



ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO:

1.1. Contratação de serviços contínuos de manutenção em cabeamento telefônico, aparelhos de PABX e telefônicos com fornecimento de peças, aparelhos e materiais e insumos visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração para o período de 12(doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	12	MESES	R\$ 20.043,33	R\$ 240.519,96

1.2. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** da contratação será de **R\$ 240.519,96 (duzentos e quarenta mil, quinhentos e dezenove reais e noventa e seis centavos)** cujo valor médio consta da tabela apurada pela Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos de Catalão, anexada aos autos e de acordo com o valor **MÁXIMO ESTIMADO** constante neste Termo de Referência, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

1.3. **DA APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006:** Conforme o disposto no inciso III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica aberta a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** no presente procedimento. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as compras públicas.

2. DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

2.1. Administração e unidades vinculadas:

2.1.1. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – PONTES E MATA BURROS: 1- recepção; 1- sala do diretor; 1- sala secretaria; 1- cozinha; 1- sala serviço;

2.1.2. SECRETARIA DE TRANSPORTE - RUA: PORTUGAL PORTO GUIMARÃES N•778

BAIRRO: NOSSA SENHORA DE FATIMA TELEFONE 3441.1819 - CENTRAL DE PABX CONECTA 08 LINHAS E 32 RAMAIS CORP 16000 INTELBRAS: 1- sala de rh; 1- sala documentação/vigília; 1- almoxarifado/deposito; 1- sala diretoria do transporte; 1- cozinha; 1- sala engenharia; 1- assessoria; 1- sala secretaria; 1- sala de serviço; 1- recepção;

2.1.3. SECRETARIA DE ENGENHARIA E PRODUÇÃO - AV. GERSON BARBOSA DE MELO N•177 - TELEFONE 3442-2020: 1- recepção; 1- escritor; 1- cozinha; 1- refeitório; 3- salas de ferramentas; 1- dispensa; 1 sala para ferragens 1- deposito; 1- sala solda; 1- marcenaria; 3- galpão de ferramentas;



2.1.4. SECRETARIA DE HABITAÇÃO - ENDEREÇO: AV 20 DE AGOSTO Nº 45, CENTRO - TELEFONE 3441-6515 - (CENTRAL DE PABX 01 LINHA E 12 RAMAIS MODULARE MAIS INTELBRAS): recepção; secretario; 05 salas;

2.1.5. PREFEITURA MUNICIPAL DE CATALÃO - ENDEREÇO R. NASSIM AGEL, 505 - CENTRO, CATALÃO - GO, 75700-000 - TELEFONE 3441-5000 - (CENTRAL DE PABX 30 LINHAS E 99 RAMAIS IMPACTA 300 INTELBRAS): diretoria de tesouraria; recepção; diretoria; diretoria de contabilidade; recepção; sala de reunião; secretaria da fazenda; procuradoria jurídica; sala procuradoria; diretoria de recursos humanos; recepção; procuradoria 1; procuradoria 2; vice-prefeito; gabinete do prefeito chefe de gabinete; informática manutenção; sala de arquivo; assistência jurídica; data center deposito; controle interno; arquivo geral; cozinha; sala de reuniões; arquivo morto; núcleo de editais e pregões; arquivo do controle interno; informações; IPTU coordenação IPTU; protocolo; administração arquivo; departamento de censo; secretaria de comunicação; secretaria da indústria e comercio; diretoria de auditório fiscal; secretaria de obras e ação urbana; CPD; compras diretoria de receitas; sala diretora da receita; comissão de licitação; coordenação de licitação; ISSQN; coordenador ISSQN; divisão de cadastro e lançamentos de tributos imobiliária; arquivo; 04 sala cadastro; 02 sala regulação; telefonista; escritório dos advogados; planejamento urbano;

2.1.6. MUSEU - ENDEREÇO AVENIDA FARID MIGUEL SAFATLE 480 CENTRO - TELEFONE 3441-3645: recepção; religioso; sala de trabalho; quadro do seu Cornelio Ramos; Quadro da Maria das Dores Campos; sala de móveis; sala de estudo; sala de personalidades de Catalão;

2.1.7. BIBLIOTECA DIGITAL - ENDEREÇO AV. FARID MIGUEL SAFATLE, 560 - ST. CENTRAL - TELEFONE 3442-7270: recepção 1; recepção 2; copa; deposito;

2.1.8. SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA ENDEREÇO AV 20 DE AGOSTO, Nº 1857 CENTRO. TELEFONE 34416504 / 3441-612 / 3441-6501 / 3441-6507 / 3441-6510 / 3441-6511. Gabinete da secretária; junta de serviço militar; capacitação de vagas rolando; depósito; sala vaga; capacitação; 02 salas de entrevista; gabinete; atendimento do SINE;

2.1.9. PROCON - ENDEREÇO R. MAJ. PAULINO, 228 - BARRIO N. SENHORA DE FÁTIMA - TELEFONE 3442-6242/3442-3352/3443-1360/3443-1489/3442-4093/3442-2110 - CENTRAL DE PABX 04 LINHAS 12 RAMAIS: diretor do PROCON; jurídico; sala atendimento 2; sala atendimento 1; copa; contencioso; departamento fiscalização; deposito; cozinha;

2.1.10. SALA DO EMPREENDEDOR - ENDEREÇO RAULINA FONSECA PASCOAL, 2.273 - TELEFONE 3442-5049: 01 sala;

2.1.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO TELEFONE 3441-2101 - CENTRAL DE PABX 01 LINHA E 12 RAMAIS MODULARE MAIS INTELBRAS: 05 salas;



2.1.12. SECRETARIA DE ESPORTE - TELEFONE 3411-5102 - RUA 526 SETOR SANTA CRUZ - CENTRAL DE PABX 02 LINHAS E 12 RAMAIS MODULARE MAIS INTELBRAS.

2.2. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e unidades vinculadas:

2.2.1. ABRIGO DO IDOSO EURIPES PEREIRA FERREIRA - RUA DA RESISTENCIA N 280 – TEOTONIO VILELA – Coordenação; depósito e refeitório;

2.2.2. CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CREAS - RUA NILO MARGON VAZ 144 CENTRO - TELEFONE 3441-3404 - CENTRAL DE PABX COM 01 LINHA 12 RAMAIS MODULARE MAIS INTELBRAS: Recepção; psicossocial 1; psicossocial 2; jurídico; coordenação e depósito;

2.2.3. CONSELHO TUTELAR FABIO SAFATLE FAID - RUA ABDON LEITE N 351 MAE DE TELEFONE 3441-3244/3441-1832/99922465: Recepção; sala de arquivo; almoxarifado; sala de reunião; cozinha; presidente; conselheiro 1; conselheiro 2; conselheiro 3; conselheiro 4; conselheiro 5;

2.2.4. CCPA - RUA TEN CEL. JÃO C NETO BARRIO JADIM PRIMAVERA - TELEFONE 3411-6543 - CENTRAL DE PABX 01 LINHA 12 RAMAIS: Diretoria; coordenação; sala de reunião; sala de espera; recepção; sala de exposição; administração; almoxarifado; consultório odontológico; sala de arquivo morto; laboratório de informática; sala de vídeo; padaria e vaca mecânica;

2.2.5. MORADA DA CRIANÇA - RUA TENENTE CORONEL JOÃO CERQUEIRA NETO S/N BARRIO JARDIM PRIMAVERA - TELEFONE 3411-4460: Recepção; administração; sala de televisão; sala de televisão 2; refeitório; quarto 1; quarto 2; quarto 3; quarto 4; quarto 5; quarto 6; quarto 7; cozinha; biblioteca; sala do guarda; sala de atendimento;

2.2.6. ASPEDEC - RUA TENENTE CORONEL JOÃO CERQUIERA NETO S/N BARRIO JARDIM PRIMAVERA - TELEFONE 3411-6907: Arquivo; Presidente, depósito, cozinha, arquivo morto e sala de reunião;

2.2.7. CRAS - RUA BONFIM ANTÔNIO SEBBA, N 80 CENTRO - PRAÇA DOM EMANUEL, 284, SETOR CENTRO - TELEFONE 3441-3178 - CENTRAL DE PABX 01 LINHA E 12 RAMAIS MODULARE MAIS INTELBRAS: Recepção; cozinha; atendimento psicossocial 1 e 2; arquivo; assistente social;

2.2.8. CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - RUA BONFIM ANTÔNIO SEBBA, N 80 CENTRO - TELEFONE 3442-8060 / 3441-1383 / 3411-2808 / 3441-1377 / 3411-3838 / 3411-1112 - 3442-2034 - CENTRAL DE PABX 07 LINHAS E 32 RAMAIS: Recepção; departamento de aluguel e encaminhamento; sala de material; financeiro; compras; secretário; secretário da ação social; coordenação.

2.3. Secretaria Municipal de Educação e unidades vinculadas:



2.3.1. ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ SEBBA - ENDEREÇO RUA OVIDIO FRANCISCO DE OLIVEIRA PARQUE DAS MANGUEIRAS - TELEFONE -3342-7799: Coordenação; sala dos professores; direção; secretaria; sala de leitura e depósito;

2.3.2. ESCOLA MUNICIPAL WILSON DA PAIXÃO RUA FLORIANÓPOLIS S/N 3411 - 6155, R. FLORIANÓPOLIS - VILA DONA ERONDINA TELEFONE 3411-6155: Recepção; biblioteca; biblioteca; depósito; escritório; informática; laboratório; refeitório; sala de reunião e depósito 2;

2.3.3. CRECHE MUNICIPAL ANA MARIA GUIMARÃES DE MACEDO MONTENEGRO R. SALVADOR, 339 - LOT. JARDIM PARAISO - 3442-7474: Secretaria; depósito; materno 1; materno 2; materno 3; jardim 1; jardim 2; jardim 3; berçário 1; berçário 2; berçário 3 e biblioteca.

2.3.4. CMEI IRMA YOLANDA VAZ - RUA TENENTE-CORONEL JOAO DE CERQUEIRA NETO, S/N- JARDIM PRIMAVERA, TELEFONE 3441-3722: Secretaria; diretoria; biblioteca; depósito pedagógico; lavanderia; magia brincadeira; cozinha e refeitório.

2.3.5. SECRETÁRIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ENDEREÇO RUA ABDON LEITE N 36 JARDIM PAULISTA - TELEFONE 3441-1825/3441-1826/3441-1829/3441-1830 - CENTRAL DE PABX 04 LINHAS 32 RAMAIS IMPACTA 40 INTELBRAS: Recepção; assessoria; núcleo pedagógico; superintendência pedagógica; compras; prestação de contas; costura; recursos humanos; engenharia; departamento de inclusão; coordenação; jurídico e transporte.

2.3.6. ESCOLA NISSAN AIRES PIRES - RUA T. TEOTONIO VILELA N 625 BARRIO VILA UNIÃO. TELEFONE 3442.4374: Recepção; cozinha; jardim 1; secretaria; direção; sala dos professores; sala de aula 1; sala de aula 2; sala de aula 3; sala de aula 4; sala de aula 5; diretoria; depósito; sala de reunião; coordenação; extensão da coordenação e biblioteca.

2.3.7. ESCOLA SÃO FRANCISCO DE ASSIS - RUA TENENTE CORONEL JOÃO CERQUEIRA NETO S/N - TELEFONE 3411-3105: Recepção; secretaria; sala de inclusão; diretoria; planejamento; laboratório de ciência; sala de professores; biblioteca; laboratório de informática; coordenação e refeitório.

2.3.8. SEMAE - RUA TENENTE CORONEL CEQUEIRA NETO S/N BARRIO JD PRIMAVERA - TELEFONE 3442-7347: Recepção; cozinha; galpão da merenda; almoxarifado; nutricionista; coordenador; depósito 1 e depósito 2.

2.3.9. ESCOLA CÉU DAS ARTES - RUA ARARIBA SN BARRIO PARQUE IMPERIAL - TELEFONE 3411-1293: Recepção; escritório; balé; sala de violão; almoxarifado; depósito e copa.

2.3.10. CMEI CLEUNISE EVANGELISTA NASCIMENTO - RUA:21 N 91 BAIRRO: SETOR UNIVERSITÁRIO TELEFONE 3442-4176: Sala dos professores; depósito; sala – pessoas especiais; direção; secretaria; salas de aulas; refeitório; depósito; limpeza; salas de aulas jardim; sala de leitura; lavanderia; sala de lactação; dispensa e cozinha.

2.3.11. CMEI FRANCISCO CLEMENTINA - RUA: ANTONIO ORACIO PEREIRA N°215 BAIRRO: IPANEMA TELEFONE 3442-2189: 1-diretoria; 1- coordenação; 1- biblioteca; 17- salas se aula; 1- cozinha; 1- dispensa; 1- refeitório; 1- sala de vídeo.

2.3.12. CMEI ALBA MATHIAS MESQUITA ENDEREÇO: AV. ESPIRITO SANTOS N°205 BAIRRO SETOR AEROPORTO TELEFONE 3442-7039: 1- secretaria; 1- sala dos professores; 6 - salas de aula fundamental; 7- salas educação infantil; 1- fraldario; 1- cozinha; 1- dispensa; 1- lavanderia; 1- refeitório; 1- sala de leitura; 1- deposito.

2.3.13. CMEI MARIA IZABEL MEDONAÇA NETTO 3411-6101 - RUA G3 N°203 - BAIRRO: SANTA TEREZINHA: 1- coordenação/secretaria; 1- biblioteca; 1- refeitório de berçário; 13- salas de aulas; 1- refeitório; 1- cozinha; 1- dispensa; 1- lavanderia; 1- deposito.

2.3.14. CMEI JOAO MARGON VAZ 3411-3452 - RUA 02 ESQUINA COM A RUA A N°81 - BAIRRO: FLAMBOYANT: 1- coordenação; 1 – secretaria; 1 - sala dos professores; 1 - deposito limpeza; 1 – biblioteca; 9 - salas de aula; 1- cozinha; 1- lactário; 2- deposito; 2 – dispensa; 1- lavanderia.

2.3.15. CMEI PROFESSOR ANIBAL ROSA DO NASCIMENTO 3442-7872 - RUA 96 S/N - BAIRRO: CASTELO BRANCO: 9- salas de aula; 1 secretaria; 1- coordenação; 1- direção; 1- refeitório; 1- lavanderia; 1- cozinha.

2.3.16. ESCOLA MUNICIPAL NILDA MARGON VAZ 3411-5081 - AV JOSE MARCELINO S/N - BAIRRO: CASTELO BRANCO: 1- secretaria; 1- sala dos professores; 1- direção; 1- biblioteca; 1- sala de informática; 1 - sala de coordenação; 13- salas de aulas; 1- sala de arquivos; 1- cozinha; 1- dispensa; 1 – refeitório; 1- sala mais educação.

2.3.17. CMEI LAZARO PINTO MARRA 3442-3674 - RUA: 308 N 390 - BAIRRO: JARDIM CATALÃO: 1- direção; 1- secretaria; 1- deposito; 1- sala de leitura; 4- salas de aula; 1- lavanderia; 1- berçário; 1- refeitório; 1- cozinha; 1- dispensa.

2.3.18. CMEI RUTH SILVA 3411-2616 - RUA:404 N 735 - TELEFONE 3411-2616: 10- salas de aula; 1-cozinha; 1- refeitório; 1- deposito; 2 - deposito limpeza; 1- biblioteca; 1- secretaria; 1- direção; 1- coordenação; 1- sala de professores; 1- deposito material de didaco.

2.3.19. ESCOLA MUNICIPAL PEDRO NETTO PARANHOS - RUA: 416 N 416 - BAIRRO PONTAL NORTE - TELEFONE 3441-3688: 1-direcao; 1- coordenação; 1- secretaria; 11- salas de aula; 1- sala dos professores; 1- cozinha; 1- refeitório; 3- deposito; 1- sala leitura.

2.3.20. ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO PINHEIRO SANTOS - 3442-2476 - RUA PARALELA IV N 201 BARRIO COPACABANA - TELEFONE 3442-2476: 06- Salas de aula; Sala de professores; Depósito; Secretaria; Almoxarifado; Diretoria; Biblioteca; Sala de leitura; Cozinha.

2.3.21. CMEI NATALIA SAFATLEI ENDEREÇO RUA: ALBERTO ELIAS S/N



BAIRRO: EVELINA NOUR TELEFONE 3442-5456: 1- recepção; 1- biblioteca; 9- sala de aulas; 1- secretaria; 1- diretoria; 1- cozinha; 3- depósito; 1- lavanderia; 1- dispensa; 1- sala dos professores; 1- sala de vídeo.

2.3.22. ESCOLA MUNICIPAL PATOTINHA - RUA: GUATEMA N 180 BAIRRO DAS AMERICAS - TELEFONE 3442-4107: 1- secretaria; 1- direção; 1- sala dos professores; 1 – biblioteca; 1- depósito; 1- refeitório; 1- cozinha; 7- sala de aulas; 1- sala de leitura.

2.3.23. ESCOLA MUNICIPAL DARIO PIRES - GO-506 - PIRES BELO - TELEFONE 64 3471-8181: 12 salas.

2.3.24. COLÉGIO ESTADUAL GELBERTO ARRUDA FALCÃO - R. JOSE DE AMORIM - CENTRO, SANTO ANTONIO RIO VERDE - TELEFONE 64 3497-1200: 09 salas.

2.4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

2.4.1. SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE - AV. DR. LAMARTINE PINTO DE AVELAR, 2338 - LOT. IPANEMA - TELEFONES 3441-2081/3442-2502/3442-2528/3441-1834/3441-1833 - CENTRAL DE PABX IMPACTA 40 INTELBRAS COM 05 LINHAS E 32 RAMAIS: PRÉDIO 1: departamento gestão; departamento de digitação; Arquivo; secretário; jurídico; agendamento de veículos; monitoramento; recepção. PRÉDIO 2: fiscalização; recepção 2; cozinha; sala do fiscal; coordenação; depósito. PRÉDIO 3: educação ambiental; laboratório análise de solo; educação ambiental; salão de educação ambiental; recepção. PRÉDIO 4: licenciamento; geoprocessamento; coordenação do licenciamento; recepção; sala dos analista. PRÉDIO 5: sala de reunião; arquivo morto; sala de reunião; CPD; arquivo morto 2015/2018; arquivo morto 1987 a 2014; arquivo jurídico; recepção. PRÉDIO 06: CETAS; coordenação CETAS; recepção; consultório; cozinha; área de isolamento; consultório 2; berçário; depósito; quarentena; biotério.

2.5. Fundação Cultural Maria Dores Campos - AV. VINTE DE AGOSTO, 1900 - ST. CENTRAL, TELEFONE 3442-3998 - CENTRAL DE PABX 02 LINHAS E 12 RAMAIS – 16 salas.

2.6. A contratada deverá dar manutenção em toda a rede de cabos telefônicos de todas as unidades acima indicadas, assim como manutenção nos aparelhos de PABX e nos aparelhos telefônicos, arcando com os custos para manter em funcionamento todo o sistema e todos os aparelhos, sendo de sua única e exclusiva responsabilidade a troca desses aparelhos e de cabos em caso de avarias e defeitos que comprometam o funcionamento do sistema.

2.7. Em todos os locais acima indicados, poderá ser solicitada a instalação, remoção, acréscimo ou substituição de redes e aparelhos (telefônicos/PABX) pelos responsáveis por cada unidade, sendo a despesa com os serviços, materiais e equipamentos, de responsabilidade da contratada, não colaborando a contratante com qualquer material, serviços ou insumos necessários para o funcionamento de rede e/ou aparelhos.

2.8. A contratada deverá disponibilizar uma equipe com técnicos capacitados para atender às chamadas em até 24 (vinte e quatro) horas após a convocação do fiscal do contrato, equipe esta que deverá dispor de todos os equipamentos de segurança e de todas as ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, inclusive para trabalhos em altura.

2.9. Além dos equipamentos e ferramentas, a contratada deverá dispor de veículo para o deslocamento dessa equipe em todas as unidades do perímetro urbano de Catalão e, também, nas unidades localizadas no Distrito de Pires Belo e Santo Antônio do Rio Verde, sempre atendendo às chamadas em até 24 (vinte e quatro) horas.

2.10. A contratada, além de atender às chamadas e se dirigir aos locais em até 24 (vinte e quatro) horas, deverá manter em estoque os materiais, equipamentos, insumos necessários para que sejam resolvidos os problemas em até 24 (vinte e quatro) horas após a constatação da avaria na rede e/ou equipamentos, para que não seja interrompida a comunicação entre as unidades acima elencadas.

2.11. A contratada deverá manter uma equipe de técnicos de plantão que ficarão responsáveis por atender às chamadas todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados, devendo se deslocar até os locais indicados pelo fiscal do contrato para verificação da avaria na rede e/ou equipamentos, devendo apresentar relatórios e resolver os problemas em até 24 (vinte e quatro) horas.

2.12. Ocorrendo a reforma de alguma das unidades acima indicadas, a contratada ficará responsável por toda a recolocação da rede e dos equipamentos existentes antes dos serviços, arcando com toda a responsabilidade pelos materiais e equipamentos para assegurar o pleno funcionamento da unidade em todas as salas e departamentos indicados pelo fiscal contratual.

2.13. Ocorrendo a inclusão de nova unidade sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Educação, a contratada também será responsável pela manutenção e funcionamento da rede e de equipamentos e aparelhos que a contratante instalar nos prédios novos, podendo essa inclusão ocorrer tanto no perímetro urbano de Catalão, quanto em seus Distritos ou até mesmo na Zona Rural do Município.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A grande rede de cabos e fiações telefônicas dos órgãos que hoje são de responsabilidade do Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Catalão apresentam, diariamente, falhas e interrupções em seu funcionamento, o que, inquestionavelmente, causa transtornos na comunicação entre órgãos diferentes e até mesmo dentro do próprio setor, já que a comunicação via telefone é de extrema importância para o rápido desempenho das atividades administrativas desenvolvidas em cada setor específico e entre a população em geral e a própria Administração.

Devido à grande extensão do cabeamento e ao grande número de aparelhos, persiste a necessidade de contratação de serviços especializados em manutenções, tanto na rede de cabos e fios quanto para os próprios equipamentos e aparelhos, já que o município de Catalão não possui mão de obra qualificada em seu quadro de servidores.

Além da falta de mão de obra especializada, as falhas nas redes, nos equipamentos e aparelhos se dá, também, pelo tempo, já que a maioria das instalações possuem mais de 15 (quinze) anos.

Assim, além da mão de obra, há a necessidade da padronização tanto do funcionamento da rede quanto dos aparelhos e equipamentos, o que, mais uma vez, justifica a contratação dos serviços registrados neste documento referencial, considerando que unificará a manutenção como um todo, inclusive quanto ao fornecimento de insumos para a manutenção do funcionamento de todo o complexo.

4. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços serão executados nas unidades indicadas neste termo ou em outras (caso inclusão ou modificação), devendo atender às chamadas em até 24 (vinte e quatro) horas, conforme especificado acima.

4.2. Havendo alguma situação extraordinária, devidamente justificada pela contratada, o prazo indicado acima poderá ser dilatado e concedido ao contratado um lapso temporal maior, desde que o chamado não seja de extrema urgência.

4.3. A contratada deverá informar, no ato da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhados as chamadas e todas as comunicações entre o fiscal do contrato e a Contratada durante toda a execução.

4.4. A contratada deverá, também, disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos.

4.5. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los **IMEDIATAMENTE**, ou no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, sob pena de lhe serem aplicadas às sanções administrativas estabelecidas pelas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações.

4.6. Fica vedado o substabelecimento do contratado, salvo em situações justificadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Administração de Catalão. Neste caso, a subcontratada indicada deverá atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal deverá ser emitida pela Empresa originariamente contratada e não pela substabelecida.

4.7. Os serviços serão recebidos pelo Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Catalão:

- a)** Provisoriamente e em até 3 (dias) úteis, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- b)** Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e sua consequente aceitação, que se dará até 05(cinco) dia uteis do recebimento provisório.

4.8. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.9. O recebimento dos serviços será de inteira responsabilidade do Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Catalão.

5. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

5.1. No ato da assinatura do contrato, a contratada DEVERÁ apresentar os seguintes documentos ATUALIZADOS:

5.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

5.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

5.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

5.1.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

5.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

5.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

5.1.7. Relação de todos os funcionários que serão responsáveis pela execução dos serviços, assim como os certificados de capacitação técnica.

6. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

6.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas com seguintes dados: **MUNICÍPIO DE CATALÃO - CNPJ nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP. 75.701-050, Catalão – GO.**

6.2. Todas as Notas Fiscais deverão acompanhar os respectivos itens entregues e deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

6.2.1. Comprovante de Ordem de Serviço;

6.2.2. Comprovante de execução e recebimento dos serviços assinados pelo Fiscal do contrato;

6.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

6.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

6.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

6.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

6.2.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

6.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

6.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

7. DA FISCALIZAÇÃO:

7.1. O Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Catalão gerenciará a execução do contratado e fiscalizará a execução, que deverá ser exclusivamente no interesse do Município de Catalão, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério não forem considerados satisfatório.

7.2. A fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar ao município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

8.1. Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no contrato.

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução, qualificação e aferição dos serviços.

8.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com o pactuado.

8.4. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do executado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Além do já estipulado neste Termo, fica a contratada obrigada a executar os serviços e a atender às chamadas dentro do prazo indicado e a empregar nos serviços materiais, equipamentos e aparelhos de primeira qualidade.

9.2. Assumir os impostos, taxas e multas que tenham incidido sobre o fornecimento, cuja ocorrência tenha se efetivado em data anterior a assinatura do presente pacto.

9.3. Fornecer garantia dos materiais, equipamentos e aparelhos empregados na execução dos serviços, que deverão atender aos padrões e normas brasileiras vigentes, observado a sua marca e obedecido, ainda, as normas técnicas exigíveis, bem como efetuar, às suas expensas, a substituição de qualquer material, equipamento ou aparelho que, comprovadamente, apresente imperfeições, falhas, defeito ou adulteração.

9.4. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do contratante, ou a servidores deste ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

9.5. Fornecer sempre que solicitado pelo contratante, comprovantes de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o art. 47, inciso I alínea “a” da Lei 8.212 de 1991.

9.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital.

9.7. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações.

9.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:

10.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11. DAS PENALIDADES:

11.1. A contratada que incorrer nas faltas referidas nos arts. 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que, convocada a assinar o contrato não o fizer, ou retirar instrumento equivalente, aplica-se, segundo a natureza e gravidade da falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-la.



11.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará à contratada, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:

I) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatório em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega dos materiais e/ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual;

III) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato/empenho, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.

11.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

12.1. Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

13. DA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO REFERENCIAL:

As informações indicadas neste documento referencial foram confeccionadas sob a responsabilidade do Departamento de Informática da Prefeitura Municipal, departamento que será responsável pela análise dos serviços.

Catalão, aos 12 de janeiro de 2022.

João Estelita de Almeida.
Departamento de Informática.
Município de Catalão.

Pedro Henrique Ferreira Silva.
Departamento de Informática.
Município de Catalão.

Ratificado: Nelson Martins Fayad.
Secretário Municipal de Administração.
Decreto Municipal nº 01 de 01 de janeiro de 2021.
Município de Catalão.

Original assinado por todos!