



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



**1. APRESENTAÇÃO**

Em atendimento ao disposto nos artigos 6º, Inciso IX, 7º, § 2º e 9º da Lei nº 8.666/93, elaboramos o presente TERMO DE REFERÊNCIA, para que através dos procedimentos legais pertinente, seja efetuada a **Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção em computadores, impressoras, copiadoras, scanners, configuração de rede de internet, e rede Windows, instalação de programas, aplicativos, instalação de equipamentos, consertos, regulagem, substituição de peças, fazer limpeza geral, nos equipamentos, manutenção preventiva, prestar ainda assistência conjunta, para programas específicos de uso da prefeitura.**

**2. OBJETO**

O Termo de Referência tem por objetivo para atender as necessidades das Secretarias: SEMAPLAN, SEMFI, SEMAGOV, SEMOB, SEMAGRI, SEMTUR, SEMCULT, SEMEL.

**3. JUSTIFICATIVA**

A presente solicitação acima já citada se faz necessário para suprir a considerável demanda, e não termos em nosso quadro de pessoal profissionais qualificados para dá assistência nas máquinas desta prefeitura.

**4. DA VISITA TÉCNICA**

As empresas interessadas em participar do certame deverão proceder à visita técnica, até 2 dias úteis antes da sessão pública, das 09:00 às 11:00 hs, para conhecimento **do parque de equipamentos e das condições em que os mesmos se encontram**, através de um profissional habilitado para os serviços relacionados a manutenção de equipamentos de informática: Técnico em informática.

**5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A manutenção preventiva consiste na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

**6. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

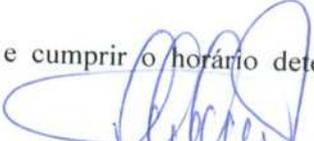
A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento. Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, a substituição total ou parcial dos mesmos ficará por conta da Contratada.

**7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Fornecer, as suas expensas e sob sua responsabilidade, toda supervisão, treinamento, transporte, alimentação e equipamentos necessários à execução, pelos seus prepostos, dos serviços contratados;

7.2. Constatado defeito no equipamento o qual não possa ser resolvido no local, o mesmo será removido para avaliação;

7.3. Atender as normas disciplinares e demais regulamentos em vigor e cumprir o horário determinado pela prefeitura para a realização dos serviços e as modificações, a critério desta;

  
**Orzeu Jonas Guido Neto**  
Secretário Adj. Mul. de Adm. e Planejamento  
Decreto: 015/2013



Estado do Pará  
Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu  
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



- 7.4. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a prefeitura ou a terceiros, por seus empregados;
- 7.5. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à prestação de serviços ou dela decorrentes, a qualquer título, inclusive todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas que incidem ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do contrato;
- 7.6. Responsabilizar-se por demais atos praticados contrários às leis em vigor, às normas e regulamentos da prefeitura e às disposições deste contrato;
- 7.7. Apresentar a prefeitura profissionais, devidamente habilitados e credenciados.

#### 8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1 Dar ciência à CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias das alterações que pretenda efetuar no contrato;
- 8.2. Cumprir pontualmente todos os seus compromissos financeiros ajustados com a CONTRATADA;
- 8.3. Notificar, por escrito, à CONTRATADA sobre a aplicação de eventuais multas e penalidades, nos termos deste Contrato e das Leis Federais nº 8.666/93 e 8.883/94.

#### 9. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de São Félix do Xingu – PA, ficará responsável pelo acompanhamento, execução e fiscalização das atividades oriundas da referida contratação, salvo atividades de competência exclusiva de outros setores desta Secretaria.

#### 10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados à Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu- PA.

#### 11. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30(trinta) dias após a entrega total conforme solicitação de compra, e apresentação da Nota Fiscal.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais, serão os mesmos devolvidos a empresa para as correções necessárias, não respondendo a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de São Félix do Xingu, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

Orzeu Jonas Guido Neto  
Secretário Adjunto Municipal de Administração e Planejamento  
Decreto: 015/2013