

**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1** Contratação de Empresa especializada na Manutenção Preventiva e Corretiva da Rede Telefônica Interna e PABX com o fornecimento de todo Material para a execução do serviço, em atendimento 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:

<b>Unidade</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Código</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
Secretaria Municipal de Saúde	Recurso próprio	3.3.90.39.00	O.S.T.P Jurídica

<b>Unidade</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Código</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
Secretaria Municipal Educação	Recurso próprio	3.3.90.39.00	O.S.T.P Jurídica

<b>Unidade</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Código</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego	Recurso próprio	3.3.90.39.00	O.S.T.P Jurídica

<b>Unidade</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	<b>Código</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
Secretaria Municipal de Administração	Recurso próprio	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 na Clausura 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 (022) 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 Franklin Rabello 08, Sindicato**

Assistência técnica para, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra e material para 01 (uma) central telefônica Leucotron de 12 ramais e aparelhos telefônicos da linha instalada nessa Secretaria sendo: 3841-3395

### **3.3 Edifício da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Emprego – Rua Santo Expedito S/N, Sindicato**

Assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra e material para 01 (uma) central telefônica Intelbras com 12 ramais e aparelhos telefônicos das linhas instaladas nessa secretaria sendo: 3841-2212 – 3841-1630 – 3841-2214

### **3.4 Edifício da Secretaria Municipal de Saúde – Rua Dr. Renato Vieira da Silva S/N**

Assistência Técnica para manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de mão de obra e material para 01 (uma) central telefônica Intelbras com 20 ramais, uma central telefônica com 12 ramais, aparelhos telefônicos e linhas do Fundo Municipal de Saúde (022) 3841-3248 – 3841-1255 – 3844-4224 – 3841-3781 – 3841-3281 – 3841-1646.

## **4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

- 4.1 TRANSFERENCIA 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 CONFEÇÃO 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\$ 1.996,67 (um mil Novecentos e noventa e seis 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\$ 343,33333
2. Secretaria Municipal de Ação Social R\$ 376,66667
3. Secretaria Municipal de Saúde : R\$ 500,00
4. Prédio Sede e Demais Secretarias R\$ 776,66667

## **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 08:00 às 17:00, a disposição da prefeitura para quando for solicitado, nos dias úteis da semana.
- 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 da 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 porventura 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 anotar 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;
  - c) ficará nomeado como fiscal e responsável pelo contrato, o senhor Walfredo Pontes Neto, sub secretário de administração PORT GP nº 026/2017 devendo ser o principal intermediador entre a CONTRATADA e CONTRATANTE.

## **10. DO PAGAMENTO**

- 10.1** O pagamento será efetuado preferencialmente por crédito em conta corrente aberta no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.
- 10.2** **Os credores deverão fazer constar a identificação da agência e da conta corrente nos documentos de cobrança tais como notas fiscais, faturas, recibos e similares, inclusive na proposta a ser encaminhada para fins de habilitação;**
- 10.3** O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao da aceitação dos serviços ou fornecimento do produto, com a apresentação das notas fiscais/faturas, desde que encaminhada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data do vencimento;
- 10.4** 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;
- 10.5** Para efeito de pagamento, a Prefeitura procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento;

**10.6** 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;

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

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Para posteriores contatos para esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Termo de Referência, contatar: o Sr Walfredo Pontes Neto

---

**Responsável pela Unidade**