



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na execução de serviços de manutenção em rede de telefonia e na infraestrutura existente, visando atender as demandas da CMCG, obedecidas às condições, os requisitos e as exigências estabelecidas neste termo.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Aquisições da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar na definição do Valor de Referência, que norteará as decisões do procedimento licitatório, quanto à aceitabilidade das propostas.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação do serviço de manutenção preventiva e corretiva na central telefônica da CMCG tem por objetivo manter todos os equipamentos do sistema e a rede interna de telefonia em condições normais de funcionamento, evitando e corrigindo problemas que possam degradar o serviço de comunicação, permitindo a operação contínua e ininterrupta, sem alterar as características técnicas dos mesmos.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. A especificação técnica dos serviços a serem prestados não estabelece características de marcas ou produtos específicos que possa restringir a competitividade do certame.

4.2. Os serviços a serem prestados seguiram as seguintes especificações Técnicas abaixo relacionadas, bem como as demais demandas que virem a surgir no decorrer do Contrato:

4.2.1. O equipamento de PABX compreende o PABX DIGISTAR XT-100 com seus respectivos acessórios;

4.2.2. Um (01) tronco E1 digital;

4.2.3. Sessenta e quatro (64) ramais digitais;

4.2.4. Noventa e um (91) aparelhos telefônicos.

4.3. Especificações dos serviços necessários ao correto funcionamento do sistema:

4.3.1. Manutenção da Central PABX;

4.3.2. Verificação da integridade mecânica dos equipamentos (cabos, conectores, etc.);

4.3.3. Limpeza do exterior do bastidor e Limpeza do exterior do bastidor e mesa operadora;

4.3.4. Verificação dos tons audíveis, receptores de códigos e módulos transmissores

- 4.3.3. Limpeza do exterior do bastidor e Limpeza do exterior do bastidor e mesa operadora;
- 4.3.4. Verificação dos tons audíveis, receptores de códigos e módulos transmissores;
- 4.3.5. Verificação do estado do sistema de alimentação de emergência;
- 4.3.6. Testes de tráfego interno e externo e de todas as facilidades da central;
- 4.3.7. Análise dos relatórios de falhas;
- 4.3.8. Análise dos relatórios de tráfego;
- 4.3.9. Identificação de falhas através de rotinas de autodiagnose;
- 4.3.10. Atualização de programação de facilidades funcionais;
- 4.3.11. Atualização dos programas (softwares) de gerenciamento da central;
- 4.3.12. Adequação e ou atualização dos programas (softwares) de gerenciamento do equipamento de PABX em caso de eventuais alterações realizadas pela Prestadora de Serviços de Telefonia Fixa ou pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL ;
- 4.3.13. Programação para ativação de novos ramais, dentro da categoria solicitada.



- 4.4. Manutenção da Rede Física:
 - 4.4.1. Serviços de Rotina
 - 4.4.2. Manter quadro atualizado com identificação de todos os pares em uso pelo equipamento de PABX no Distribuidor Geral (DG).
 - 4.4.3. Mapeamento e identificação de todas as linhas interligadas ao equipamento de PABX.
 - 4.4.4. Conservação e Limpeza do Distribuidor Geral e dos Distribuidores de todos os pavimentos.
 - 4.4.5. Inspeção de todas as Caixas de Distribuição.
 - 4.4.6. Verificação Visual de emendas, fixação dos cabos e conexão com os blocos terminais.
 - 4.4.7. Inspeção visual de todas as caixas de passagem a fim de diagnosticar possível deterioração da fiação e conectores;
 - 4.4.8. Instalação ou substituição de tomadas, fio interno (FI), conectores e blocos terminais defeituosos.

4.5. Horário de prestação dos serviços: a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telefonia deverá, sempre que possível, coincidir com o horário de expediente do órgão, ressalvados os casos em que seja imperiosa a sua interrupção. Nesta situação, os serviços necessários serão realizados fora do horário de expediente normal do órgão.

4.6. Adequação do controle de consumo de minutagem.

4.7. Análise dos gastos com telefonia fixa e móvel, a fim de elaborar o perfil de uso da contratante.

4.8. Ser o elo entre a Contratante e operadora de telefonia fixa para colocar em prática o melhor plano de minutagem de acordo com o perfil de uso da contratante visando à diminuição da tarifação.

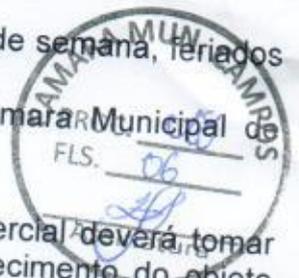
4.9. Dos perfis profissionais para execução dos serviços de telefonia:

4.9.1. Os serviços somente poderão ser exercidos por profissionais habilitados na área de total responsabilidade da licitante;

4.9.2. Disponibilidade do serviço: São oito horas por dia e cinco dias por semana, caso necessário para correção dos equipamentos com emergência deverá de ter

disponibilidade de horário, tanto em dias úteis, como nos finais de semana, feriados e pontos facultativos;

4.9.3. Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.



4.10. O licitante, antes da apresentação de sua Proposta Comercial deverá tomar conhecimento de todas as informações e da condição de fornecimento do objeto para o cumprimento das obrigações que assumirá. Pois, se contratado para fornecer os materiais e/ou serviços, não lhe será admitido alegar, posteriormente, o desconhecimento de informações para justificar atrasos ou inexecução de obrigações contratuais.

5. ATESTADOS DE COMPROVAÇÃO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

5.1. Para participar da licitação que selecionará a empresa para fornecer os serviços acima, objeto deste termo de referência, deverá ser exigido da licitante nos termos do inciso II, combinado com o parágrafo 1º, I do art. 30 da Lei Federal 8.666/93, um atestado ou declaração fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, mencionando que já executou serviços iguais ou semelhantes ao objeto licitado conforme o Edital.

6. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE CONVITE

6.1. Os valores propostos na apuração dos orçamentos enquadram-se no disposto no art. 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

7. DO PRAZO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo previsto para a prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência será de 30 (trinta) dias.

7.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

7.2.1. Provisoriamente, pelo servidor responsável, por meio de carimbo apostado no verso da Nota Fiscal, devidamente datado e assinado, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora.

7.2.2. Definitivamente, depois de verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora, bem como o atendimento pleno quanto à sua qualidade e quantidade e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório ou, em casos excepcionais, em até 90 (noventa) dias.

7.2.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) bem(ns) fornecido(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.

7.2.4. Se no ato da entrega do(s) bem(ns) a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) bem(ns).

7.2.5. A contratada deverá adotar, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução de serviços e no fornecimento de materiais de consumo, insumos para a CMCG:

a. Utilizar produtos sustentáveis e de menor impacto ambiental;

- b. Acondicionar os materiais em embalagens compostas por materiais recicláveis, que garantam a proteção do invólucro durante o transporte, o armazenamento e a própria utilização;
- c. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR's publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre gestão de resíduos sólidos;
- d. Adotar práticas de logística reversa junto a seus clientes e fornecedores, de modo a potencializar o reaproveitamento de produtos, embalagens, equipamentos e insumos envolvidos no objeto da licitação/contratação.



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações da Contratante:
 - 8.1.1. Receber o(s) bem(ns)/serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns)/serviços contratado(s).
 - 8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) bem(ns)/serviços contratado(s), para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - 8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns)/serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 9.1.1. Entregar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações e prazo constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição dos serviços contratados;
 - 9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços contratados;
 - 9.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega dos serviços contratados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 9.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 9.1.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto contratado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. O recebimento de bens e serviços contratados de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

12.3. 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. 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.

13. DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO

13.1. O valor do Objeto global é de R\$ 6.270,00. Sendo esse o menor dos valores apresentados na cotação, apurados conforme o orçamento detalhado, expressando a composição dos custos totais.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Pela execução do objeto deste Termo de Referência, a Câmara Municipal deverá pagar à contratada em **01 (uma) parcela**, 30 dias após a prestação dos serviços, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

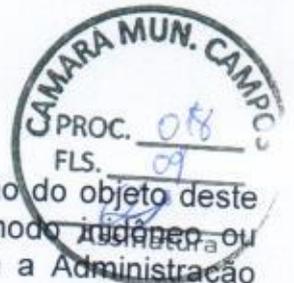
14.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5



15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Em caso da Contratada ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo, falhar ou fraudar na sua execução, comporta-se de modo ~~inadecuado~~ ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.
- 15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Contratante poderá aplicar a Contratada multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado.
- 15.3. A contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 1% (um por cento) sobre o valor total dos serviços, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.
- 15.4. Se a contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.
- 15.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 15.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1 Rubrica Orçamentária: 5207.0412200952.494 e Natureza de despesa 339039.

Campos dos Goytacazes, 22 de janeiro de 2020.



José Gabriel Peixoto Rodrigues
Superintendente Administrativo