



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07 / 2013**

**PROCESSO Nº 148 / 2013**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 29/04/2013**

**HORARIO: 09H00MIN**

A Prefeitura Municipal de Lorena, localizada na Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº.625, Olaria, Lorena - São Paulo, CEP 12.607-020, diante da autorização do Senhor Prefeito Municipal, através de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto nº. 6.331/2013, de 05/02/2013, torna público que realizará certame licitatório na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo menor preço mensal, para contratação do objeto descrito abaixo, nos termos do presente Edital e seus Anexos, em estrita conformidade com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 3.555 de 08/08/2000, Decreto nº 3.722 de 09/01/2001, e demais legislações correlatas aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93, e suas alterações.

## **1. OBJETO**

1.1. O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de “hardware” do parque de equipamentos de microinformática, manutenção de infra-estrutura física e lógica de rede de computadores, manutenção preventiva e corretiva dos links de telecomunicação, (voz e dados), apoio à instalação e operação de microcomputadores, ativos e passivos de rede de computadores, suporte aos usuários no uso do ambiente Ms-Windows, Linux, Ms-Office, Open Office, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e outros (atendimento Help-Desk, segundo metodologia do Setor de TI, da Prefeitura de Lorena, conforme especificações contidas neste Edital e seus Anexos, em especial no Termo de Referência (Anexo III).

1.2. Constituem anexos do presente edital:

Anexo I: Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes

Anexo II: Declaração de que não utiliza mão de obra de menores de 18 anos

Anexo III: Termo de Referência



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

Anexo IV: Modelo de Proposta

Anexo V: Minuta do Contrato

## **2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e de seus Anexos.
- 2.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a PREFEITURA DE LORENA.

## **3. CREDENCIAMENTO**

- 3.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento, perante o Pregoeiro, por intermédio de representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste Pregão, reunindo as necessárias condições para responder por sua representada, devendo identificar-se no ato de entrega dos envelopes, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- 3.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes expressos para formular ofertas, lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, exibindo cópia autenticada do Estatuto ou contrato social e suas alterações de forma a demonstrar que o outorgante da procuração tem poderes para tanto, o interessado deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, e suas alterações, de forma a demonstrar suas prerrogativas para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

## **4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS**

- 4.1. A Proposta de Preço e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

distintos, devidamente fechados e rubricados no fecho, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Envelope A – Proposta de Preço: atendendo às condições estipuladas no subitem 4.2 deste Edital.
  - b) Envelope B – Documentos de Habilitação: conforme exigido no item 07 deste Edital.
- 4.1.1. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE “A” – PROPOSTA DE PREÇO**  
PREFEITURA DE LORENA / SP  
EDITAL DO PREGÃO Nº 07/2013 – PML  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE CNPJ

**ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
PREFEITURA DE LORENA / SP S  
EDITAL DO PREGÃO Nº 07/2013 - PML  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE CNPJ

- 4.1.2. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do proponente e redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.
- 4.2. A proposta deverá conter:
- 4.2.1. Nome (razão social) da empresa. com endereço e o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ do Ministério da Fazenda – MF.
  - 4.2.2. Indicação do nome e número do banco, agência e conta corrente para efeito de pagamento.
  - 4.2.3. Planilhas de Custos e Formação de Preços, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste Edital, com detalhamento de todos os elementos.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

- 4.2.4. Indicação do preço mensal, em moeda nacional, expressos por algarismos e por extenso, de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. No caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o segundo (para efeito de cotação deverá ser utilizado, no máximo, duas casa decimais), conforme Anexo V, deste Edital.
- 4.2.4.1. Em caso de divergência entre o(s) preço(s) unitário(s) e total, prevalecerá o primeiro.
- 4.2.5. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua abertura.
- 4.3. O preço proposto compreenderá todas as despesas, tributos ou encargos de qualquer natureza resultantes da prestação dos bens/serviços, objeto desta licitação.

## **5. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

- 5.1. A sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação será pública, dirigida por um Pregoeiro da PREFEITURA DE LORENA, assistido por uma equipe de apoio, e realizada em estrita conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.
- 5.2. No dia, hora e local estipulado neste Edital, antes do início da sessão, à medida que forem chegando, os interessados deverão realizar o credenciamento e comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas, lances verbais e prática dos demais atos do certame, conforme item 03 deste Edital.
- 5.3. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.
- 5.4. Inicialmente, serão abertos os envelopes contendo as **PROPOSTAS DE PREÇOS**, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

## **6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 6.1. Serão classificadas pelo Pregoeiro as propostas de menor preço global e as propostas com preços superiores em até 10% (dez por cento) àquele. Caso não ocorra tal situação, serão classificadas as 03 (três) propostas com menores preços, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

- 6.2. Aos proponentes classificados conforme subitem 6.1, serão dadas oportunidade para nova disputa, que será realizada por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação a proposta de menor preço global. Os lances verbais serão iniciados pelo autor da proposta classificada de maior preço.
- 6.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste Edital.
- 6.4. Após o encerramento da etapa competitiva de lances verbais, a proposta de menor preço global terá seu envelope de habilitação aberto, para confirmação de suas condições habilitatórias.
- 6.5. Caso não se realize a fase de lances verbais, o Pregoeiro examinará a conformidade e aceitabilidade da primeira proposta classificada, quanto ao objeto e valor, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.6. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada.
- 6.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o autor da proposta ou do lance de menor preço global, será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo objeto.
- 6.8. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta exequível e que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto licitado.
- 6.9. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.
- 6.10. Verificando-se, no curso da análise, descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital, a Proposta correspondente será desclassificada.
- 6.11. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

## **7. HABILITAÇÃO**

- 7.1. Os documentos de habilitação dos licitantes consistirão de:



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial nº 07 /2013**

**Processo nº 148 /2013**

- 7.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 7.1.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 7.1.3. Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa e Tributos e Contribuições e Dívida Ativa da União), Estadual (Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa no mínimo no que se refere ao ICMS) e Municipal (Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do licitante;
- 7.1.4. Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.1.5. Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes e Impeditivos da Habilitação, conforme Anexo I do presente edital.
- 7.1.6. Declaração de que não utiliza mão-de-obra de menores de 18 (dezoito) anos para realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, conforme Anexo II do presente edital.
- 7.2 Os documentos necessários a habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Prefeitura de Lorena, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

## **8 IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

- 8.2 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.
- 8.3 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.
- 8.4 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será feita a correção deste, designando-se nova data para a realização do certame.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial n° 07 /2013**

**Processo n° 148 /2013**

## **9 RECURSOS**

- 9.2 Os recursos, quando existirem, deverão ser apresentados por escrito, de forma legível, assinados pelos interessados ou representantes dos proponentes respectivos, devidamente habilitados.
- 9.3 A manifestação de interpor recurso será feita no final da sessão de realização do Pregão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis.
- 9.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 9.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.6 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação pelo pregoeiro do objeto da licitação ao vencedor.
- 9.7 Os recursos e contra-razões de recursos deverão ser apresentados ao Pregoeiro para registro e protocolo, na Prefeitura Municipal de Lorena, localizada na Avenida Capitão Messias Ribeiro, n°.625, Olaria, Lorena - São Paulo, CEP 12.607-020, durante os dias úteis, 09:00h às 11:00h e das 14:00h às 16:00 horas.

## **10 - CONTRATAÇÃO DO OBJETO LICITADO**

- 10.1 - A contratação do objeto licitado será efetivada mediante termo de Contrato, cuja minuta constitui o Anexo V deste Edital.
- 10.2 - Regularmente convocado para assinar o Contrato ao adjudicatário cumprirá fazê-lo no prazo de 3 (três) dias úteis, sob pena de sujeitar-se às sanções legais.
- 10.3 - O instrumento mencionado no subitem 10.1 acima será elaborado pela Prefeitura de Lorena, de conformidade com a Lei n. ° 8.666/93, com a proposta do licitante vencedor e condições previstas neste Edital e seus Anexos.
- 10.4 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

10.5 - O Contratado fica obrigado a cumprir fielmente todos os termos e condições deste Edital, seus Anexos e futuro Contrato, durante a sua vigência.

## 11 - PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, para crédito em Banco, Agência e conta Corrente indicados pelo Contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação dos documentos de cobrança no setor competente da Prefeitura de Lorena, desde que tenha ocorrido o recebimento definitivo.

11.2 Para efeito de pagamento a Prefeitura de Lorena procederá as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

11.3 É expressamente vedada a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenizações pelos danos decorrentes.

## 12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto contratual, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura de Lorena, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a pena.

## 13. PENALIDADES

13.1 O **CONTRATADO** incorrerá na multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do Contrato na hipótese de não dar início às atividades previstas no mesmo, paralisá-las ou abandoná-las, sujeitando-se também às sanções administrativas previstas no subitem 12.1 deste Pregão.

13.2 Na hipótese de atraso no cumprimento de suas obrigações, sujeitar-se-á o **CONTRATADO** ao pagamento de multa moratória simples equivalente a 0,4% (quatro décimos por cento), sobre o valor da fatura mensal, por dia que ultrapassar o respectivo prazo.





P R E F E I T U R A

**Lorena**

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

- 13.3 Na hipótese da multa atingir o percentual de 10% (dez por cento) sobre atualizado do Contrato, o **CONTRATANTE** poderá proceder a rescisão unilateral do Contrato, hipótese em que o **CONTRATADO** também se sujeitará às sanções administrativas previstas no subitem 12.1 deste Pregão.
- 13.4 O valor resultante da aplicação da multa será, conforme o caso, descontado do pagamento devido ao **CONTRATADO** ou cobrado do mesmo.
- 13.5 As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, à critério da autoridade competente da Prefeitura de Lorena e desde que formuladas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data estipulada para o cumprimento da obrigação.
- 13.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas e no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Contrato e das demais cominações legais.

### 14. VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1 O valor mensal estimado para a contratação objeto do presente certame é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).
- 14.2 Para pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Pregão, estão previstas na seguinte dotação orçamentária: Secretaria de Administração – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 04.00.04.1220033.2008.3.3.90.39.00.

### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 Fica assegurado à Prefeitura de Lorena o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 15.2 O proponente que vir a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial nº 07 /2013**

**Processo nº 148 /2013**

- 15.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 15.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura de Lorena.
- 15.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste Pregão.
- 15.6 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhada, por escrito, à Prefeitura Municipal de Lorena, localizada na Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº.625, Olaria, Lorena - São Paulo, CEP 12.607-020.
- 15.7 Caso seja necessária a interrupção da sessão, os autos do processo ficarão sob a guarda do Pregoeiro, que designará nova data para a continuação dos trabalhos.
- 15.8 O presente Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, gratuitamente, nas dependências da Prefeitura Municipal de Lorena, localizada na Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº.625, Olaria, Lorena - São Paulo, CEP 12.607-020, durante os dias úteis, das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 16:30h e também no endereço eletrônico: [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br).

Lorena, 12 de Abril de 2013.

**Vanessa Castro Gali**  
Pregoeiro  
DECRETO Nº 6.331/013

**Alúcio Alberto Silva**  
Secretário de Administração



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

## ANEXO I

### Declaração de Inexistência e Fatos Supervenientes

A empresa ..... inscrita no CNPJ / MF sob o n.º  
....., sediada em ..... (endereço completo), declara,  
sob pena da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua  
habilitação no presente processo licitatório – Pregão nº 07/2013-PML, ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., ..... de ..... de 2013

.....

Assinatura

Nome do representante legal do declarante

RG nº

CPF nº



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

ANEXO II

**Declaração de que não utiliza mão de obra de menores de 18 anos**

Ref.: Pregão nº 07/2013 - PML

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

..... de ..... de 2004

.....

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

### **ANEXO III**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### **1. OBJETO.**

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de “hardware” do parque de equipamentos de microinformática, manutenção da infra-estrutura física e lógica de rede de computadores, manutenção preventiva e corretiva dos links de telecomunicação ( voz, dados ), apoio à instalação e operação de microcomputadores, ativos e passivos de rede de computadores, suporte aos usuários no uso do ambiente MS-windows, Linux, MS- Office, Open Office, Br Office, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, e Outros ( Atendimento “Help-Desk” seguindo metodologia do setor de TI da Prefeitura Municipal de Lorena).

§1. Os serviços serão prestados em todos os equipamentos que compõem o parque de informática;

§2. As peças e periféricos não estão cobertos, podendo a Prefeitura adquirir nas empresas em que conseguir melhor preço.

##### **2. DOS SERVIÇOS**

O serviço de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de microinformática instalados nas repartições públicas da Prefeitura Municipal de Lorena, doravante denominada CONTRATANTE, compreende: apoio no backup, manutenção física e lógica da rede de computadores, suporte nos programas de microinformática, suporte de redes, suporte de telefonia fixa, suporte e instalação de PABX, serviços de atendimento e controle de chamados técnicos. Tais serviços deverão ser prestados conforme condições estabelecidas pela CONTRATANTE através do Setor de Tecnologia da Informação.

Os equipamentos estão distribuídos na sede da Prefeitura Municipal de Lorena, Secretarias, repartições e seus Anexos, inclusive nas Escolas, Creches Postos de



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial n° 07 /2013**

**Processo n° 148 /2013**

Saúde, onde deverão ser executados os serviços objeto deste Termo de Referência. A empresa deverá atender todos estes setores. O deslocamento para a realização de qualquer reparo ou suporte ao usuário, fica a encargo da empresa contratada.

## **2.1. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS (Hardware)**

- a. Verificação do defeito de todos os equipamentos, (microcomputadores, roteadores, hub, switch, Linha de Comunicação de Dados, Linha de Comunicação de Voz);
- b. Reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos, mediante substituição de toda e qualquer parte defeituosa, desgastada ou quebrada pelo uso normal ou indevido;
- c. Substituição de peças que tiverem desgaste natural e todo tipo de consumível para o funcionamento dos referidos equipamentos como fusíveis, baterias e componentes eletrônicos de microcomputadores e estabilizadores. O fornecimento de papel, conectores RJ45, conectores rj11, cabo UTP, mouse, teclado, toner, cartuchos de tinta, são considerados de responsabilidade da CONTRATANTE.
- d. Reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos devido a erros de configuração de placas de vídeo, placas de rede, placa mãe, etc;
- e. Execução de regulagens e ajustes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos equipamentos;
- f. Reparação de defeitos ocasionados por danos acidentais, causas naturais (raios), quedas de energia ou queda de equipamentos;

§1. O prazo para início da verificação do defeito é de no máximo 30 (trinta) minutos hora útil, considerando o final do expediente às 18:18 horas e de acordo com o estabelecido no item 3, referente ao acordo de nível de serviço ( SLA – Service Level Agreement);

§2. A atribuição da verificação do defeito inclui tanto os equipamentos em garantia do fabricante que foram licitados, quanto aqueles equipamentos que não estão nem em garantia do fabricante nem em contrato de manutenção. Não existe, para estes equipamentos, obrigação de reparo pela CONTRATADA, apenas da verificação do eventual defeito ou apoio aos usuários quando for o caso;

§3. Caso o concerto dos equipamentos contratados não possa ser efetuado nos prazos SLA (item 3), a contratada deverá substituir o equipamento defeituoso por outro,



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial nº 07 /2013**

**Processo nº 148 /2013**

quando houver, de mesma ou superior configuração, de propriedade da CONTRATANTE.

§4. A CONTRATADA terá prazos para repor o equipamento de propriedade da CONTRATANTE, devidamente reparado, conforme tabelas do item 3 ( Acordo de Nível de Serviço). Na hipótese da CONTRATADA não reparar totalmente o equipamento, deverá ser **SUBSTITUIDO DEFINITIVAMENTE** por outro de mesma ou superior configuração e estado de conservação, passando este, então a fazer parte da relação de equipamentos constante no referido anexo, para efeito de manutenção do objeto deste Termo de Referência;

§5. A equipe técnica da contratada fica obrigada a executar as movimentações dos equipamentos dentro do mesmo prédio de seus anexos, efetuando os devidos registros de acordo com o estabelecido pelo setor de Tecnologia da informação.

## **2.2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS (Hardware).**

Consiste na execução periódica de regulagens, ajustes, lubrificação, limpeza externa e interna, aspiração de pó, com substituição de peças que apresentem defeitos, esteja, gastas ou quebradas pelo uso normal dos equipamentos, abrangendo todos os componentes elétricos, eletrônicos e mecânicos, tais como drivers de CD/DVD, discos rígidos, placas de rede, placas de vídeo, etc.

Os serviços de manutenção preventiva serão efetuados 2 (duas) vez por ano, com prazo máximo de 90 (noventa) dias para total execução, com data inicio e prioridade de equipamentos a serem vistoriados definida pelo Suporte Técnico Contratante.

A primeira manutenção preventiva deverá ser feita em até 6 meses do início da execução do serviço.

## **2.3. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA REDE**

a. Verificação do motivo da interrupção de comunicação com a rede de computadores dos equipamentos que compõem o parque de informática da Prefeitura de Lorena;



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial nº 07 /2013**

**Processo nº 148 /2013**

- b. Restabelecer a comunicação do equipamento com Rede de Computadores reparando, através do conserto ou substituição, os componentes que causaram a interrupção;
- c. Transferência, com desinstalação, instalação e configuração, de pontos de rede, microcomputadores, terminais, impressoras, switchs, hub´s, roteadores, modem´s, etc., entre os órgãos internos e externos da Contratante.
- d. Realizar serviço de cabeamento estruturado de acordo com a norma EIA/TIA 568A;
- e. Homologar pontos de rede;

§1. Para efeito desta contratação, considera-se a Rede de Computadores da Prefeitura Municipal de Lorena e todos os equipamentos, acrescidos da infra-estrutura de cabos existente, com seus terminadores, adaptadores e conectores.

§2. Os custos relativos a cabos de redes, conectores, patch cords, e similares serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

#### **2.4. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS (SOFTWARE), DE EQUIPAMENTOS DE REDE.**

- a. Instalação e configuração dos ambientes operacionais (Família Windows XP, Família Windows 7, Linux e outros, aplicativos e/ou suas atualizações) nos Microcomputadores da CONTRATANTE;
- b. Instalação e configuração de Sistemas Operacionais, em máquinas clientes e máquinas provedoras de serviços, nos padrões determinados pelo Setor de Tecnologia da Informação;
- c. Instalação e configuração dos aplicativos existentes, como: Pacote Office, Navegadores, Compactadores de arquivos, gerenciadores de e-mail, e demais aplicativos e sistemas adquiridos ou desenvolvidos pela CONTRATANTE;
- d. Instalação e configuração de softwares de emulação de terminais nos padrões determinados pela CONTRATANTE;
- e. Prestar todo e qualquer apoio aos usuários no uso do ambiente operacional Windows XP, Windows7, Linux, nos softwares adquiridos ou desenvolvidos (caso venham a receber treinamentos nestes), bem como aplicativos do Pacote Office, navegadores, gerenciadores de e-mail, e nas operações de acesso à rede de





P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial n° 07 /2013**

**Processo n° 148 /2013**

computadores e de uso dos equipamentos de microinformática à disposição dos usuários.

§1. A instalação e configuração mencionadas nas letras “a” à “d” e suporte mencionado na letra “e”, do subitem 2,4 deverão ser executadas e/ou prestadas, inclusive, nos microcomputadores adquiridos pela CONTRATANTE e que não constem no parque atual de microcomputadores da CONTRATANTE.

## **2.5. SERVIÇOS DE APOIO AOS USUÁRIOS E DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE CHAMADOS TÉCNICOS ( SERVIÇO HELP DESK)**

- a. Atendimento aos chamados técnicos dos usuários via telefone, e-mail, sistema de controle de chamados técnicos da CONTRANTE ou pessoalmente;
- b. Registro, triagem e demais controles relativos ao chamado técnico e aos procedimentos adotados para a solução do mesmo, bem como eventuais pendências, em Sistema de Controle de Atendimento, Fornecido pela CONTRATANTE;
- c. Gerar através do sistema da CONTRATANTE os termos de transferência de equipamentos entre os órgãos que integram a Prefeitura Municipal de Lorena, que deverão ser assinados pelo responsável do setor de Tecnologia da Informação;
- d. Registrar a satisfação dos usuários através de pesquisas na finalização do atendimento;
- e. Emitir, quando solicitado, relatórios com informações sobre: detalhamento estatístico dos atendimentos realizados, análise de tendência sobre a performance e a disponibilidade das demandas customizadas pelo Setor de Tecnologia da Informação, relatórios de atendimento, de encaminhamento para solução, de reincidência de problemas no mesmo equipamento, de atendimento de hardware e software por área, de controle da solução e registro de chamadas, de controle do patrimônio de hardware a partir de inventário;
- f. Passar informações sobre equipamentos, áreas e usuários com maior incidência de problemas quando solicitados pelo gestor;

§1. Os atendimentos aos chamados técnicos e a verificação de defeitos nos equipamentos de microinformática e de rede deverão ser executados inclusive nos equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Lorena ainda no período de garantia, ainda que não constem na relação de equipamentos.

§2. Neste caso, o técnico da CONTRATADA fará a verificação obedecendo aos termos da garantia e acompanhará todos e quaisquer procedimentos para sanar o problema



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

do equipamento e prestando relatório à supervisão do Setor de tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Lorena.

## **2.6. SERVIÇOS DE APOIO NA ADMINISTRAÇÃO DA REDE E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Os Serviços de apoio na administração da rede e da segurança da informação serão executados pelos Técnicos em Administração de Rede. Suas atribuições estão descritas no subitem 5.3.3

## **2.7. SERVIÇO DE APOIO EM ATIVIDADE DE BACKUP E DE BANCO DE DADOS.**

Os serviços de apoio em atividade de backup e de banco de dados serão executados pelo Técnico em Administração de Banco de Dados. Suas atribuições estão descritas no subitem 5.3.4

## **2.8. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

A central de atendimento prestará o primeiro atendimento ao usuário, denominado atendimento de nível I, objetivando a orientação do usuário para a resolução rápida do chamado ou providencias a abertura do chamado, repassando-o aos responsáveis, conforme estrutura do Setor de Tecnologia da Informação, ou passando-os aos técnicos terceirizados, caso seja de sua atribuição. Possui como atribuição os serviços listados no item 2.5. Para sua implementação, a contratada disponibilizará atendentes de informática, e competirá ao CONTRATANTE a instalação de ramais telefônicos e seus respectivos recursos para a equipe da Central de Atendimento. A abertura de chamado poderá ocorrer por telefonema do usuário, a pedido da equipe de Tecnologia da Informação, por correio eletrônico, por gravação de voz, mensagem eletrônica, ou qualquer outro mecanismo de comunicação que venha a ser implantado pelo órgão.

A central de Atendimento será a responsável pela abertura e fechamento dos chamados, exceto quando o fechamento for realizado pelo próprio técnico durante o atendimento. Outras atribuições incluem a pesquisa de satisfação do usuário quando o mesmo não pontuar eletronicamente o atendimento prestado pelo técnico, o encaminhamento dos chamados aos técnicos ou às seções da Tecnologia da



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial n° 07 /2013**

**Processo n° 148 /2013**

Informação, emissões de relatórios estatísticos dos chamados e dos atendimentos e controle das transferências de equipamentos.

Ao supervisor técnico competirá acompanhar todas as aberturas de chamados realizadas pela Central de Atendimento, os seus prazos, o grau de dependência de outros recursos, o grau de prioridade, as soluções utilizadas pelos técnicos, entre outros, a fim de garantir a eficiência de sua equipe, a qualidade do atendimento e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas. O supervisor técnico também deverá auxiliar os atendimentos na criação de checklists para verificação de problemas em primeiro nível.

Competirá a equipe da Central de Atendimento, com auxílio dos técnicos de informática, criar biblioteca de problemas e soluções para todos os tipos de chamado, equipamento ou software, a fim de orientar a equipe Técnica em qualquer tipo de problema anteriormente resolvido. A propriedade intelectual destas informações pertencerá à CONTRATANTE.

### **3. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

O acordo de nível do serviço ( ou o termo utilizado na sigla em inglês, SLA – Service Level Agreement) que define os níveis esperados de qualidade da prestação de serviço e respectivas adequações para pagamento do contrato que poderá vir a ser firmado com a licitante vencedora, será medido através do sistema de informática com acompanhamento dos servidores do Setor de Tecnologia da Informação e será comparado a métricas mensais pré-estabelecidas. O objetivo da comparação é permitir avaliar se o nível de qualidade do serviço prestado esta sendo atingido pela empresa contratada. O SLA será medido em cinco elementos:

- Tempo para resolução do problema do usuário
- Tempo de reparo de equipamento ou substituição definitiva do equipamento
- Reclassificação de chamados
- Reincidência
- Ausência de registro de transferência de equipamentos (Termo de Transferencia)

Caso não atingido nível esperado de qualidade de prestação do serviço o somatório dos descontos poderá reduzir em até 5% o valor mensal, sendo este o limite máximo para o desconto provocando pelo SLA. Portanto, se o somatório dos descontos dos itens 3.1 a 3.5 apresentar valor superior a 5%, o desconto será de 5% somente.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de SLA será de 60 dias.

O sucessivo descumprimento das metas do SLA por 3 meses consecutivos pode ensejar punição administrativa.

**3.1. TEMPO PARA RESOLUÇÃO DO PROBLEMA.**

Os prazos de atendimento têm início na data e hora da abertura de chamados constantes na ficha de abertura de chamado técnico e deverão seguir os prazos compatíveis com o nível de urgência especificado pelo Setor de Tecnologia da Informação, conforme demonstra a tabela 1. Caberá ao atendente a classificação no nível do problema, do tipo de chamado e do tipo de solução do chamado. Os prazos referidos na tabela constam para atendimento inicial.

O Setor de Tecnologia da informação controlará o prazo para o fechamento do chamado. Este prazo será o maior tempo somado das tabelas 1 e 2 das tabelas 1 e 3 tarefas agendadas não terão o prazo da tabela 1 contabilizada.

<b>Nível do Problema</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo para o atendimento inicial</b>
<b>Crítico</b>	<b>Serviço completamente indisponível</b>	<b>10 minutos</b>
<b>Severo</b>	<b>Serviço operando parcialmente</b>	<b>20 minutos</b>
<b>Alerta</b>	<b>Serviço com degradação de performance ou funcionalidade</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Normal</b>	<b>Demais problemas</b>	<b>1 hora</b>
<b>Remoto</b>	<b>Local de difícil acesso</b>	<b>24 horas</b>

Tabela 1 – Nível do Problema

Serão classificados como chamados críticos aqueles que envolverem atendimento a municípios, salas de reuniões durante reuniões, sala do Prefeito, necessários ao funcionamento do Setor, ou quaisquer outros que a Tecnologia da Informação definir como tal.

Os chamados, quando não solucionados em nível 1, serão classificados pelos atendentes em um dos tipos de chamado da tabela 2. De acordo com o tipo de chamado, a empresa terá um prazo para conclusão.

<b>Tipo de chamado técnico</b>	<b>Prazo para conclusão do chamado</b>
<b>Instalar microcomputador para usuário que não possui um.</b>	<b>40 minutos</b>

<b>Substituir definitivamente microcomputador por outro, incluindo backup, migração de perfil, migração de e-mail</b>	<b>4 horas</b>
<b>Instalação / substituição de impressora</b>	<b>20 minutos</b>
<b>Instalação / substituição de monitor</b>	<b>20 minutos</b>
<b>Instalação / substituição de outros hardwares</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Instalação de softwares com configuração (exceto Sistema Operacional)</b>	<b>40 minutos</b>
<b>Substituição de cartucho/ toner e outros consumíveis</b>	<b>10 minutos</b>
<b>Manutenção preventiva de microcomputador com retirada para o laboratório</b>	<b>5 horas</b>
<b>Microcomputador apresentando problemas de funcionamento</b>	<b>40 minutos</b>
<b>Microcomputador reiniciando intermitentemente</b>	<b>7 dias</b>
<b>Impressora apresentando problemas de configuração</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Software apresentando problemas de funcionamento</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Monitor apresentando problemas de Funcionamento</b>	<b>20 minutos</b>
<b>Outros equipamentos apresentando problemas de funcionamento</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Instalação de pontos de rede adicionais no setor</b>	<b>2 dias</b>
<b>Verificação de configuração / instalação de imagem em microcomputador novo</b>	<b>1 dia</b>
<b>Verificação e testes em impressora nova</b>	<b>1 hora</b>
<b>Verificação e teste em monitor novo</b>	<b>1 hora</b>
<b>Verificação e testes em outros equipamentos</b>	<b>1 hora</b>
<b>Problema no acesso aos serviços de rede (Discos virtuais, internet, acesso ao ERP, etc)</b>	<b>20 minutos</b>
<b>Movimentação de equipamentos dentro do mesmo prédio com instalação do mesmo e configuração em outro local *</b>	<b>1 hora</b>
<b>Movimentação de equipamento dentro do mesmo sem instalação *</b>	<b>20 minutos</b>
<b>Solução de chamado em setores distantes</b>	<b>24 horas</b>
<b>Outros</b>	<b>20 minutos</b>

Tabela 2 – Tabela de tipo de chamado técnico

(\*) Respeitando procedimento de registro conforme o caso (termo de referencia, termo de saída, ou outros de acordo com determinação do Setor de Tecnologia da Informação).

No fechamento do chamado será aplicado, se necessário, o tipo de solução de chamado técnico da tabela 3. Esta tabela 3 tem a função de permitir prazos mais

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

longos para problemas mais graves que demandam maior tempo para solução, principalmente em função de necessidade de troca de componentes / equipamento.

Tipo de Solução de chamado técnico	Prazo para conclusão do chamado
Reparo físico ou troca de componente interno de microcomputador e impressoras em secretarias distantes	2 dias
Reparo físico ou troca de componentes interno de microcomputador e impressoras escolas da zona rural.	3 dias
Substituição definitiva de microcomputador em secretarias distantes	2 dias
Substituição definitiva de microcomputador em escolas rurais.	3 dias
Formatação / reinstalação/ reparo de sistemas operacional de usuário	1 dia
Reinstalação / configuração de software	1 hora
Resolução do problema por Help-Desk	Não se aplica

Tabela 3 – Tabela de tipo de solução de chamado técnico

O controle dos prazos no SLA será automatizado através do sistema. Os critérios de ajuste do contrato referente ao SLA do item 3.1 constam da tabela 4.

Percentual de chamados atendidos no prazo SLA do Item 3.1	Ajuste no Contrato
De 90% (Inclusive) a 100%	Não há ajuste
De 85% ( Inclusive a 90%	2% de desconto
Abaixo de 85% (exclusive)	5 % de desconto

Tabela 4 – Ajuste do contrato para descumprimento do item 3.1 do SLA

### **3.2. PRAZO PARA O REPARO DE EQUIPAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA.**

Os equipamentos que demandarem reparo externo ou que necessitem de substituição definitiva terão prazos diferenciados e servirão de indicadores para as metas do SLA. Estes prazos, já expostos na tabela 3 e repetidos na tabela 5, serão utilizados para avaliação independente do cumprimento da meta do SLA, sem prejuízo de serem contabilizados também no total de chamados, conforme subitem anterior.

Tipo de Solução de chamado técnico	Prazo para conclusão do chamado
------------------------------------	---------------------------------

Reparo físico ou troca de componente interno de microcomputador e impressoras em secretarias distantes	2 dias
Reparo físico ou troca de componentes interno de microcomputador e impressoras escolas da zona rural	3 dias
Substituição definitiva de microcomputador em secretarias distantes	2 dias
Substituição definitiva de microcomputador em escolas rurais	3 dias
Formatação / reinstalação/ reparo de sistemas operacional de usuário	1 dia
Reinstalação / configuração de software	1 hora
Resolução do problema por Help-Desk	Não se aplica

Tabela 5 – Prazos para reparo de equipamentos ou substituição definitiva

O controle dos prazos no SLA será automatizado através do sistema. Os critérios de ajuste do contrato referente ao SLA no item 3.2 constam da tabela 6.

Percentual de equipamentos reparados ou substituídos no prazo correto, conforme SLA do item 3.2	Ajuste no Contrato
De 90% (Inclusive) a 100%	Não há ajuste
Abaixo de 85% (exclusive)	5 % de desconto

Tabela 6 – Ajuste do contrato para descumprimento do SLA do item 3.2

### 3.3. RECLASSIFICAÇÃO DOS CHAMADOS

A reclassificação dos chamados ocorrerá quando a Contratante julgar que a Central de Atendimento classificou o chamado com classificação de prioridade abaixo da necessária, com classificação de tipo de chamado incorreto ou com classificação do tipo de solução incoerente, que implique em prazos menos rígidos em benefício da contratada.

% de reclassificação de chamados	Ajuste no Contrato
De 0 a 5 % (inclusive) dos chamados	Não há ajuste
De 5%(exclusive) a 10% (inclusive) dos chamados	2 % de desconto
Acima de 10%	5% de desconto

Tabela 7 – Ajuste do contrato para descumprimento do SLA do item 3.3



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

**3.4. TAXA DE REINCIDÊNCIA DOS CHAMADOS**

Visando garantir que os chamados sejam solucionados definitivamente, será calculada a taxa de reincidência dos chamados a partir do total de chamados. O período que o sistema utilizará para cálculo de reincidência será de 30 dias corridos.

Chamado para o mesmo equipamento gerados por outro motivo serão desconsiderados desta contagem.

% de reclassificação de chamados	Ajuste no Contrato
Até 8 % (inclusive)s	Não há ajuste
Acima de 10%	5% de desconto

Tabela 8 – Ajuste do contrato para descumprimento do SLA do item 3.4

**3.4. AUSÊNCIA DE DOCUMENTO DE TERMO DE TRANSPARÊNCIA**

Para cada equipamento que a contratada não realizar termo de transparência no prazo máximo de 2 dias, será penalizada em 0,5% como ajuste do contrato. A verificação será realizada por amostragem, e na sua ocorrência, a empresa será notificada através do seu preposto, com o devido registro do sistema.

**3.5. DESCUMPRIMENTO DO SLA.**

A tentativa de burlar o controle do SLA informando dados incoerentes poderá implicar em rescisão contratual por parte da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras penalidades.

O valor mensal da fatura será descontado do somatório dos percentuais de ajustes apurados dos itens 3.1 a 3.5, respeitando o limite de 5 %.

O sucessivo descumprimento das metas do SLA por três meses consecutivos pode ensejar em punição administrativa.

**4. DA HABILITAÇÃO**

Neste item são apresentadas as exigências obrigatórias, cujo descumprimento é de caráter eliminatório.

**4.4. DA HABILITAÇÃO**

São requisitos técnicos obrigatórios:





P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial nº 07 /2013**

**Processo nº 148 /2013**

- a) Apresentar no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviço semelhante e de complexidade tecnológica equivalente a:
- a.1. Manutenção preventiva e corretiva em no mínimo, 50 microcomputadores;
  - a.2. Manutenção e/ou instalação de Redes de Computadores com no mínimo 100, pontos de rede;
  - a.3 Manutenção e/ou instalação e configuração em no mínimo 20 PABX de pequeno porte.
- b) Declaração de que a proponente é assistência técnica autorizada ou parceiro autorizado (com certificado) de no mínimo 1 dos fabricantes de equipamentos ou softwares utilizados pela Prefeitura Municipal de Lorena, como mostra abaixo:  
IBM, LENOVO, POSITIVO, HP, KONICA-MINOLTA, INTELBRAS, Kyocera, APC, LG, ACER, SONY, XEROX, Bematech, INTEL, MICROSOFT, RED HAT, 3COM, CISCO, DELL;

## **5. DO CONTRATO**

### **5.4. CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA.**

Para assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá:

- ✓ Comprovar que é assistência técnica autorizada ou parceira autorizada ( com certificado), conforme declaração prévia do item 4.1b. A comprovação se dará por meio de verificação no *site* do fabricante como assistência técnica autorizada, ou por meio de documento assinado por representante do fabricante, cujos poderes deverão ser comprovados mediante contrato social, esta ultima quando existente.

### **5.5. FORMA DE EXECUÇÃO**

As despesas com deslocamento dos técnicos entrar as Secretarias, escolas, Postos de Pronto Atendimento, repartições públicas, escolas, creches, e todos os imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de Lorena , quando necessário , correrão por conta da CONTRATADA.

Os serviços a serem prestados são de natureza técnica envolvendo, de um modo geral, a identificação e a análise de problemas, a formulação de alternativas de solução. O



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial nº 07 /2013**

**Processo nº 148 /2013**

detalhamento destas alternativas na forma de planos de ação, a implementação destes planos após análise e autorização do Setor de Tecnologia da Informação.

O registro, análise e direcionamento e finalização dos atendimentos telefônicos aos usuários deverá ser feito utilizando um sistema informatizado de controle do Help Desk. Estabelecido pela CONTRATANTE.

## **5.6. DETALHAMENTO DAS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DOS SERVIÇOS.**

Segue abaixo especificações dos serviços a ser realizados pela CONTRATADA de acordo com a hierarquia e responsabilidades exigidas, serão detalhados os cargos de Supervisor Técnico, Técnico em Manutenção, Técnico em administração de redes, Técnico em Administração em Banco de Dados e Atendentes de Chamados.

### **5.6.1. SUPERVISOR TÉCNICO:**

- a) Coordenar as atividades dos técnicos de manutenção nas atividades que compõem a Prefeitura Municipal de Lorena e responder diretamente pelo desenvolvimento de suas respectivas atividades junto ao supervisor de T.I.
- b) Orientar os técnicos e atendentes quanto ao atendimento aos usuários e à resolução dos chamados técnicos;
- c) Coordenar a distribuição dos chamados entre os técnicos de manutenção, monitorando o tempo de atendimento e a solução dos problemas;
- d) Acompanhar a emissão dos relatórios diários dos atendimentos realizados e dos atendimentos pendentes, bem como as providencias adotadas para a solução dos mesmos;
- e) Realizar os controles de frequência dos técnicos.
- f) Acompanhar a emissão dos termos de transferência e/ou saída, quando for o caso, de todo e qualquer tipo de equipamento que ainda estiverem em garantia;
- g) Repassar aos técnicos as orientações do Setor de Tecnologia da Informação ou superiores;
- h) Coordenar pesquisas de satisfação, periódicas através de formulários web, e-mail e/ou telefone.
- i) Coordenar pesquisas para o diagnostico dos problemas mais frequentes no uso dos equipamentos de microinformática e de rede, sugerindo ações que viabilizem a redução de ocorrência, quando estas dependerem de ações fora do escopo deste termo de referência.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

- j) Promover melhoria nos procedimentos de atendimento técnico visando redução no tempo de atendimento e melhoria na qualidade dos serviços prestados, adotando, quando possível, medidas proativas para evitar reincidência ou novas incidências de chamados de mesma natureza, conforme recomendações do Setor de T.I.;
- k) Desenvolver outras atividades de gerencia ligadas aos serviços de manutenção corretiva, preventiva, de rede, de programas e de controle e atendimento de chamados, objetos deste Termo de Referência, designadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação.
- l) Deverá ter todas as qualificações exigidas para um técnico de manutenção.
- m) Zelar por manter sua jornada de trabalho em 44 horas de trabalho, respeitando horário de entrada e saída.

#### **5.6.2. TÉCNICO DE MANUTENÇÃO:**

- a) Executar as atividade de manutenção nos objetos deste contrato, de acordo com as prioridades e orientações dadas pelo Supervisor Técnico;
- b) Instalar e dar suporte a Sistemas operacionais Proprietário e livres, além dos demais softwares adquiridos ou desenvolvidos pela contratante;
- c) Executar as atividades de atendimento e abertura de chamados na ausência do Supervisor Técnico ou por determinação do mesmo;
- d) Executar as atividades de remoção, distribuição e instalação de equipamentos, inclusive novos e/ou em garantia, nos setores que compõem a Prefeitura Municipal de Lorena;
- e) Executar as atividades de manutenção, movimentação, transferência, instalação e configuração de microcomputadores, terminais, impressoras, switches, hub's, roteadores, modem's, entre outros componentes de informática, entre os órgãos internos e externos da CONTRATANTE.
- f) Executar as atividades de manutenção do cabeamento estruturado de acordo com a Norma TIA EIA 568A;
- g) Auxiliar na busca e transporte de equipamentos, preencher formulários e documentos, colher assinaturas, limpeza e organização da área destinada à manutenção de equipamentos de demais atividades determinadas pela seção responsável;
- h) Apoio às atividades de backup de acordo com a política determinada pelo Setor de Tecnologia da Informação;
- i) Executar atividades corriqueiras e pertinentes à área de informática determinadas pela CONTRATANTE;



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

### **5.6.3. TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO DE REDES:**

- a) Auxiliar nas áreas de rede nos setores que compõem a Prefeitura Municipal de Lorena e responde diretamente pelo desenvolvimento de suas respectivas atividades junto ao Setor de Tecnologia da Informação;
- b) Instalar e configurar softwares e hardwares de uso corriqueiro no sistema central de processamento de Dados;
- c) Instalar e configurar equipamentos de uso corriqueiro para o controle e administração de rede de comunicação de dados;
- d) Promover a segurança das informações nos acessos através da rede a todos os equipamentos interligados;
- e) Analisar o desempenho de rede, identificando pontos críticos e determinando possíveis soluções;
- f) Auxiliar na instalação de correções dos softwares e sistemas operacionais dos servidores de rede, visando garantir níveis de desempenho e segurança adequados, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- g) Acompanhar as atividades de manutenção do cabeamento estruturado, transferência, com desinstalação e configuração, de pontos de rede executados pelos técnicos de manutenção aos switches, hub's, modem's, etc. entre os setores internos e externos da CONTRATANTE;
- h) Acompanhar o desempenho de todos os links de comunicação, seja de voz, dados ou VoIP;

### **5.6.4. ADMINISTRAÇÃO DE BANDO DE DADOS:**

- a) Auxiliar nas atividades da área de operação nas unidades que compõem a Prefeitura Municipal de Lorena e responder pelo desenvolvimento de suas respectivas atividades juntos ao Supervisor da Tecnologia da Informação;
- b) Auxiliar na instalação e configuração de softwares nos sistemas de cópias de segurança (backup) da CONTRATADA;
- c) Auxiliar na pesquisa e instalação de atualizações e correção dos softwares de backup;
- d) Acompanhar as atividades de criação e implantação de políticas de backup desenvolvidas pelo setor de Tecnologia da Informação;
- e) Acompanhar as atividades de verificação dos Jobs de backup e respectivas anotações nas planilha de controle;



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial nº 07 /2013**

**Processo nº 148 /2013**

- f) Acompanhar a execução e eventualmente executar o rodízio de fitas de acordo com as planilhas de controle de fitas de backup;
- g) Auxiliar na pesquisa e instalação de atualizações e correções dos sistemas operacionais dos equipamentos servidores de banco de dados;
- h) Auxiliar na pesquisa e instalação de atualizações e correções dos sistemas de gerenciadores de banco de dados;
- i) Auxiliar nas tarefas de:
  - Instalação, configuração e administração de banco de dados;
  - Análise e otimização de desempenho;
  - Execução de rotinas de backup, recovery e verificação de logs;
  - Elaboração de scripts;
  - Suporte aos ambientes de desenvolvimento, testes e produção;
  - Verificação dos logs relativos às políticas de segurança das bases de dados;

#### **5.6.5. ATENDENTE DE CHAMADOS TÉCNICOS**

- a) Executar as atividades de atendimento e abertura de chamados técnicos, registrando-os no Sistema de Controle de Chamados Técnicos disponibilizados pela CONTRATANTE;
- b) Executar o checklist inicial e fazer atendimento de “Primeiro nível”. Sendo resolvido o chamado, a atendente fará as devidas anotações no sistema e em caso de não ser possível a resolução do chamado, o mesmo será encaminhado aos técnicos para atendimento de “Segundo Nível”;
- c) Distribuir os chamados entre os técnicos de manutenção, monitorando o tempo de atendimento e a solução dos problemas;
- d) Efetuar a certificação de fechamento do serviço junto ao seu solicitante;
- e) Realizar o cadastramento de novos equipamentos e/ou matérias no sistema disponibilizado pela CONTRATANTE;
- f) Emitir termos de transferência e/ou saída, quando for o caso de todo e qualquer tipo de equipamento ou material de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Lorena, no período de seu deslocamento, inclusive equipamentos que ainda estiverem em garantia;
- g) Acionar os mecanismos de garantia junto a fabricante ou fornecedores;
- h) Cobrar pendências de quaisquer serviços em aberto;
- i) Emitir relatório diário dos atendimentos realizados e dos atendimentos pendentes, bem como as providências adotadas para solução dos mesmos;



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial n° 07 /2013**

**Processo n° 148 /2013**

- j) Realizar pesquisas para diagnósticos dos problemas mais frequentes no uso dos equipamentos de microinformática e de rede;
- k) Sugerir melhorias nos procedimentos de atendimento técnico visando redução no tempo de atendimento de melhoria na qualidade dos serviços prestados;

#### **5.7. REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS.**

Os profissionais do contrato deverão cumprir os seguintes requisitos:

- a) O atendente de chamados técnicos deverá possuir curso de Windows, Office e redes;
- b) O atendente de chamados técnicos deverá possuir experiência na área de atendimento ao público via telefone (tele atendimento) ou de tele atendimento em central de chamados de nível 1. Contrato de prestação de serviço, cursos na área ou equivalente;
- c) Todos os profissionais deverão possuir, no mínimo, documento que comprove conclusão do ensino médio e algum certificado na área em que for destinado para executar os serviços solicitados pela CONTRATANTE.

Os Treinamentos dos profissionais serão comprovados através de diploma ou certificado. A comprovação da qualificação dos profissionais será exigida por ocasião do início dos serviços. Nos casos em que um dos profissionais for substituído, durante a vigência do Contrato, seu substituto deverá ter, no mínimo, a qualificação inicial exigida no contrato referente ao nível profissional.

Os técnicos de Manutenção, Atendentes, Supervisor e técnicos em Administração de Redes e técnicos em administração em banco de dados colocados a disposição da CONTRATANTE não terão, em hipótese nenhuma, vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Lorena, ficando todos os encargos trabalhistas legalmente instituídos sob responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá substituir os funcionários que não atenderem satisfatoriamente às exigências técnicas dos serviços. A experiência dos profissionais solicitados deverá ser comprovada por tempo de serviço através de vínculo de trabalho em qualquer empresa em área afim do objeto do contrato.

#### **5.8. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO**

O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo o contrato ser prorrogado por períodos sucessivos nos termos da Lei Federal 8.666/93.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

## **5.9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **5.9.1. A CONTRATADA OBRIGA-SE A:**

- a) A CONTRATADA fornecerá ao efetivo, crachás de identificação (contendo os dados pessoais do funcionário, fotografia e função), equipamentos de segurança exigidos em lei e uniformes;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO;
- c) Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte os equipamentos, matérias ou peças, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização;
- d) Substituição de peças que tiverem desgaste natural e todo tipo de consumível para o funcionamento dos referidos equipamentos como fusíveis, baterias e componentes eletrônicos de microcomputadores e estabilizadores. O fornecimento de papel, conectores RJ45, conectores rj11, cabo UTP, mouse, teclado, toner, cartuchos de tinta, são considerados de responsabilidade da CONTRATANTE.
- e) Substituir ou repara equipamentos, que por ventura venham a ter o seu funcionamento prejudicado por manuseio indevido do usuário, considerando que os usuários da Prefeitura municipal de Lorena tem um perfil de zelo e conhecimento no tratamento com o equipamento em sua responsabilidade;
- f) Fornecer relatório mensal de peças trocadas com seu respectivos valores;
- g) Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela ONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional;
- h) Responsabilizar-se pela manutenção de todas as ferramentas e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, ferramentas utilizadas na área de rede e cabeamento estruturado, regulagem ou ajuste, necessário à execução dos serviços contratados, não cabendo à CONTRATANTE nenhuma responsabilidade pelo desgaste, dano parcial ou total dos mesmos;
- i) A CONTRATADA deverá disponibilizar a cada um de seus técnicos todas as ferramentas necessárias para a execução dos serviços que forem abertos.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

- j) A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei neste Termo de Referência;
- k) A CONTRATADA deverá instruir seus empregados, visando à correta execução dos serviços, inclusive quanto à prevenção de acidentes e de incêndio;
- l) A CONTRATADA deverá inspecionar e coordenar, com visitas mensais e obrigatórias, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços realizados por seus empregados;

#### **5.9.2. OS EMPREGADOS DA CONTRATADA DEVERÃO:**

- a) Apresentar-se asseados, uniformizados, portando crachá de identificação e munido dos dispositivos de proteção exigidos em lei;
- b) Estar em regular situação empregatícia;
- c) Sujeitar-se as normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Lorena;

#### **5.7. EXIGÊNCIAS PARA O INICIO DOS SERVIÇOS**

Para iniciar a execução dos serviços será exigido da CONTRATADA.

- a) Cópia das convenções, dissídios ou acordos coletivos de trabalho em vigor, que sirvam de base para a composição das planilhas de custos, homologados pelo Ministério do trabalho e emprego;
- b) Registro de empregados de que trata o artigo 41 da consolidação das leis do trabalho, sendo este dispensado apenas na hipótese de a Contratada adotar o controle único e centralizado para registro de empregados e desde que os empregados portem cartão de identificação com nome completo, numero de inscrição no PIS/PASEP, horário de trabalho e cargo ou função, conforme determina a Portaria nº41/2007 do Ministério do trabalho e emprego.
- c) Cópia autenticada das carteiras de trabalho ou copia simples juntamente com os documentos originais (para conferencia) que comprovem sua condição de empregadora direta de toda a mão-de-obra que irá executar o objeto contratual. Os valores registrados devem estar em conformidade com os estabelecidos nos instrumentos normativos da constante no contrato administrativo aa ser executado.





P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

**Pregão Presencial nº 07 /2013**

**Processo nº 148 /2013**

- d) Comprovação da qualificação dos profissionais e do grau de instrução, conforme previsto no item 5.3. a comprovação de que trata essa alínea deverá ser apresentada 05 (cinco) dias antes da data estipulada para o início dos serviços.
  
- e) Fornecimento de ferramentas individuais para cada localidade de prestação dos serviços.

Lorena, 12 de Abril de 2013

Elaborado por:

Ederson A. Gonçalves  
Diretor de Tecnologia da Informação

Aprovado por:

Aluisio Alberto Silva  
Secretario de Administração



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

**ANEXO IV  
MODELO DE PROPOSTA**

Prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de “hardware” do parque de equipamentos de microinformática, manutenção de infra-estrutura física e lógica de rede de computadores, manutenção preventiva e corretiva dos links de telecomunicação, (voz e dados), apoio à instalação e operação de microcomputadores, ativos e passivos de rede de computadores, suporte aos usuários no uso do ambiente Ms-Windows, Linux, Ms-Office, Open Office, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e outros (atendimento Help-Desk, segundo metodologia do Setor de TI, da Prefeitura de Lorena, conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos, em especial no Termo de Referência (Anexo III).

Valor mensal: R\$ \_\_\_\_\_

Valor mensal por extenso \_\_\_\_\_

Validade da Proposta:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Responsável



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE LORENA E A

Pelo presente Instrumento, de um lado a Prefeitura Municipal de Lorena, localizada na Avenida Capitão Messias Ribeiro, nº.625, Olaria, Lorena - São Paulo, CEP 12.607-020 doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Fábio Marcondes, e, de outro lado, .....sociedade ....., com sede na cidade de ....., Estado de ....., à Rua ..... n.º ..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., inscrição estadual nº .....e inscrição municipal nº....., doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, neste ato representada por seu ....., têm entre si justo e acertado a celebração do presente Contrato, decorrente do Pregão nº 07/2013-PML - Processo Pregão Presencial Nº 148/2013, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelas seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato \_\_\_\_\_, de conformidade com as especificações, requisitos e condições constantes neste instrumento e em seus Anexos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - ANEXOS

Integram o presente Contrato, independente de transcrição e para todos os fins, os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Edital de Pregão nº 07/2013-PML e seus Anexos;



P R E F E I T U R A

**Lorena**

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

**ANEXO II** - Proposta do **CONTRATADO**, sob referência nº ....., datada de .. de ..... de 2013.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Em caso de divergência entre as disposições do presente Contrato e as dos documentos anexos listados no “caput” desta Cláusula, prevalecerá o disposto no Edital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Em sendo omissa o Edital, caso haja divergência entre as disposições da proposta do **CONTRATADO** e o disposto no Contrato, prevalecerá o disposto neste último.

### CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços, objeto deste Contrato, serão executados pelo **CONTRATADO**, conforme especificações constantes neste Contrato e nos Anexos do Edital, parte integrante deste instrumento.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O **CONTRATANTE** poderá, a qualquer tempo, mediante comunicação formal ao **CONTRATADO**, aumentar ou diminuir o quantitativo de empregados, na forma do Parágrafo 1º, do art. 65, da Lei 8666/93.

### CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

Pela execução dos serviços, objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO**, \_\_\_\_\_, a importância de R\$ .....(.....).

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Decorrido 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, será permitida a repactuação do Contrato observado o disposto no item 7 da IN/MARE nº 18/97 e demais normas que dispõem a matéria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – No preço especificado nesta Cláusula estão incluídos todos os tributos, encargos, emolumentos e despesas de qualquer natureza que, direta e indiretamente, incidam sobre o objeto deste Contrato, nos termos da legislação vigente na data de sua assinatura.

### CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

O valor referido na Cláusula Quarta será pago mensalmente e efetuar-se-á no mês subsequente ao da prestação dos serviços, por meio de Ordem Bancária para crédito no Banco ....., Agência .....e conta-corrente n.º ..... do **CONTRATADO** no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da apresentação dos documentos de cobrança, desde que tenha sido atestada a conformidade dos serviços com as exigências contratuais, e observado o disposto nos incisos IV e VIII da Cláusula Oitava deste instrumento.



## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP  
Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – No caso de eventuais atrasos de pagamentos, o valor devido ao **CONTRATADO** deverá ser atualizado financeiramente conforme

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O pagamento não será efetuado se o **CONTRATADO** estiver em situação irregular junto ao INSS, FGTS, FAZENDA ESTADUAL, FAZENDA MUNICIPAL.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Para efeito de pagamento, o **CONTRATANTE** procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

**PARÁGRAFO QUARTO** – É vedado expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada nessa Cláusula, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenizações pelos danos decorrentes.

### CLÁUSULA SEXTA – VALOR DO CONTRATO

Atribui-se ao presente Contrato o valor estimado de R\$ (            reais).

### CLÁUSULA SÉTIMA – FONTE DE RECURSO

Para pagamento das despesas decorrentes da execução deste Contrato, serão utilizados os recursos oriundos da seguinte dotação orçamentária: Empenho nº .....Natureza de Despesa nº.....Programa de Trabalho .....e Fonte de Recursos .....

### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- I - Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato;
- II- Observar, cumprir e fazer cumprir por seus empregados a legislação vigente sobre segurança, higiene e medicina do trabalho, especialmente com referência ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, durante a execução dos serviços;
- III - Responsabilizar-se por eventuais danos e/ou prejuízos causados por seus empregados ao **CONTRATANTE**, ou a terceiros, durante a vigência do contrato;



P R E F E I T U R A

**Lorena**

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

- IV – Comunicar o **CONTRATANTE** para as devidas providências, fatos supervenientes que impliquem ou estejam relacionados à inadequada realização objeto do presente contrato;
- V - Manter controle de ponto de trabalho de seus empregados, apresentando os registros ao **CONTRATANTE**, sempre que solicitado;
- VI - Apresentar mensalmente junto com a Nota fiscal de Serviços, comprovação de recolhimento das Contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado na folha de pagamento;
- VII - Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados que irão prestar os serviços, mantendo registros profissionais de acordo com as atividades em suas carteiras de trabalho;
- VIII - Instruir seus empregados para trabalhos de prevenção e combate a incêndio na área do **CONTRATANTE**;
- IX - Exigir de seus empregados obediência às normas internas do **CONTRATANTE**, sendo assegurado a este o direito de exigir a substituição de qualquer empregado que, porventura, contrarie ou desobedeça referidas normas;
- X. Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este Contrato, apresentando a documentação comprobatória sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- XI. Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo de documentos que eventualmente, tome conhecimento em função da execução dos serviços contratados, ficando expressamente vedada a divulgação dos mesmos, sob pena de responder por perdas e danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

### CLÁUSULA NONA - VIGÊNCIA

O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por períodos subseqüentes, observado o limite estabelecido no Inciso II, do Artigo 57, da Lei 8.666/93.

### CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO

O **CONTRATANTE** designará responsável(is) para acompanhar(em) e fiscalizar(em) a execução deste Contrato, com as atribuições constantes no artigo 67 da Lei 8.666/93.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial n° 07 /2013

Processo n° 148 /2013

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Caberá ao servidor(es) designado(s) a fiscalização sobre os preços adotados pelo **CONTRATADO**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - ACOMPANHAMENTO**

O **CONTRATADO** deverá designar um Responsável para responder pelo acompanhamento e execução do Contrato, preposto seu, com poderes para atender ao solicitado pela Fiscalização do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - PENALIDADES**

No caso de inadimplemento, o **CONTRATADO** estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Multa de 10% (dez por cento) do valor total atualizado do Contrato, sempre que, por fato que lhe seja imputável, não dar início às atividades previstas no mesmo, paralisá-las ou abandoná-las, sujeitando-se também às sanções administrativas, previstas no item 12.1 do edital.
- II. Multa moratória simples de 0,4% (quatro décimos por cento), na hipótese de atraso no cumprimento de suas obrigações contratuais, calculada sobre o valor da fatura mensal, por dia que ultrapassar o prazo estipulado, limitada, cada multa, a 10% (dez por cento) do valor total atualizado deste Contrato.
- III. Demais sanções previstas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O valor resultante da aplicação das multas, que serão independentes, será, conforme o caso, descontado dos pagamentos devidos ao **CONTRATADO** ou dele cobrado, administrativa ou judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR**

Nenhuma das partes poderá ser responsabilizada por prejuízos resultantes de caso fortuito ou de força maior.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Como procedimento para justificar a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, que impeça as partes de cumprir os prazos nestes estabelecidos, estas se obrigam, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de tal ocorrência, a dar ciência, por escrito, à outra parte, da existência da força maior ou caso fortuito, apresentando as necessárias comprovações.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A parte notificada terá o prazo de 10 (dez) dias, a partir da data de recebimento da notificação da outra parte, para considerar justificada ou não a alegação da ocorrência de caso fortuito ou força maior.



P R E F E I T U R A

**Lorena**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Cap. Messias Ribeiro, 625 - CEP 12.607-020 - LORENA – SP

Tel: (12) 3185-3026 – (12) 3185-3032

Pregão Presencial nº 07 /2013

Processo nº 148 /2013

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Na hipótese em que o caso fortuito ou força maior for aceito, serão prorrogados os demais prazos, automaticamente, por tantos dias quantos durarem as causas impeditivas do evento ocorrido.

**CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos termos e condições previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Serão permitidos a alteração das condições contratuais, em decorrência de sub-rogação, fusão, cisão ou incorporação, desde que não haja a possibilidade de prejuízo ao **CONTRATANTE** e não ocorra redução da capacidade técnica, financeira ou operacional do **CONTRATADO** na execução do objeto contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - FORO**

O Foro competente para dirimir as questões oriundas do presente Contrato é o da Justiça Federal - Seção Judiciária de Guaratinguetá, SP.

Assim, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo nomeadas.

Lorena, de de 2013.

Pelo **CONTRATANTE**:

Fábio Marcondes  
Prefeito Municipal

Pelo **CONTRATADO**:

**Testemunhas:**

Nome:  
CPF/MF:

Nome:  
CPF/MF: