS preenchido junto com a Nota Fiscal do mês;

d) Eventuais descontos oriundos da aplicação do ANS incidirão apenas sobre o valor mensal devido (item 4.3.1.1.1 do Termo de Referência), excluídos os valores relativos à instalação e ao fornecimento de suprimentos para a impressora;

e) A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de qualidade e desempenho, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, que deverá ser resultante, exclusivamente, de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle, e que poderá ser aceita pela CONTRATANTE.

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
PARTE FIXA					
01	Serviços de instalação dos equipamentos e software necessários à prestação dos serviços. (Parcela Única)	Um	01		
02	Locação dos equipamentos, incluídos os custos de manutenção, atualização do software, suporte técnica e treinamento.	Mensal	24		
PARTE VARIÁVEL					
03	Fornecimento eventual de Bobinas	Mensal	24		

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

À Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro

_____(razão social da interessada), CNPJ nº _____, estabelecida no(a) _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e

qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que possui pleno conhecimento do objeto do Procedimento Eletrônico de Disputa n° ___ e concorda

com todas as exigências contidas no Termo de Referência, Instrumento Contratual e anexos, que OPTOU por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos

termos do Termo de Referência, Instrumento Contratual e dos demais anexos que compõem o processo da presente dispensa.

(Local e data)

Assinatura e carimbo (Responsável da empresa)

Rio de Janeiro, 05 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Víctor Henrique França e Silva**, **Técnico Processual**, em 05/07/2024, às 18:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **77914645** e o código CRC **AF894944**.

R. do Carmo, 27, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20011-020
Telefone: (21) 2332-7316 - https://www.pge.rj.gov.br/