



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Proc. 072/25
Fl. 070
Ass. E

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente termo tem por objeto a Contratação de empresa, através do sistema de registro de preços, especializada para a prestação de serviços auxiliares de tecnologia da informação e comunicação, por meio de atendimento presencial de suporte técnico de 2º nível aos equipamentos e usuários de soluções de TIC da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA do Município de Caracarái - RR, conforme quantidades e especificações contidas neste termo.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERV.	Código do CATSERV	UNIDADE	QUANTITATIVO ESTIMADO		VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA		
01	Prestação de serviços auxiliares de tecnologia da informação e comunicação por meio de atendimento presencial aos equipamentos e usuários de soluções de TIC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, orientação e esclarecimento de dúvidas e o recebimento, registro, análise, diagnóstico e atendimento de solicitações de usuários internos e externos.	27260	SERV. (MENSAL)	06	12	R\$ 6.395,15	R\$76.741,80

Valor total global é de R\$ 76.741,80 (setenta e seis mil e setecentos e quarenta e um reais e oitenta centavos)

ITEM 1 - SERVIÇOS AUXILIARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SERVIÇO DE SUPORTE DE 2º NÍVEL DE ATENDIMENTO)

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

Prestação de serviços auxiliares de tecnologia da informação e comunicação por meio de



PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, S/N, CENTRO
CARACARAÍ - RR - CEP: 69.360-000
CNPJ: 13.939.816/0001-27
Email: processo.semsa@caracarai.rr.gov.br

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Proc.	072/25
Fl.	041
Ass.	E

atendimento presencial aos equipamentos e usuários de soluções de TIC, abrangendo a execução de rotinas periódicas, orientação e esclarecimento de dúvidas e o recebimento, registro, análise, diagnóstico e atendimento de solicitações de usuários internos e externos à CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá executar avaliação técnica nas estações de trabalho dos usuários para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos e sistema operacional, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços. Nos atendimentos que envolvam software, será aceita como resolução do chamado uma solução de contorno que permita o restabelecimento da funcionalidade afetada, uma vez que tais chamados podem demandar apoio de fornecedores externos.

Quando o atendimento envolver defeitos em hardware que exijam a substituição de equipamentos, peças ou insumos não cobertos por garantia, a CONTRATADA deverá registrar a necessidade no chamado e solicitar à CONTRATANTE a disponibilização dos componentes necessários. A retomada e conclusão do atendimento ocorrerão assim que o componente for disponibilizado, e o tempo de espera não será computado como responsabilidade da CONTRATADA.

Para equipamentos em garantia, a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados de suporte, acompanhar o processo e finalizar o chamado após a reposição das peças defeituosas. Também deverá efetuar a substituição de peças de equipamentos de informática fora de garantia, sempre que a CONTRATANTE disponibilizar a peça.

O serviço inclui o esclarecimento de dúvidas sobre softwares, sistemas operacionais, aplicativos básicos (editores de texto, planilhas eletrônicas), antivírus, antispam e aparelhos de TI em geral. Além disso, abrange suporte a videoconferências, telefonia fixa e móvel e ao uso de conexão via VPN.

É responsabilidade da CONTRATADA elaborar e atualizar procedimentos e scripts de atendimento sobre incidentes, requisições de serviço e erros conhecidos, submetendo-os à Gestão de Base de Conhecimento para análise e possível inclusão ou atualização. Os profissionais deverão esclarecer dúvidas e orientar usuários sobre a utilização, disponibilidade, instalação e configuração de softwares, aplicativos, sistemas de informação, equipamentos e normas do ambiente tecnológico da CONTRATANTE.

Será necessário contatar o usuário demandante para obter mais informações, quando preciso, e prestar a devida orientação. A equipe também deverá contatar as equipes internas de TI da CONTRATANTE para auxílio no diagnóstico ou solução do chamado, bem como outras equipes ou prestadores de serviço que tenham correlação com a demanda.

As atividades incluem registrar, diagnosticar e solucionar incidentes referentes aos serviços de TIC, correlacionar incidentes para colaborar na identificação de sua causa raiz e minimizar o impacto daqueles que não podem ser prevenidos, aplicando soluções de contorno e documentando o problema.



PRAÇA DO CENTRO CÍVICO, S/N, CENTRO
CARACARAÍ – RR – CEP: 69.360-000
CNPJ: 13.939.816/0001-27
Email: processo.semsa@caracarai.rr.gov.br

J #



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Proc. 072/23
Fl. 042
Ass. E

A CONTRATADA atuará como multiplicador das informações recebidas em treinamentos e reciclagens para as demais equipes da central de serviços e repassarão conhecimentos sobre questões relativas à central de serviços para as equipes internas da CONTRATANTE. Os chamados não resolvidos neste nível deverão ser escalados para a equipe apropriada, conforme os fluxos de atendimento estabelecidos.

O suporte presencial se estende a estações de trabalho (microcomputadores, notebooks), impressoras, scanners e equipamentos de videoconferência. Inclui a instalação e configuração de smartphones institucionais, projetores, leitores de smartcard, tokens, webcams, leitores de código de barras, certificados digitais e outros periféricos.

As estações de trabalho e periféricos deverão ser configuradas, instaladas e desinstaladas conforme os parâmetros de segurança da informação homologados pela CONTRATANTE. O suporte presencial também abrange softwares básicos como planilhas eletrônicas, editores de texto, antivírus e antispam.

A equipe deverá criar, atualizar, configurar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, de acordo com as instruções da CONTRATANTE, e atualizar o repositório de software.

O suporte a equipamentos de rede Wi-Fi, a organização de racks e a fiação em salas de reuniões também fazem parte do escopo.

Prestar atendimento a chamados relativos aos sistemas operacionais Windows 10 ou superior.

Para a realização de videoconferências, a equipe será responsável por preparar o ambiente, o que inclui a montagem, configuração e teste dos equipamentos, além de orientar os usuários sobre sua utilização.

Os custos e meios de transporte para os deslocamentos necessários das equipes de suporte de 2º nível para as diversas bases operacionais da CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA.

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO			
ORD.	UNIDADE	LOCALIDADE	CNES
1	CENTRO DE SAÚDE RENATO COSTA	SEDE	4005112
2	CENTRO DE SAÚDE MANOEL LUIZ	SEDE	2476657
3	CENTRO DE SAÚDE NILZA DA SILVA SOUZA	SEDE	78484
4	CENTRO DE SAÚDE ANFREMON FERREIRA DE FIGUEIREDO	SEDE	2589893
5	CENTRO DE FISIOTERAPIA	SEDE	7367678
6	CAPS	SEDE	6116183

Handwritten marks: a large checkmark and a signature.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Proc. 072/25
Fl. 043
Ass. E

7	SAMU	SEDE	7282060
8	VIG. EM SAÚDE	SEDE	7738897
9	VIG. SANITÁRIA	SEDE	6527922
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEDE	6502687
11	CENTRO DE SAÚDE VISTA ALEGRE	VISTA ALEGRE	2320746
12	CENTRO DE SAÚDE NOVO PARAÍSO	NOVO PARAÍSO/500	2476681
13	CENTRO DE SAÚDE PETROLINA	VILA PETROLINA	2657392
14	POSTO DE SAÚDE AMAJAU/CACHOEIRINHA	BAIXO RIO BRANCO	2657279
15	POSTO DE SAÚDE FELIPE NERY	BAIXO RIO BRANCO/CAICUBI	2657376
16	POSTO DE SAÚDE PANACARICA	BAIXO RIO BRANCO	2657414
17	POSTO DE SAÚDE SACAI	BAIXO RIO BRANCO	2657260
18	POSTO DE SAÚDE TERRA PRETA	BAIXO RIO BRANCO	2657430
19	CENTRO DE SAÚDE BARAUANA	VILA BARAUANA (KM 55 BR 432)	2657406
20	POSTO DE SAÚDE SÃO JOSÉ	VILA SÃO JOSÉ	2657023
21	POSTO DE SAÚDE RIO DIAS	VILA RIO DIAS	6800084

Todos os atendimentos deverão respeitar as normas de Segurança da Informação da CONTRATANTE, os procedimentos da Base de Conhecimento e os fluxos de atendimento estabelecidos. Casos omissos ou não previstos deverão ser resolvidos mediante acordo entre as equipes técnicas da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

NÍVEIS DE SERVIÇO

Considerações Gerais

Os níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a Prefeitura Municipal de Caracarái/RR e a CONTRATADA, com a finalidade de aferir e avaliar diversos indicadores relacionados com os serviços contratados.

A Prefeitura Municipal de Caracarái/RR avaliará os serviços contratados, por meio da avaliação dos artefatos entregues pela CONTRATADA.

Visando se adequar à realidade do contrato durante a sua execução, contemplando as necessidades da Prefeitura Municipal de Caracarái/RR e as alterações nas demandas e no parque computacional do Município, a cada ano de vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Caracarái/RR e a CONTRATADA poderão revalidar os indicadores e seus respectivos valores de referência, com vistas à melhoria dos serviços contratados, podendo haver alteração, desde que em comum acordo entre CONTRATADA e Prefeitura Municipal de Caracarái/RR e sem

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc. 072/23
Fl. 044
Ass. E

que isso repercute em prejuízos financeiros ao contrato.

No caso de alteração do nível de serviço vigente, a CONTRATADA deverá se adaptar no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, a partir da comunicação formal emitida pela Prefeitura Municipal de Caracaraí/RR, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, o repasse de custos desta adaptação para a Prefeitura Municipal de Caracaraí/RR.

O valor total dos descontos aplicados a um mesmo mês estará limitado ao valor total do serviço no mês.

A apuração será sempre realizada com base nos dados do mês de referência do relatório gerencial.

A Prefeitura Municipal de Caracaraí/RR não poderá postergar a apuração de indicadores para meses seguintes, a não ser em casos em que a apuração dentro do mês corrente não seja possível por culpa da CONTRATADA.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS/SLA)

Para melhor atendimento, os chamados serão classificados de acordo com os critérios definidos pela CONTRATANTE, considerando aspectos como impacto, urgência e prioridade.

O impacto reflete o efeito de um incidente ou solicitação sobre o negócio da organização. A classificação dos incidentes e solicitações quanto ao impacto será determinada pelo número de pessoas, criticidade/complexidade do(s) sistema(s) ou processo(s) afetado(s), bem como a relevância da função do(s) usuário(s) envolvido(s).

A tabela a seguir classifica o impacto em função de sua abrangência:

IMPACTO	OCORRÊNCIA QUANDO
Muito Alto	• A solução (serviço/ativos) de TI está inoperante, de forma tal que cause a paralisação total das atividades realizadas por uma ou mais áreas finalísticas; • O usuário impactado é estratégico; • Um ou mais sistemas críticos estão indisponíveis; • A falha pode causar danos à imagem da PMCCI.
Alto	• O equipamento ou serviço fornecido está operacional, mas apresenta algumas funções principais, ou partes delas, com erros, provocando assim uma queda na qualidade do trabalho normal, ou sob risco de parada; • A falha impede os trabalhos de um ou mais setores.
Médio	• O equipamento ou serviço encontra-se operando de modo normal, mas algumas funções secundárias apresentam falhas ou lentidão;

2

J

8



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc. 072/25
Fl. 045
Ass. E

	• A falha impede o trabalho do dia a dia de um ou mais usuários.
Baixo	• O equipamento ou serviço apresenta falha, mas por necessidade do usuário não há possibilidade de intervenção imediata ou de paralisação; • Se faz necessário o esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas de baixo risco.
Muito Baixo	• Se faz necessário a elaboração de diagnóstico, avaliação e tuning de ambiente, customização de funcionalidades, documentação de procedimentos, implementação de procedimentos de evolução de versão de produto e aplicação de melhorias e correções; • Em situações em que o serviço afetado está operando no modo de contingência.

A urgência é determinada pela necessidade do usuário ou da organização em ter os serviços/solicitações restabelecidos/atendidas dentro de um determinado prazo. O tempo requerido é tão menor quanto maior o seu efeito sobre impacto do incidente ou da intempestividade no atendimento. A tabela a seguir classifica os níveis de urgência em função de seu fator determinante:

URGÊNCIA	FATOR DETERMINANTE
Muito Alta	• O equipamento ou o serviço precisa ser restabelecido imediatamente; • O dano ou o impacto causado pela falha aumenta significativamente com o tempo.
Alta	• O equipamento ou o serviço precisa ser restabelecido o mais rápido possível; • O serviço precisa ser executado na data atual, em horário próximo, após o incidente ou solicitação.
Média	• O equipamento ou o serviço precisa ser restabelecido assim que possível.
Baixa	• Por necessidade do cliente não há possibilidade de intervenção imediata.
Muito Baixa	• O serviço pode ser agendado para uma data específica, a posteriori.

A prioridade estabelece a relação de ordem de atendimento dos chamados, nos quais os incidentes e solicitações devem ser resolvidos e atendidos. Ela definirá o prazo para início de atendimento e é um importante balizador do esforço a ser empreendido no atendimento.

A prioridade do atendimento do chamado é obtida pelo cruzamento das informações Impacto x Urgência atribuídas no momento do registro, a partir da Matriz de Prioridade.

A cada prioridade está associado um tempo de início de tratamento e um tempo de solução definidos em horas. A matriz de prioridade a seguir é única sendo a maior prioridade 1 (Muito Alta) decrescendo até 5 (Muito Baixa), menor prioridade.

		PRIORIDADE = U X I				
URGÊNCIA	Muito Alta	3	2	2	1	1

J
f



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc. 072/25
Fl. 046
Ass. E

	Alta	4	3	2	2	1
	Média	4	4	3	2	2
	Baixa	5	4	4	3	2
	Muito Baixa	5	5	4	4	3
	Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta	
	IMPACTO					

O tempo máximo de resolução dos incidentes e requisição deverá seguir a seguinte tabela:

PRIORIDADE	TEMPO DE RESOLUÇÃO
1	2 HORAS
2	4 HORAS
3	8 HORAS
4	24 HORAS
5	40 HORAS

Os prazos de atendimento são contados a partir do registro das requisições, sendo suspensos em situações que dependam de algum fator externo a CONTRATADA.

Fica acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA o SLA Mensal de 95% para o cumprimento dos atendimentos dentro dos tempos especificados dentro do mês vigente

SANÇÕES APLICÁVEIS

Não cumprimento do SLA mensal:

De 1% (um por cento) do valor mensal da prestação de serviços referentes ao item correspondente, para os casos de não cumprimento do SLA mensal de 95%.

De 10% (dez por cento) do valor mensal da prestação de serviços referentes ao item correspondente, para os casos de não cumprimento do SLA mensal de 95% por dois meses consecutivos.

De 10% (dez por cento) do valor contratual da prestação de serviços referentes ao item correspondente, para os casos de não cumprimento do SLA mensal de 95% a partir do terceiro mês consecutivo.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Proc.	072725
Fl.	017
Ass.	E

A partir do quarto mês consecutivo de não cumprimento do SLA mensal de 95%, poderá ser configurado pela Prefeitura Municipal de Caracarái/RR a inexecução total do item correspondente, sem prejuízo da multa descrita neste item.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação é fundamental para assegurar a plena operacionalidade e a contínua disponibilidade da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Prefeitura Municipal de Caracarái/RR. Tal infraestrutura é um pilar essencial para a execução das atividades finalísticas e administrativas das 21 (vinte e uma) unidades de saúde vinculadas, que estão geograficamente distribuídas em diversas localidades, incluindo a Sede, Vista Alegre, Novo Paraíso, Vila Petrolina e Baixo Rio Branco. A estabilidade desses recursos tecnológicos impacta diretamente a qualidade e a continuidade dos serviços prestados à população.

A necessidade da contratação decorre da complexidade e da dispersão do parque tecnológico, que exige suporte técnico especializado para uma vasta gama de demandas. A ausência de uma equipe dedicada e com a capilaridade necessária para prestar atendimento presencial em todas as unidades representa um risco operacional significativo. Falhas em equipamentos como estações de trabalho, notebooks e impressoras, problemas em sistemas operacionais e softwares básicos, ou dificuldades na utilização de recursos como videoconferência, podem causar a interrupção de serviços essenciais, gerando um impacto negativo direto no atendimento ao cidadão.

O objeto desta contratação visa suprir essa lacuna, por meio da prestação de serviços auxiliares de tecnologia da informação e comunicação. O serviço abrange o atendimento presencial para diagnóstico, configuração, instalação e manutenção de hardware e software, o esclarecimento de dúvidas dos usuários, a gestão de chamados e a solução de incidentes. A contratação de uma empresa especializada é, portanto, a solução mais eficiente e eficaz para garantir a estabilidade, a segurança e a performance dos recursos de TIC, assegurando que os profissionais de saúde e administrativos disponham das ferramentas necessárias para executar suas atividades sem interrupções e com a máxima eficiência.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A presente contratação visa à prestação de serviços continuados de suporte técnico de 2º nível em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), por meio de atendimento presencial. A solução compreende a alocação de mão de obra especializada para realizar o diagnóstico e a solução de incidentes, a instalação e configuração de equipamentos e softwares, e a orientação aos usuários da Prefeitura Municipal de Caracarái/RR, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços de TIC em todas as suas 21 unidades de saúde.

Ciclo de Vida do Objeto

O ciclo de vida do serviço contratado abrange três fases principais:

- **Fase de Implantação (Mobilização):** Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA terá um prazo para apresentar sua equipe técnica, realizar a integração

J J J



Proc.	072225
Fl.	048
Ass.	E

com as equipes internas de TI da Prefeitura, familiarizar-se com o ambiente tecnológico, os sistemas utilizados e os procedimentos internos, incluindo as normas de segurança da informação e os fluxos de atendimento já estabelecidos.

- **Fase de Execução e Operação:** Esta é a fase principal do contrato, na qual a CONTRATADA executará de forma contínua todos os serviços especificados. A execução será monitorada constantemente pela fiscalização do contrato por meio de Acordos de Nível de Serviço (ANS/SLA), que medirão a qualidade e a eficiência do atendimento prestado. Durante esta fase, a CONTRATADA deverá gerenciar todos os chamados, realizar os deslocamentos necessários às unidades de saúde, elaborar relatórios e manter a base de conhecimento atualizada.
- **Fase de Encerramento e Transição:** Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá realizar a transição dos serviços de forma a garantir a continuidade das operações. Isso inclui o repasse completo de informações, documentações, senhas e procedimentos pendentes para a equipe interna da Prefeitura ou para uma eventual nova prestadora de serviços, assegurando que não haja perda de conhecimento ou interrupção no suporte aos usuários.

Especificação dos Serviços (Produto)

A CONTRATADA deverá prestar os seguintes serviços de forma presencial:

- **Suporte a Equipamentos (Hardware):**
 - Realizar avaliação técnica, diagnóstico e solução de defeitos em estações de trabalho (microcomputadores e notebooks), impressoras, scanners e outros equipamentos de informática.
 - Instalar, configurar e desinstalar periféricos diversos, como smartphones institucionais, projetores, leitores de smartcard, tokens, webcams e certificados digitais.
 - Efetuar a substituição de peças de equipamentos fora de garantia, desde que a peça seja disponibilizada pela Prefeitura.
 - Para equipamentos em garantia, a CONTRATADA será responsável por registrar os chamados de suporte junto aos fabricantes, acompanhar o processo e finalizar o chamado após a reposição das peças.
- **Suporte a Sistemas (Software):**
 - Instalar, configurar, remover e atualizar sistemas operacionais (Windows 10 ou superior), aplicativos e softwares básicos como editores de texto, planilhas eletrônicas, antivírus e antispam.
 - Criar, atualizar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, conforme as instruções e padrões de segurança da Prefeitura.
 - Aplicar soluções de contorno para restabelecer funcionalidades afetadas por falhas de software, minimizando o impacto sobre os usuários.
- **Suporte ao Usuário e Gerenciamento de Chamados:**
 - Prestar orientação e esclarecer dúvidas dos usuários sobre a utilização de softwares, equipamentos, sistemas de informação e normas do ambiente tecnológico.
 - Prover suporte presencial para a realização de videoconferências, telefonia fixa e móvel e para o uso de conexão via VPN.
 - Receber, registrar, analisar, diagnosticar e solucionar as solicitações e incidentes

4

2

8



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc.	072/25
Fl.	049
Ass.	€

- reportados pelos usuários.
- Escalar os chamados não resolvidos para outras equipes de TI da Prefeitura ou para fornecedores externos, conforme os fluxos de atendimento estabelecidos.
 - Contatar usuários e outras equipes internas para obter informações adicionais e colaborar na resolução dos chamados.
 - **Suporte à Infraestrutura e Gestão do Conhecimento:**
 - Prestar suporte a equipamentos de rede Wi-Fi e realizar a organização de racks e fiação em salas de reuniões, quando solicitado.
 - Elaborar e atualizar procedimentos e scripts de atendimento, submetendo-os à aprovação da Prefeitura para inclusão na Base de Conhecimento.
 - Atuar como multiplicador de conhecimentos, repassando informações de treinamentos para outras equipes.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A CONTRATADA deverá cumprir todos os requisitos detalhados abaixo para garantir a prestação dos serviços de forma adequada, eficiente e segura.

Requisitos Gerais do Serviço

- A prestação de serviços abrange o atendimento presencial aos equipamentos e usuários de soluções de TIC da Prefeitura Municipal de Caracaraí/RR.
- O serviço inclui a execução de rotinas periódicas, orientação, esclarecimento de dúvidas e o ciclo completo de atendimento de solicitações de usuários.
- Todos os atendimentos realizados devem respeitar as normas de Segurança da Informação estabelecidas pela CONTRATANTE, os procedimentos da Base de Conhecimento e os fluxos de atendimento estabelecidos.
- A CONTRATADA é responsável pela elaboração e atualização de procedimentos e scripts de atendimento, que deverão ser submetidos à Gestão de Base de Conhecimento da CONTRATANTE para análise e aprovação.
- A CONTRATADA deverá colaborar com as equipes internas de TI da CONTRATANTE e com outros prestadores de serviço quando necessário para o diagnóstico ou solução de um chamado.
- Casos omissos ou não previstos nos procedimentos deverão ser resolvidos mediante acordo entre as equipes técnicas da CONTRATANTE e da CONTRATADA.
- Os custos e meios de transporte para os deslocamentos necessários das equipes de suporte às diversas bases operacionais da CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Requisitos Específicos dos Serviços

Suporte a Hardware

- Executar avaliação técnica nas estações de trabalho para diagnóstico de problemas em hardware.
- Fornecer suporte presencial a estações de trabalho (microcomputadores, notebooks), impressoras, scanners e equipamentos de videoconferência.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc.	072/25
Fl.	050
Ass.	E

- Realizar a instalação e configuração de smartphones institucionais, projetores, leitores de smartcard, tokens, webcams, leitores de código de barras, certificados digitais e outros periféricos.
- Efetuar a substituição de peças de equipamentos de informática fora de garantia, sempre que a CONTRATANTE disponibilizar a referida peça.
- Para equipamentos que estiverem em garantia, a CONTRATADA será responsável por registrar os chamados de suporte junto aos fornecedores, fazer o acompanhamento e finalizar o chamado quando da reposição das peças defeituosas.
- Quando um atendimento de hardware demandar a substituição de peças não cobertas por garantia, a CONTRATADA deverá registrar a necessidade e solicitar à CONTRATANTE a disponibilização dos componentes, retomando o atendimento assim que forem fornecidos.
- Prestar suporte a equipamentos de rede Wi-Fi e realizar a organização de racks e fiação em salas de reuniões, conforme solicitado.
- Preparar o ambiente para a realização de videoconferências, o que inclui a montagem, configuração e teste dos equipamentos.

Suporte a Software e Sistemas

- Executar diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos e sistemas operacionais (Windows 10 ou superior).
- Realizar a atualização de software, componentes, equipamentos e serviços.
- Prestar suporte presencial a softwares básicos, como planilhas eletrônicas, editores de texto, antivírus e antispam.
- Criar, atualizar, configurar e instalar imagens padrão (clones) de estações de trabalho e notebooks, de acordo com as instruções da CONTRATANTE, e atualizar o repositório de software.
- Configurar, instalar e desinstalar estações de trabalho e periféricos conforme os parâmetros de segurança da informação homologados pela CONTRATANTE.
- Para atendimentos que envolvam software, será aceita como resolução uma solução de contorno que permita o restabelecimento da funcionalidade afetada.

Suporte ao Usuário e Gestão de Chamados

- Registrar, diagnosticar e solucionar incidentes referentes aos serviços de TIC.
- Esclarecer dúvidas e orientar os usuários sobre a utilização, disponibilidade, instalação e configuração de softwares, aplicativos, sistemas de informação e equipamentos.
- Prover esclarecimento de dúvidas sobre o uso de conexão via VPN, telefonia fixa e móvel.
- Contatar o usuário demandante para obter maiores informações, quando necessário, e prestar a devida orientação.
- Correlacionar incidentes para colaborar na identificação de sua causa raiz e minimizar o impacto daqueles que não podem ser prevenidos.
- Escalar os chamados não resolvidos neste nível para a equipe apropriada, conforme os fluxos de atendimento estabelecidos pela CONTRATANTE.
- Atuar como multiplicador das informações recebidas em treinamentos e repassar conhecimentos sobre questões relativas à central de serviços para as equipes internas da

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc.	072/25
Fl.	051
Aeq.	E

CONTRATANTE.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A prestação dos serviços será realizada por meio de atendimento presencial aos equipamentos e usuários de soluções de TIC da Prefeitura Municipal de Caracarái/RR, abrangendo as 21 (vinte e uma) unidades de saúde especificadas neste Termo de Referência.

Metodologia de Atendimento

A execução do objeto se dará por meio de um fluxo contínuo de gerenciamento de chamados, seguindo as etapas abaixo:

- **Recebimento e Registro:** O serviço se inicia com o recebimento, registro, análise e diagnóstico de solicitações de usuários internos e externos.
- **Diagnóstico e Análise:** A CONTRATADA deverá executar avaliação técnica nas estações de trabalho dos usuários para realizar o diagnóstico de problemas, contatando o usuário demandante sempre que necessário para obter mais informações e prestar a devida orientação. A equipe poderá contatar as equipes internas de TI da Prefeitura para auxílio no diagnóstico.
- **Resolução do Atendimento:**
 - **Software:** A resolução ocorrerá por meio de configuração, instalação, remoção ou atualização de softwares e sistemas operacionais. Será aceita como resolução uma solução de contorno que permita o restabelecimento da funcionalidade afetada.
 - **Hardware (em garantia):** Para equipamentos em garantia, a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados de suporte junto ao fornecedor, acompanhar o processo e finalizar o chamado após a reposição das peças defeituosas.
 - **Hardware (fora de garantia):** Quando a solução exigir a substituição de peças não cobertas por garantia, a CONTRATADA deverá registrar a necessidade no chamado e solicitar à Prefeitura a disponibilização dos componentes. O tempo de espera pela peça não será computado na responsabilidade da CONTRATADA, que deverá efetuar a substituição assim que a peça for disponibilizada.
- **Escalonamento:** Os chamados não resolvidos neste nível de atendimento deverão ser escalados para a equipe apropriada, conforme os fluxos de atendimento estabelecidos pela Prefeitura.
- **Encerramento:** Ao final de cada atendimento, a CONTRATADA deverá registrar a solução aplicada e finalizar o chamado.

Local e Horário da Prestação dos Serviços

Os serviços serão prestados presencialmente nas dependências das unidades de saúde da Prefeitura Municipal de Caracarái/RR. O horário de atendimento deverá corresponder ao expediente de funcionamento da Prefeitura, garantindo a cobertura durante o período de maior demanda dos usuários.



Proc.	072/25
Fl.	052
Ass.	E

Recursos e Responsabilidades

• Responsabilidades da CONTRATADA:

- Alocar profissionais qualificados para a execução de todas as atividades descritas.
- Fornecer as ferramentas e os instrumentos de trabalho necessários para seus técnicos.
- Arcar com todos os custos de deslocamento de sua equipe para as diversas bases operacionais da Prefeitura.
- Atuar como multiplicadora das informações recebidas em treinamentos e repassar conhecimentos para as equipes internas da Prefeitura.
- Elaborar e atualizar procedimentos e scripts de atendimento, submetendo-os à aprovação da Prefeitura.

• Responsabilidades da CONTRATANTE (Prefeitura):

- Prover o acesso físico e lógico dos técnicos da CONTRATADA aos ambientes e sistemas necessários para a execução dos serviços.
- Disponibilizar um local de trabalho adequado (mesa, cadeira, ponto de energia e de rede) para os técnicos quando estiverem atuando nas unidades.
- Disponibilizar os equipamentos, peças e insumos necessários para a reposição em equipamentos que estejam fora do período de garantia

6 – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. 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. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

6.6. Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. Fiscalização Técnica

5

6

7



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc.	072/25
Fl.	053
Ass.	E

6.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. Fiscalização Administrativa

6.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.4. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.9.8. Da duração inicial do contrato

6.9.9. A contratação será realizada para um período inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.9.10. Da duração da ata de registro de preços.

6.9.11. A ata de registro de preços (ARP) tem vigência de um ano, que pode ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, de acordo com a nova lei de licitações e contratos (Lei nº 14.133/21).

6.9.12. Da prorrogação da ata de registro de preços com renovação de quantitativos.

6.9.13. A prorrogação da Ata de Registro de Preços (ARP) com renovação de quantitativos é possível sob a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21), desde que a vantajosidade dos preços seja comprovada e a renovação dos quantitativos seja expressamente prevista no edital e planejada

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc.	072/25
Fl.	055
Ass.	e

- 7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.11.1. o prazo de validade;
 - 7.11.2. a data da emissão;
 - 7.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.11.5. o valor a pagar; e
 - 7.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

2 8



- 7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.14. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.15. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.16. 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.
- 7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.18. 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 de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

Forma de pagamento

- 7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária ou transferência bancária para pagamento.
- 7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Proc.	072/25
Fl.	057
Ass.	E

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

A seleção do fornecedor será realizada por meio de LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, adotando o critério de MENOR PREÇO POR LOTE em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A forma de fornecimento será realizada por demanda, mediante emissão de autorização de fornecimento ou ordem de serviço, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Caracarái/RR, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Os licitantes deverão comprovar sua capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços, observando os seguintes critérios de habilitação:

Apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação;

Comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;

Declarações exigidas em lei quanto ao cumprimento das normas ambientais e de segurança.

A execução será realizada nas condições e prazos definidos no Termo de Referência, sendo que o inadimplemento das obrigações poderá acarretar aplicação das sanções administrativas previstas na legislação.

Exigências de habilitação

8.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.2. **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;

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

8.4. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Handwritten marks: a large '5' and a signature.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARÁI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc.	072/25
Fl.	658
Ass.	E

- 8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** 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.
- 8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **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
- 8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14. Prova de 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;

4

5



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
"AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS"



Proc.	072123
Fl.	059
Ass.	E

- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* 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.
- 8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

Qualificação Técnica

- 8.22. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.22.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.22.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.22.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.22.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.22.5. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.22.6. 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 n. 5.764, de 1971;



Proc.	072/25
Fl.	060
Ass.	E

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

8.22.8. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.22.9. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.22.10. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.22.11. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.22.12. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base no levantamento de preços realizado junto a diversas atas de registros públicos de municípios e portais de compras governamentais, a estimativa total do valor da contratação é de **R\$ 76.741,80 (setenta e seis mil e setecentos e quarenta e um reais e oitenta centavos)**

9.1. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2. incluir expressa previsão da possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado, em caso de prorrogação de vigência da Ata de Registro de Preços, a fim de viabilizar tal procedimento, termos do PARECER n. 00015/2024/CPLC/SUBCONSU/PGF/AGU e do PARECER n. 00075/2024/DECOR/CGU/AGU, NUP 71000.062490/2024-61, seq. 58 e 61, respectivamente.

9.1.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.1.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5

6

7



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DE CARACARAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
“AMAZÔNIA PATRIMÔNIO DOS BRASILEIROS”



Proc.	072/25
Fl.	062
Aq.	E

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Caracaraí-RR.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Caracaraí, 23 de outubro de 2025.


JEZIEL COSTA OLIVEIRA

Presidente

Matricula de nº 1045

Portaria de nº 391/2025


FERNANDA LILIANE DA COSTA TORRES

Integrante Administrativo

Matricula de nº 1078

Portaria de nº 391/2025

Aprovado por:


ADNAYARA DE SOUZA FIGUEIREDO

Secretária Municipal de Saúde

PORT. Nº. 195/2023