

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO Nº 001/2020
(Processo Administrativo nº 5912/2019)**

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva da Rede Telefônica Interna e PABX com fornecimento de todo material para a execução do serviço, visando atender a todos os endereços do Prédio Principal da Prefeitura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego e Secretaria Municipal de Saúde de acordo com as informações constantes neste Termo de Referência.

1.2 O recurso terá como fonte:

Unidade	Fonte de Recurso	Código	Elemento de Despesa
Secretaria Municipal de Saúde	Royalties	3.3.90.39.00	O.S.T.P Jurídica

Unidade	Fonte de Recurso	Código	Elemento de Despesa
Secretaria Municipal Educação	Royalties	3.3.90.39.00	O.S.T.P Jurídica

Unidade	Fonte de Recurso	Código	Elemento de Despesa
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego	Royalties	3.3.90.39.00	O.S.T.P Jurídica

Unidade	Fonte de Recurso	Código	Elemento de Despesa
Secretaria Municipal de Administração	Royalties	3.3.90.39.00	O.S.T.P Jurídica

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Com a finalidade de garantir o bom funcionamento do sistema de telefonia interna nos prédios pertencentes às Secretarias e Fundos citados no Item 01 (Objeto) solicita-se a contratação de Empresa Especializada em Manutenção Preventiva e

Corretiva de Rede Telefônica Interna com o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.

3. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇO

3.1 Edifício sede da Prefeitura Municipal de Natividade – Praça Ferreira Rabello nº 04, Centro.

Assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de mão de obra e material para uma central telefônica Leucotron de 32 ramais. Uma central Telefônica Intelbras de 12 ramais da Prefeitura Municipal de Natividade e das linhas instaladas nas Secretarias, sendo as linhas (22) 3841-1072 / 3841-5733 / 3841-3814 / 3844-5058 / 3841-1202 / 3841-1544 / 3841-3057 / 3841-1051 / 3841-1026 / 3841-1362 / 3841-2245 / 3841-1009 / 3841-1271 / 3841- 1454 / 3841-1610 / 3841-1320.

3.2 Edifício da Secretaria Municipal de Educação - Rua Intendente Franklin Rabello nº 08, Sindicato.

Assistência técnica para, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra e material para uma central telefônica Leucotron de 12 ramais e aparelhos telefônicos da linha instalada nessa Secretaria sendo: (22) 3841-3395.

3.3 Edifício da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Emprego – Rua Santo Expedito s/nº, Sindicato.

Assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra e material para uma central telefônica Intelbras com 12 ramais e aparelhos telefônicos das linhas instaladas nessa secretaria sendo: (22) 3841-2212 / 3841-1630 / 3841-2214.

3.4 Edifício da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Dr. Renato Vieira da Silva s/nº, Centro.

Assistência Técnica para manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de mão de obra e material para uma central telefônica Intelbras com 20 ramais, uma central telefônica com 12 ramais, aparelhos telefônicos e linhas do Fundo Municipal de Saúde (22) 3841-3248 / 3841-1255 / 3844-4224 / 3841-3781 / 3841-3281 / 3841-1646.

4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.1 TRANSFERÊNCIA DE RAMAIS: Entende-se por transferência de ramal, o serviço de transferir o ponto de ramal ativado em um pavimento e depois ser reativado em outro pavimento, ou ainda, ser reativado no mesmo pavimento quando da mudança de layout;

4.2 REPARO NO PONTO DE RAMAL: Entende-se por reparo no ponto de ramal, quando o mesmo encontra-se sem sinal (“mudo”), necessitando de verificar o motivo do problema, podendo ser preciso a troca do cabo CCI que liga do DG a tomada telefônica;



- 4.3. ATIVAÇÃO DE NOVOS PONTOS DE RAMAL: Entende-se por ativação de novos pontos o serviço de “jumper” o cabo CCI ou fio jumper, na porta do khroneou bloco BLI, que está a mais no DG e conforme a ligação ativada na Central telefônica pela mantenedora da mesma;
- 4.4. TROCA DE TOMADA TELEFÔNICA: Entende-se por troca de tomada telefônica, o serviço ao qual o técnico quando da visita constata que o defeito encontra-se na tomada necessitando efetuar a sua substituição para o bom funcionamento do ponto de ramal;
- 4.5. CONFECÇÃO DE EXTENSÃO DE PONTO DE RAMAL: Entende-se por confecção de extensão de ponto de ramal o serviço de instalar duas ou mais vezes o mesmo ponto de ramal analógico já existente;
- 4.6. Além dos serviços já descritos anteriormente, outros serviços referentes a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telefonia interna deverá ser executado pela empresa contratada.

5. VALOR

O valor médio estimado por mês para execução do objeto em tela é R\$ 2.581,67 (Dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e sessenta e sete centavos) conforme pesquisa que mercado, constante no processo licitatório que é parte integrante deste termo de referência.

O valor acima mencionado será dividido pelas secretarias da seguinte forma:

1. Secretaria Municipal de Educação: R\$ 493,33333
2. Secretaria Municipal de Assistência Social R\$ 526,66667
3. Secretaria Municipal de Saúde: R\$ 660,00
4. Prefeitura (Sede) e Demais Secretarias R\$ 901,66667

6. PRAZOS

- 6.1 A empresa contratada deverá iniciar os serviços após a assinatura do contrato;
- 6.2 A empresa contratada deverá executar os serviços em até 24 (vinte e quatro) horas da data da abertura do chamado;
- 6.3 Os serviços executados deverão ter prazo de garantia de no mínimo 30 (trinta) dias;
- 6.4 A empresa deverá dispor de número telefônico e e-mail para contato imediato desta da Prefeitura;
- 6.5 O Contrato administrativo a ser assinado com a Contratante, deverá ter prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

7. DA EQUIPE DE TRABALHO

- 7.1 A empresa contratada deverá dispor de 01 técnico de manutenção telefônica, nos dias úteis da semana de 08h00min as 17h00min, a disposição da Prefeitura para quando for solicitado.
- 7.2 O técnico de manutenção telefônica deverá dispor de todas as ferramentas necessárias para a execução dos serviços;



7.3. O técnico de Manutenção poderá estar locado na sede da empresa, mas deverá atender de imediato todos os prédios das Secretarias elencadas no item 03.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

8.1 CONTRATANTE

- 8.1.1 Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- 8.1.2 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da empresa fornecedora às dependências das Secretarias relacionadas à execução do Contrato, respeitadas as normas que disciplinam a segurança do Patrimônio, das pessoas e das informações;
- 8.1.3 Após a prestação do serviço, verificar se o mesmo encontra-se de maneira adequada ao disposto neste Termo de Referência;
- 8.1.4 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;
- 8.1.5 Permitir livre acesso dos funcionários da Contratada, para a execução dos serviços objeto desta contratação;
- 8.1.6 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta contratação, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 8.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 8.1.8 Controlar e documentar as ocorrências havidas;
- 8.1.9 Notificar a empresa fornecedora, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas cabíveis.

8.2 CONTRATADA

- 8.2.1 Prestar os serviços em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 8.2.2 A Contratada deverá prestar os serviços no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da Ordem de Serviço (OS);
- 8.2.3 Fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas, instrumentos e materiais necessários à execução dos serviços a serem prestados;
- 8.2.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;
- 8.2.5 Credenciar, junto a Contratante, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a vigência do contrato;
- 8.2.6 Manter os seus empregados, quando no interior do prédio da Contratante, identificados e sujeitos às normas disciplinares respectivas, porém sem qualquer vínculo empregatício com a Contratante;
- 8.2.7 Exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando manter elevado padrão de qualidade dos serviços;
- 8.2.8 Substituir os produtos que apresentarem defeitos de fabricação ou ainda, quando acondicionados de forma indevida, ficarem imprestáveis para o uso;



- 8.2.9. Manter, durante o período de fornecimento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- 8.2.10. Dispor de telefone e e-mail para contatos com o fiscal do contrato designado pela Contratante.
- 8.2.11. A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários para a execução dos serviços descritos no item 4;
- 8.2.12. A Contratada deverá sempre manter o DG com tabela atualizada de todos os ramais distribuídos para melhor identificação dos pontos de ramais.

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

- 9.1 A empresa contratada ficará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos por ventura requeridos pela Contratante, que designará um representante para acompanhar a execução do Contrato;
- 9.2 A existência da fiscalização da Contratante, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada, na execução do Contrato;
- 9.3 A Contratante poderá exigir o afastamento de empregado o preposto da empresa contratada que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- 9.4 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante do Contratante especialmente designado, observado o que se segue:
 - a) o representante do Contratante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - b) as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

10. DO PAGAMENTO

- 10.1 O pagamento será realizado mensalmente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo Contratado.
- 10.2 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;
- 10.3 Para efeito de pagamento, a Prefeitura procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento;
- 10.4 A **Prefeitura** se reserva no direito de **recusar a efetivação do pagamento** se, no ato da atestação dos serviços fornecido, este estiver em desacordo com as especificações técnicas exigidas neste Edital Convocatório e seus anexos;

10.5 A **Prefeitura** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora.

Natividade, 21 de Novembro de 2019.

Pedro Cesar Oliveira de Souza
Secretário Municipal de Administração

Edésio Assis da Silva
Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego

Paula Ferreira dos Santos
Secretário Municipal de Educação

Marília Machado Serrano do Nascimento
Secretário Municipal de Saúde