


PREFEITURA MUNICIPAL DE
SOORETAMA
TERMO DE REFERÊNCIA

503	6
Nº	RUBRICA

1 - DO OBJETO

1.1 -O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada no Serviço de Manutenção Corretiva nos Relógios de Registro de Ponto Biométricos, software e Fornecimento de Peças de Reposição. Os aparelhos estão instalados/disponibilizados nos diversos setores da Prefeitura Municipal de Sooretama.

2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1 -As especificações e quantitativos dos objetos, estão descritas no ANEXO I, deste instrumento.

2.2- DESCRIÇÃO DETALHADAS DOS SERVIÇOS

2.2.1 - MANUTENÇÃO CORRETIVA: Entende-se por Manutenção Corretiva a série de procedimentos destinados a corrigir os defeitos de qualquer componente do sistema, ou deste como um todo. Compreende substituições, ajustes mecânicos ou eletrônicos, reparos e mudanças na localização dos equipamentos, bem como, todos os procedimentos necessários ao restabelecimento ou adequação das boas condições de funcionamento, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas dos equipamentos do sistema. Este serviço inclui a substituição de componentes novos e originais, se porventura necessários. Compreende em manutenções emergenciais, a realização de serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, realizando os procedimentos de testes necessários após os reparos e troca de componentes. A CONTRATADA deverá atender a ocorrência no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, no horário de expediente 08h00min às 17h00min horas. Por ocasião das visitas corretivas, também haverá necessidade de emissão de RELATÓRIO DE VISITA. Os serviços deverão possuir a garantia mínima de 90 (noventa) dias.

2.2.2 - FORNECIMENTO DE COMPONENTES REFERENTE À MANUTENÇÃO CORRETIVA EMERGENCIAIS: Os componentes fornecidos deverão ser originais ou de suas subsidiários, devidamente compatíveis com sistema de controle de ponto instalado, mantendo os mesmos padrões de funcionamentos. Os componentes trocados deverão possuir pelo menos as garantias mínimas legais. Os componentes porventura substituídos deverão ser entregues ao gestor do contrato.

3 - JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO

3.1 - Considerando os levantamentos "in loco" realizados por esta Secretaria nos Relógios de Ponto Eletrônico instalados em diversos setores, e a verificação da necessidade da manutenção para o seu perfeito funcionamento. Estes equipamentos proporcionam um melhor acompanhamento do Setor de Recursos Humanos no momento de preparar os Atestados de Exercício, pois as transferências dos arquivos são feitas pela porta USB, que facilita a coleta dos dados, além de serem mais confiáveis. Dessa forma, torna-se indispensável e fundamental a presente contratação, conforme objetos constantes neste termo de referência.

3.2 - Por fim, resta demonstrado o interesse público na presente contratação, à medida que a administração pública municipal busca garantir o pleno funcionamento dos relógios de registro de ponto biométricos, objetivando atingir a finalidade pública, nos termos da Constituição Federal de 1988.

4 - CLASSIFICAÇÃO COMO BEM COMUM

4.1 - O objeto deste Termo de Referência é comum, nos termos da lei 10.520 de 17 de julho de 2002, e do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005.

R

5 - PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

5.1 - PRAZO: A Contratada deverá realizar os serviços parceladamente, mediante Autorização de Fornecimento, solicitada pela Secretaria Municipal de Administração, em 03 (três) dias para manutenção corretiva, contados a partir do seu recebimento,

5.2 - A Contratada será responsável pelo transporte dos técnicos relativo ao deslocamento (ida e volta) dos mesmos, para os atendimentos às Unidades.

5.3 - O ônus de correção de defeitos apresentados pelos materiais ou substituição dos mesmos, será suportado exclusivamente pela contratada.

5.4 - Caso não tenham sido atendidas as condições técnicas de fornecimento dos objetos, bem como se houver divergência entre os objetos indicados na proposta e os entregues, serão lavrados termo de recusa onde serão apontadas as falhas constatadas.

5.5 - LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.5.1 - Os serviços serão prestados nos prédios públicos das diversas Secretarias Municipais, no âmbito do município de Sooretama-ES;

5.5.2 - Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a entregar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

5.6 - CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.6.1 - Os serviços deverão ser realizados seguindo todas as normas técnicas e demais legislações vigentes, devendo a empresa contratada arcar com todos os custos referentes a execução (mão de obra, ferramentas, materiais consumíveis, veículo para transporte dos profissionais e equipamentos, etc), de forma a permitir a completa efetivação dos serviços.

6 - CONDIÇÕES DE GARANTIA

6.1 - A empresa deverá prestar garantia mínima de 90 (noventa) dias dos serviços e peças.

7 - GESTOR DO CONTRATO

7.1 - A gestão do Contrato será de responsabilidade do (a) Secretário (a) Municipal de Administração do Município de Sooretama -ES, através de servidor por ele designando;

7.2 - Fica responsável por acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o servidor designado pelo Secretário Municipal de Administração, através de Portaria a ser confeccionada para este fim;

7.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93;

7.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.5 - O (a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento.



105	P
Nº	F

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Prestar os serviços estritamente de acordo com as especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

8.2 - Não efetuar subcontratação de qualquer serviço ou atividade, sem justificativa e com prévia e expressa autorização da Contratante, que poderá se assim entender, indeferir a solicitação;

8.3 - A empresa contratada deverá estar devidamente regular com as obrigações junto ao FGTS, bem como, aos tributos Federais, Estaduais, Municipais e Trabalhistas;

8.4 - Manter, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência, inclusive a regularidade fiscal.

8.5 - Fornecer toda a documentação necessária para a efetuação do pagamento, conforme a Lei 8.666/93.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Responsabilizar-se pelo pagamento do objeto contratado dentro do prazo estabelecidos na legislação, lei 8.666/93.

9.2 - Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto adquirido à Contratada através de Ofício e/ou E-mail.

9.3 - À Contratante reserva-se o direito de rejeitar e suspender o pagamento se o objeto contratado não atender as especificações constantes neste Termo de Referência.

9.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, designando o (os) servidor (es) responsável(is).

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica de aptidão da empresa contratada que comprove(m) a realização do objeto desta licitação em características. O(s) atestado(s) deverá(ao) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial;

11 - DA MODALIDADE

11.1 - O aceite das propostas será o de menor preço global, com execução dos por item, de modo a facilitar o gerenciamento dos serviços.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

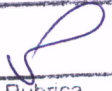
12.1 - O pagamento será efetuado mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.


14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2

106	
Nº	Rubrica

15.1 - As despesas oriundas da presente contratação estão previstas na dotação orçamentária abaixo discriminada:

- 003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- 001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- 003001.0412200032.012 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADM. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA (FICHA 57) ✓
- 33903000000 – MATERIAL DE CONSUMO – (FICHA 54) ✓
- 10010000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS


VANILDO BROEDEL

Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

Item	Especificação	Unidade	Quant.
1.	<p>MANUTENÇÃO CORRETIVA EM RELÓGIO DE PONTO BIOMÉTRICO- Contratação de manutenção corretiva (mão-de-obra) com vista "in loco", nos equipamentos de registro de ponto, sistema operacional Henry e Software secullum, pertencentes a diversas secretarias.</p> <p>As visitas serão eventuais, sob chamadas realizadas à empresa, para disponibilização de técnico no local onde tenha sido constatado defeito no aparelho. Entende-se por manutenção corretiva, a série de procedimentos destinados a corrigir os defeitos de qualquer componente do sistema, ou deste como um todo. Compreende substituições, ajustes mecânicos ou eletrônicos, reparos e mudanças na localização dos equipamentos, caso sejam necessários, bem como todos os procedimentos necessários ao restabelecimento ou adequação das boas condições de funcionamento, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas, específicas dos equipamentos do sistema. Este serviço inclui a substituição de equipamentos novos e originais que porventura necessários. Compreendem em manutenção corretiva os serviços que envolvam reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, realizando os procedimentos de testes necessários, após os reparos e a troca de componentes. A empresa deverá atender a ocorrência no prazo máximo de 3 (três) dias, no horário de expediente de 8h as 17h. Por ocasião das visitas corretivas, também haverá necessidade de emissão de relatório de visita. Os serviços deverão possuir a garantia mínima de 90 (noventa) dias após a execução. Para o fornecimento de peças para trocas de correção, os valores deverão corresponder ao registrado no presente procedimento licitatório. O fornecimento de componentes referente a manutenção corretiva deverão ser originais e/ou de suas subsidiárias, devidamente compatíveis com o sistema de controle de ponto instalado, mantendo os mesmos padrões de funcionamento. Os componentes trocados deverão possuir pelo menos as garantias mínimas legais de 90 (noventa) dias. Os componentes porventura substituídos deverão ser entregues ao gestor do contrato</p>	Visita	60
2.	<p>BOBINA DE PAPEL TERMOSENSÍVEL PARA RELÓGIO DE PONTO. Cor: amarela; homologado pelo ministério do trabalho; medida: bobina 57mm, com 300 m. a bobina deverá ser compatível ao relógio de ponto eletrônico com biometria de marca henry, com durabilidade da impressão de no mínimo cinco anos.</p>	und	60
3.	<p>LEITOR BIOMÉTRICO - Compatível ao relógio de ponto eletrônico com biometria de marca henry.</p>	und	15
4.	<p>BATERIA INTERNA DE 3V - Compatível ao relógio de ponto eletrônico com biometria de marca henry.</p>	und	15
5.	<p>IMPRESSORA PARA RELÓGIO DE PONTO - Compatível ao relógio de ponto eletrônico com biometria de marca henry.</p>	und	15
6.	<p>FONTE DE ALIMENTAÇÃO PARA RELÓGIO DE PONTO - Compatível ao relógio de ponto eletrônico com biometria de marca henry.</p>	und	02
7.	<p>DISPLAY PARA RELÓGIO DE PONTO - Compatível ao relógio de ponto eletrônico com biometria de marca henry.</p>	und	15

