

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, envolvendo atividades de planejamento, administração de dados, suporte técnico, apoio ao usuário e serviços relacionados ao suporte de infraestrutura de TIC para 200 (duzentos) computadores, conforme item 3 deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

O presente termo tem a finalidade de viabilizar a contratação de consultoria especializada em TIC, considerando a necessidade de restabelecer os serviços prestados da instituição. Ademais, registra-se que na CODEM não há servidores do quadro de pessoal efetivo para prestar os serviços objeto desta contratação e, em razão da relevância das atividades, é necessária a execução indireta, por intermédio da presente contratação.

3. PROPOSTA COMERCIAL

3.1. As propostas de preço devem ser formatadas para atender aproximadamente 200 (duzentas) máquinas do parque tecnológico da CODEM, conforme tabela abaixo.

FASE	SERVIÇO	HORA
1	ANÁLISE E PLANEJAMENTO DO PROJETO ✓ Reconhecimento topologia da rede; ✓ Reconhecimento setorial do parque computacional;	
2	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE COMPUTADORES ✓ Backup das informações ✓ Instalação do Sistema Operacional LINUX MINT/Windows interface Windows ✓ Customização interface Windows 10 ✓ Instalação de Programas ✓ Configuração de Segurança ✓ Configuração de Impressão	

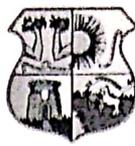
Total de Horas:

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 4.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.3. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.



- 4.4. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 4.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 4.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 4.7. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 4.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência;
- 4.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 4.11. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente em função da gravidade do caso em que a instituição parou efetivamente todos os serviços prestados a população de Belém;
- 4.12. Indicar um preposto que atuará como seu representante principal, e será responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato por parte da CONTRATADA, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequada execução do Contrato, participar de reuniões, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho de seus profissionais.
- 4.13. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus profissionais na execução do Contrato.
- 4.14. Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de utilizar recursos de softwares que necessitem de aquisição de licença de uso.
- 4.15. Utilizar recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos.
- 4.16. Promover o repasse de conhecimento aos novos profissionais da CONTRATADA, em caso de substituição dos responsáveis pela execução de serviços em andamento, minimizando o prejuízo à continuidade e qualidade dos serviços.
- 4.17. Assegurar a transferência de conhecimentos adquiridos ou produzidos, relativamente a serviços concluídos ou em andamento, para os técnicos da CONTRATANTE;



4.18. Selecionar e contratar os profissionais necessários à realização dos serviços, observando as qualificações técnicas mínimas estipuladas nas especificações técnicas.

4.19. Reportar à GTC quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores públicos ou de terceiros.

4.20. Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares, padrões, processos e procedimentos da CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações.

4.21. Cumprir os prazos contratuais e os determinados nas ordens de serviços, no plano de trabalho e em outros mecanismos de comunicação contratual.

4.22. Alocar recursos residentes mínimos com habilidades técnicas para prestar os serviços deste Termo de Referência;

4.23. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, observando, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação - TI da CONTRATANTE.

4.24. Observar as obrigações elencadas e outras firmadas em contrato ou existentes em normas internas da CONTRATANTE, caso contrário, ficará sujeita às penalidades e sanções administrativas descritas neste Termo de Referência.

4.25. Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

4.26. É obrigação da CONTRATADA por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.3. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento.

5.4. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços;



- 5.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou por seu preposto.
- 5.6. Atestar os serviços prestados constantes das ordens de serviço, após a aferição da aderência às especificações e da qualidade dos serviços, atestando as respectivas faturas.
- 5.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com a legislação vigente;
- 5.8. Notificar, por escrito, a CONTRATADA a ocorrência de eventuais não conformidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 5.9. Quaisquer alterações tecnológicas feitas pela CONTRATANTE devem ser notificadas à CONTRATADA;
- 5.10. Disponibilizar ambiente físico adequado para realização do trabalho da equipe técnica.

6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 6.1. A CONTRATADA garantirá por seis meses os serviços prestados, contados da data do recebimento definitivo do serviço. O término do contrato não cessará a garantia do serviço.
- 6.2. Durante o prazo de garantia do serviço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone ou e-mail;
- 6.3. As demandas de serviços em garantia serão realizadas por meio de ordem de serviço, na qual deverão constar os prazos de início e de término do atendimento;
- 6.4. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato;
- 6.5. Qualquer documentação gerada também estará coberta pela garantia, assim, a CONTRATANTE poderá solicitar, sem ônus adicional, correção ou refazimento dos documentos que não estiverem de acordo com os padrões definidos ou que não corresponderem, na prática, aos procedimentos adotados;
- 6.6. Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pela CONTRATADA deverá ser efetuada sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro(s) serviço(s), desde que, comprovadamente, os erros não tenham se dado em razão das especificações feitas pela CONTRATANTE;

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Em caso de atraso injustificado no cumprimento de prazos previstos, inexecução total ou parcial do Contrato, ou execução em desacordo com as especificações, por dolo ou culpa exclusiva da CONTRATADA, ficará essa sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação pela CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93: 26.1.1. Advertência por escrito;



7.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução parcial de serviço ou descumprimento de obrigação contratual;

7.3. Fica estabelecido que os casos omissos serão resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto do presente contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, aplicando-lhe, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

7.4. 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,

7.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1 Os serviços deverão ser finalizados em até 2 (dois) meses podendo ser prorrogados por mais tempo desde que seja previamente justificados.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo é a GTC;

9.2. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.3. 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, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4. 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.

10- DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária de crédito em conta corrente, em até 10 (dez) dias, após o envio da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), devidamente atestada(s) pela GTC da CODEM.

10.2. Eventuais penalidades poderão ser descontadas do pagamento.

10.3. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

10.4. A CODEM, por ocasião de cada pagamento, fará as retenções e recolhimentos fiscais determinados pela legislação tributária.



10.5. Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deverá anexar à nota fiscal documento que comprove a opção, no modelo determinado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, para que não incidam retenções indesejáveis.

Belém, 20 de abril de 2022.

Cristiane do Socorro Sarmiento Corrêa
Gerência de Tecnologia e Comunicação
GTC/CODEM

Denilza Sousa Araújo
Coordenação de Infraestrutura e Logística
CIL/CODEM