

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. OBJETO:

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria em informática e tecnologia da informação, com disponibilização de mão de obra “*in loco*”, com manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e suprimentos, contemplando software e hardware, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social de Catalão para o período de 12(doze) meses, conforme indicado neste Termo:

1.1. DA AMPLA PARTICIPAÇÃO: Conforme o disposto no inciso III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação. 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.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA “ <i>IN LOCO</i> ”, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS, CONTEMPLANDO SOFTWARE E HARDWARE.	SERVIÇO	12 (DOZE) MESES	R\$ 18.972,99	R\$ 228.675,88

1.2. O valor máximo estimado da contratação será de **R\$ 228.675,88 (duzentos e vinte e oito mil, seiscentos e setenta e cinco reais e oitenta e oito centavos)**, conforme apuração feita pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social de Catalão.

2. DA JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade de padronização dos serviços que serão prestados em todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e ao Fundo Municipal de Assistência Social de Catalão – FMAS, justifica-se a unificação dos serviços, vinculando todas as unidades e todos os equipamentos a uma única contratada, motivo pelo qual não fracionou as unidades em lotes, devido a especificidade das manutenções e dos assessoramentos aos funcionários vinculados à contratante.

Sendo assim, uma única empresa prestará todos os serviços e cumprirá com todas as obrigações especificadas neste Termo, garantindo-se assim, uma prestação de serviços uniforme e, também, a padronização dos serviços, efetivando e dando segurança no manuseio e nas manutenções dos equipamentos, assim como a plena garantia e responsabilidade sobre os serviços prestados.

Tal contratação justifica-se pela necessidade das manutenções e pela ausência de serviços e técnicos qualificados nas funções, haja vista que o pleno funcionamento de todos os equipamentos, suprimentos e sistemas são essenciais para o regular desenvolvimento das atividades da Secretaria e suas unidades.

3. DOS LOCAIS, EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS:

3.1. Abaixo segue a relação de equipamentos e suprimentos existentes em cada unidade vinculada à Secretaria, podendo ocorrer acréscimos e/ou supressões, considerando a necessidade de adequação dos locais.

CASA DA CRIANÇA
ENDEREÇO: RUA TENENTE CORONEL CERQUEIRA NETO, Nº 1450, JARDIM PRIMAVERA



EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	QTD
MICROCOMPUTADOR	AMD	AMD+ X4 64	02
ROTEADOR	TPLINK	TL-WR849N	02
MONITORES LED	LG	20M37A	02
IMPRESSORA LASER MONO	SAMSUNG	M-2070	01
ESTABILIZADOR	SMS	500VA	01
ESTABILIZADOR	SMS	1000VA	01
TOTAL DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO			
09			
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL			
ENDEREÇO: RUA ENIO METSAVAT, Nº 18, SETOR CENTRAL.			
EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	QTD
MICROCOMPUTADOR	INTEL	I3/I5	12
MICROCOMPUTADOR	LENOVO	V5205S	03
MICROCOMPUTADOR	AMD	AMD 64 X4	10
MICROCOMPUTADOR	INTEL	I7	01
MONITOR LED/LCD	LG	20M37A	13
MONITOR LED/LCD	AOC	S/M 15 POLEGADAS	26
MONITOR LED/LCD	ACER	P166HQL	08
MONITOR LED/LCD	AOC	23P	01
ROTEADOR	TPLINK	AC 1200	03
ROTEADOR	INTEBRAS	RG 1200	02
IMPRESSORA LASER MONO	BROTHER	DCP-L5652	04
IMPRESSORA LASER MONO	LEXMARK	MX310 DN	03
IMPRESSORA JATO DE TINTA	EPSON	L3150	02
IMPRESSORA LASER MONO	HP	M1120	01
IMPRESSORA LASER COLORIDA	OKI	MC 573	01
ESTABILIZADOR	SMS	1000VA	05
NOTEBOOK	ACER	G480	01
SWITCH 24 PORTAS	CISCO	48 PORTAS	01
TOTAL DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO			
97			
CREAS			
ENDEREÇO: RUA NILO MARGON VAZ, Nº 144, SETOR CENTRAL.			
EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	QTD
MICROCOMPUTADOR	AMD	AMD FX 4300	02
MICROCOMPUTADOR	INTEL	I3/I5	03
MICROCOMPUTADOR	CELEROM	G1610	01
ROTEADOR	TPLINK	TL-WR849N	02
MONITORES LED	LG	20M37A	04
MONITOR LED/LCD	ACER	P166HQL	01
IMPRESSORA LASER MONO	HP	M1120	01
IMPRESSORA LASER MONO	BROTHER	DCP-L5652	04
ESTABILIZADOR	POWEREST	500VA	03
ESTABILIZADOR	SMS	1000VA	01
TOTAL DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO			
22			
CONSELHO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE			
ENDEREÇO: RUA ABDON LEITE, Nº 351, JARDIM PAULISTA.			
EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	QTD
MICROCOMPUTADOR	POSITIVO	MASTER	06
MICROCOMPUTADOR	INTEL	I3/I5	02
MICROCOMPUTADOR	CELEROM	G1610	01
MONITORES LED	LG	20M37A	02
ROTEADOR	TPLINK	TL-WR849N	02
MONITORES LED	POSITIVO	20 POLEGADAS	06
IMPRESSORA LASER MONO	HP	M1120	01
IMPRESSORA LASER MONO	BROTHER	DCP-L5652	01
ESTABILIZADOR	POWEREST	500VA	03
ESTABILIZADOR	SMS	1000VA	02
TOTAL DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO			
26			
CRAS			
ENDEREÇO: RUA ENIO METSAVAT, Nº 18, SETOR CENTRAL.			
EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	QTD
MICROCOMPUTADOR	AMD	AMD FX 4300	03
MICROCOMPUTADOR	INTEL	I3/I5	04
MONITORES LED	LG	20M37A	04
MONITOR LED/LCD	ACER	P166HQL	03
ROTEADOR	TPLINK	TL-WR849N	03
IMPRESSORA LASER MONO	HP	M1120	01
IMPRESSORA LASER MONO	BROTHER	DCP-L5652	01
IMPRESSORA JATO DE TINTA	EPSON	L3150	01
IMPRESSORA LASER MONO	HP	P1005	01
ESTABILIZADOR	POWEREST	500VA	06
ESTABILIZADOR	SMS	1000VA	01
TOTAL DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO			
28			
ABRIGO DO IDOSO			
ENDEREÇO: RUA DA RESISTENCIA, Nº 573, TEOTONIO VILELA.			
EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	QTD
MICROCOMPUTADOR	AMD	AMD+ X4 64	02
ROTEADOR	TPLINK	TL-WR849N	01
MONITORES LED	LG	20M37A	02
IMPRESSORA LASER MONO	SAMSUNG	M-2070	01
ESTABILIZADOR	SMS	500VA	01
ESTABILIZADOR	SMS	1000VA	01
TOTAL DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO			
08			
NUCLEO DE CONVIVÊNCIA SOCIAL DA TERCEIRA IDADE JOÃO FAIAD			
ENDEREÇO: Rua Vereador Geraldo G. Aires, 130, Jardim Paulista			
EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	QTD
MICROCOMPUTADOR	AMD	AMD+ X4 64	01
MICROCOMPUTADOR	INTEL	I5	01
MOUSE	PADRAO	USB/P2	02
MONITORES LED	LG	20M37A	01

MONITORES LED	ACER	P166HQL	01
IMPRESSORA COLORIDA	HP	INK 2376	01
ESTABILIZADOR	SMS	500VA	01
ESTABILIZADOR	SMS	1000VA	01
TOTAL DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO			09
CAD ÚNICO			
Rua Professor Francisco Victor Rodrigues, 33, Bairro Santo Antônio			
ENDEREÇO:	MARCA	MODELO	QTD
EQUIPAMENTO			
MICROCOMPUTADOR	AMD	Dual Core	05
MICROCOMPUTADOR	INTEL	Dual Core	02
MONITORES LED	LG	20M37A	04
MONITOR LED/LCD	ACER	P166HQL	03
ROTEADOR	TPLINK	TL-WR849N	03
IMPRESSORA LASER MONO	BROTHER	DCP-L5652	01
IMPRESSORA JATO DE TINTA	EPSON	L3150	01
IMPRESSORA LASER MONO	HP	P1005	01
ESTABILIZADOR	POWERIST	500VA	06
ESTABILIZADOR	SMS	1000VA	01
TOTAL DE EQUIPAMENTOS DO DEPARTAMENTO			27
TOTAL DE EQUIPAMENTOS NO GERAL			343

3.2. Os serviços compreenderão:

- a) a prestação de consultoria em informática e tecnologia da informação;
- b) no treinamento em informática no uso de hardware e/ou softwares genéricos para todos os servidores vinculados à Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- c) na manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos de informática (servidores, microcomputadores, scanners, impressoras, notebooks, rede local e infraestrutura de rede), contemplando softwares e hardware, todos destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria de Promoção e Ação Social de Catalão, contemplando todos as suas unidades e departamentos pertencentes à Secretaria, como CRAS, CREAS, Casa da Criança, Abrigo do Idoso, Centro da Terceira Idade, todos administrados pelo Fundo Municipal de Assistência Social, dentre outros existentes ou que possam vir a serem criados;
- d) fornecimento de materiais de pequeno vulto ou custo, como cabos de rede, conectores de rede, cabos de energia, cabos para monitores, extensões, mouses, teclados, fontes de energia, todos sem limites de quantidade;
- e) disponibilização de 02 (dois) técnicos *in loco* na Secretaria durante os dias normais de expediente administrativo e, ocorrendo situações extraordinárias e específicas, poderá ser solicitado a presença dos técnicos em finais de semana e/ou feriados.

3.2.1. As manutenções compreenderão o seguinte:

- 3.2.1.1. As manutenções preventivas compreenderão, genericamente, a verificação do funcionamento básico das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza e lubrificação (caso necessário), ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças defeituosas, e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos e deverão ser realizados a cada 15(quinze) dias em todos os equipamentos;
- 3.2.1.2. As manutenções preventivas do parque de microcomputadores, impressoras e scanners, em sua totalidade deverão ser realizadas semanalmente, pela contratada, durante a vigência do contrato, independentemente de abertura de chamado técnico, devendo ser organizadas e previamente agendadas em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- 3.2.1.3. As manutenções preventivas poderão ser solicitadas pela contratante, sem custo adicional, a aplicação de patches, service packs, fixes e atualizações indicadas pelos fornecedores do sistema operacional e pacotes de aplicativos, levantamento dos dados dos equipamentos instalados e a identificação por meio de etiquetas, sendo o fornecimento delas de responsabilidade da contratante;
- 3.2.1.4. A Manutenção Corretiva compreenderá qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, não contemplando reparos e/ou substituições decorrentes do mau uso dele. Deverão ser realizados procedimentos de testes, após os reparos, e, se necessário, substituições de peças, ficando estabelecido que as peças novas colocadas serão fornecidas pela contratante;
- 3.2.1.5. Todas as manutenções preventivas e/ou corretivas deverão ser preenchidas Relatórios de Atendimento Técnico – RAT, conforme modelo definido pela contratante, individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável pelo chamado;

- 3.2.1.6.** Todas as solicitações de manutenção corretiva serão encaminhadas para o grupo de Manutenção através de chamados registrados em Sistema de Gerenciamento de Chamadas (Help Desk), a ser disponibilizado pela contratante;
- 3.2.1.7.** Todas as ações realizadas durante os atendimentos de manutenção corretiva nos equipamentos deverão ser registradas no Sistema de Gerenciamento de Chamadas (Help Desk) da contratante;
- 3.2.1.8.** O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções corretivas deverá ser efetivado em no máximo 02(duas) horas nos departamentos contado a partir da abertura do chamado registrado pela equipe de *Help Desk*, no Sistema de Gerenciamento de Chamadas;
- 3.2.1.9.** Não será admitida a remoção sem prévio aviso e autorização formal dos microcomputadores ou quaisquer outros equipamentos de informática contemplados pelo contrato, para o laboratório da contratada;
- 3.2.1.10.** Para os casos em que for necessária a remoção de impressoras, scanners ou monitores de vídeo para o laboratório da contratada, o tempo de solução passará a ser de, no máximo, 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data em que o equipamento for retirado conforme registro no Sistema de Gerenciamento de Chamadas e no Relatório de Atendimento Técnico – RAT;
- 3.2.1.11.** A contratada deverá executar o controle e gestão de todo o inventário de hardware e software dos microcomputadores da contratante; realizando o cadastramento de todos os dados levantados em Sistema próprio, possibilitando que os dados sejam exportados para Microsoft Excel/CSV. Esta atividade deverá ser realizada quinzenalmente e a comprovação será feita através de um relatório evolutivo quinzenal;
- 3.2.1.12.** Os serviços deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 18:00 horas, no próprio local da instalação dos equipamentos ou em local reservado à contratada, dentro das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- 3.2.1.13.** A contratada deverá disponibilizar um técnico de plantão que ficará responsável para atender a emergência aos sistemas de atendimento ininterrupto;
- 3.2.1.14.** As manutenções corretivas e preventivas devem contemplar todos os equipamentos relacionados neste Termo de Referência e naqueles que forem acrescentados no patrimônio da contratante;
- 3.2.1.15.** Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, dos softwares básicos de forma a restabelecer o equipamento para o pleno uso;
- 3.2.1.16.** Instalação de todos os drivers, patches, service packs e fix necessários ao perfeito funcionamento do equipamento e de seus periféricos (inclusive impressoras – no caso de impressoras conectadas em rede, incluem-se ainda a configuração nos demais equipamentos que as utilizem);
- 3.2.1.17.** Compreenderão os serviços básicos de cabeamento, tais como: recrimpagem de conectores, habilitação/desabilitação de ponto no rack, troca de cordão, reparo e/ou substituição de tomadas para rede RJ45 fêmea e remanejamento de pontos da rede local (lógica), compreendendo uma distância não superior a 100 (cem) metros;
- 3.2.1.18.** Os serviços de reparo e remanejamento de ponto de rede e todos os componentes de hardware utilizados, que incluem conectores, patch painel, dentre outros, devem estar de acordo com as normas ANSI/TIA/EIA 568-B, 569-A e NBR14565 para Categoria;
- 3.2.1.19.** Em casos de remanejamento de pontos (lógico) o prazo para de execução dos serviços, deverá ser acordado entre as partes, ficando a contratada, em caso de atraso, sujeita as penalidades deste Termo de Referência;
- 3.2.1.20.** A contratada deverá estar preparada para executar o remanejamento de até 100 pontos de rede por mês;
- 3.2.1.21.** A contratante fornecerá mídias de instalação, imagem ou acesso a diretório que possibilite a instalação/reinstalação dos softwares pertinentes;
- 3.2.1.22.** O fornecimento de materiais de pequeno vulto ou custo, como cabos de rede, conectores de rede, cabos de energia, cabos para monitores, extensões, mouses, teclados, fontes de energia, todos sem limites de quantidade correrão por conta da contratada, devendo para isso, ser considerado somente como materiais de reposição ou correção. Para os casos de acréscimo no quantitativo de máquinas ou equipamentos, os custos com o fornecimento deles correrão por conta da contratante. Caso haja mudanças na estrutura física da sede da contratante, caso seja necessário, deverá ser levantado minuciosamente o quantitativo e as especificações técnicas para a implantação, devendo os custos de materiais, neste caso, correrem por conta da contratante. Em suma, a contratada irá fornecer materiais de reposição básicos, não contemplando a substituição de gabinetes, monitores, placas mãe, memórias, unidades de armazenamento, HDs, SSDs, nobreaks, estabilizadores, devendo os custos destas peças correrem por conta da contratante.

3.2.2. Dos profissionais para execução dos serviços:

3.2.2.1. Para a execução dos serviços deverá ser disponibilizados os profissionais com os seguintes perfis exigidos:

- a) A contratada deverá disponibilizar no mínimo 2 (dois) Técnicos de Suporte e Manutenção de Equipamentos de Informática (obrigatoriamente em tempo integral) com experiência mínima de 5 (cinco) anos que se façam presentes nas dependências da contratante, por no mínimo 6 (seis) horas por dia, de segunda à sexta-feira, em horários das 08:00 às 18:00, devendo seu horário ser o mais adequado para atendimento das demandas da contratante.

3.2.3. Da qualificação e função mínima dos profissionais:

a) **Atividades do Coordenador Técnico:**

- a-1:** Comprovação Técnica em Informática, com período superior a 5 (cinco) anos;
- a-2:** Experiência mínima de 05 (cinco) anos nas atividades de gestão de máquinas e equipamentos de informática;
- a-3:** Coordenar a equipe técnica, por intermédio dos Supervisores Técnicos, responsáveis pela operação diária nas dependências da contratante;
- a-4:** Responder prontamente a todos os questionamentos e solicitações da contratante, informando-a das eventuais necessidades de intervenções, inclusive, se necessário, aquelas que devem ser realizadas através de outros fornecedores;
- a-5:** Participar, quando solicitado pela contratante, de reuniões relativas às atividades sob sua gestão, fornecendo informações e relatórios, apresentando sugestões e propondo soluções que julguem pertinentes e necessárias;
- a-6:** Acompanhar os indicadores operacionais das atividades sob sua gestão, fornecendo subsídios e informações à Unidade de Suporte Técnico da contratante, visando o tratamento das prioridades e o planejamento global;
- a-7:** Ser o ponto de contato entre a contratante e a contratada, no que se refere às atividades executadas, posicionando a contratante quanto ao andamento dos serviços e cumprimento das metas estabelecidas;
- a-8:** Apresentar semanalmente para a contratante, os relatórios gerenciais de indicadores de desempenho e de controle dos serviços executados pela contratada.

b) **Atividade de Técnico de Suporte e Manutenção de Equipamentos:**

- b-1:** Segundo grau completo (mínimo);
- b-2:** Técnico em Informática;
- b-3:** Experiência mínima de 05 (cinco) anos nas seguintes atividades;
- b-4:** Instalação de sistemas operacionais Microsoft (Windows XP ou superior);
- b-5:** Instalação, configuração e teste de equipamentos de microinformática;
- b-6:** Instalação e configuração de softwares dos pacotes da Microsoft e outros incluindo open source;
- b-7:** Instalação e configuração de softwares Internet (IIS, Front Page, Flash, HTML, Java Script, etc.);
- b-8:** Serviços de manutenção de rede local LAN, WAN, FIBRA ÓTICA e WIFI;
- b-9:** Serviços básicos de cabeamento tais como recrimpagem de conectores, habilitação/ desabilitação de pontos nos racks;
- b-10:** Instalação e configuração de elementos ativos e passivos de rede local;
- b-11:** Configuração de sistemas corporativos da contratante;
- b-12:** Suporte a sistemas operacionais e programas básicos dos usuários da contratante, visando à maximização do aproveitamento dos recursos, segurança e desempenho;
- b-13:** Verificar com o usuário solicitante se a solução obtida com o serviço foi adequada;
- b-14:** Acompanhamento das solicitações de forma proativa até seu encerramento pelo usuário;
- b-15:** Encaminhamento de solicitações técnicas aos técnicos da contratante.

3.2.4. Das obrigações complementares da contratada:

3.2.4.1. Fornecer uniforme, com crachá de identificação e camisa com logomarca da contratada, para todos os Técnicos de Suporte e Manutenção de Equipamentos. Os uniformes não poderão ter qualquer tipo de publicidade. A reposição de uniforme e crachá não poderá ultrapassar 05 (cinco) dias úteis, e ambos devem estar em ótimas condições de uso e aparência. Manter seu pessoal, devidamente identificado, preferencialmente através de crachás com fotografia recente, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual – EPI’s adequados bem como de todas as ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços;

3.2.4.2. Disponibilizar todo o material necessário para que os técnicos desempenhem suas funções, de forma a atender adequadamente aos usuários da contratante. Sendo assim, a contratada deverá disponibilizar para cada Técnico de Manutenção, no mínimo, os seguintes suprimentos: 10 mídias Cd ROM e 10 mídias DVD, pen drive de 16GB ou superior, Testador de cabo RJ45, Alicates de Crimpar conector RJ45 macho, jogo de ferramentas (1 chave de fenda média, 1 chave de fenda pequena, 1 chave Philips média, 1 chave Philips pequena, alicates de bico e corte, pincel médio, desoxidante (fréon), pasta térmica, etc. Para cada 03 (três) técnicos lotados deverão ser fornecidos 01 (um) HD externo USB 3 1/2” (sem fonte externa) com capacidade mínima de 250 GB. Todos equipamentos, mídias e ferramentas deverão ser repostos no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis. Caso haja necessidade de aumento de capacidade de qualquer destes itens para atender as necessidades do trabalho, estas deverão ser feitas sem ônus para a contratante;

3.2.4.3. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da contratada deverão ser identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;

3.2.4.4. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, efetuando os necessários reparos, troca de peças e outros ajustes, devendo, os porventura danificados, serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

3.2.4.5. Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização da contratante no tocante à execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste contrato;

3.2.4.6. Independentemente da aplicação de multas, a contratada deverá reparar e/ou corrigir, às suas expensas, no todo ou parte, os serviços objeto desta contratação em que se verificarem incorreções, bem como propor, corrigir e/ou alterar a base de conhecimentos, remover e/ou substituir as peças e acessórios que apresentarem defeitos resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme disposto no Art. 69 da Lei 8666/93 e alterações;

3.2.4.7. A contratada deverá disponibilizar 1 (um) aparelho celular ou rádio para cada um dos Técnicos de Suporte, Técnicos de Manutenção de Equipamentos Líder, Supervisor Operacional e Coordenador Técnico de modo que os atendimentos sejam repassados sem a necessidade do uso de telefones das localidades atendidas, para não congestionar o andamento das atividades das Unidades. Todos os aparelhos devem fornecer comunicação

de boa qualidade, de forma que não prejudiquem o desenvolvimento do trabalho. Quando constatado problema de comunicação, a contratante poderá solicitar a troca de aparelho que deverá ser repostado pela contratada em até 24 (vinte e quatro) horas. O fornecimento e custeio destes equipamentos ficarão a cargo da contratada;

3.2.4.8. A contratada se responsabilizará em arcar com o custo de transporte dos seus técnicos entre as unidades da contratante, independentemente da quantidade de chamados abertos, desde que dentro do município de Catalão. A administração deste recurso será de responsabilidade da equipe da contratada.

4. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

4.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme seguintes dados: **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CATALÃO - FMAS - CNPJ nº 14.963.960/0001-61.**

4.2. Todas as Notas Fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

4.2.1. Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;

4.2.2. Comprovante de execução dos serviços assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;

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

4.2.4. 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;

4.2.5. 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”, em plena validade;

4.2.6. 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 Empresa;

4.2.7. 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 Empresa;

4.2.8. 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.

4.3. 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.

5. DA FISCALIZAÇÃO:

5.1. A Secretária Municipal de Promoção e Ação Social gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e o fiscalizará, 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 for considerado satisfatório.

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

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 6.1. Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no contrato;
- 6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução, qualificação e aferição dos serviços objeto deste Termo;
- 6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com este Termo;
- 6.4. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do executado.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 7.1. Prestar os serviços conforme estabelecido neste Termo, livre de quaisquer ônus, embaraços ou encargos, na forma ajustada, através de Ordens de Serviço, cumprindo integralmente as determinações deste Termo, nos termos da proposta de preços ofertada;
- 7.2. Executar os serviços diretamente nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e nos horários indicados pela contratante;
- 7.3. Assumir os impostos, taxas e multas que tenham incidido sobre os serviços, cuja ocorrência tenha se efetivado em data anterior a assinatura do presente pacto;
- 7.4. Prestar os serviços somente e exclusivamente nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, expressamente autorizado;
- 7.6. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da contratante, ou a servidores deste ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 7.7. 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;
- 7.8. 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;
- 7.9. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações;
- 7.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a 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 pela contratante;
- 7.11. Arcar com todas as despesas decorrentes deste fornecimento, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;
- 7.12. Aceitar, nos termos do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

8. DAS PENALIDADES:

8.1. 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.

8.2. 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) 50% (cinquenta por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário 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 execução dos serviços e/ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual;
- III) 50% (cinquenta por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.

8.3. 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 Fundo Municipal de Promoção e Ação Social, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social 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.

Catalão, 24 de outubro de 2023.

Adriete Corradi Fonseca Fayad Elias.
Secretária Municipal de Promoção e Ação Social.
Decreto Municipal nº 05 de 01 de janeiro de 2021.
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.
Portaria Municipal nº 03 de 01 de janeiro de 2021.
Município de Catalão.

Original assinado!