



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP, visa a contratação de serviços de manutenção para os equipamentos de PABX Digital, incluindo manutenção geral dos equipamentos e ramos atrelados ao PABX Leucotron Ision 1600. O serviço deverá abranger visitas técnicas remotas e in loco, com prazo de atendimento de até 04 horas após a abertura da chamada. A manutenção deverá ser contínua, 24 horas por dia.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de PABX Leucotron Ision 1600, que incluem: - Serviços em equipamentos principais e ramais dos sistemas - Suporte técnico 24 horas, com atendimento remoto e in loco - Atendimento de até 04 horas após a abertura do chamado	Mês	12	R\$509,79	R\$6.117,48
Valor Total Estimado					R\$6.117,48

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 8.435, de 06 de outubro de 2023.

1.3. O serviço a ser contratado se enquadra como **serviço comum**, porque envolve atividades rotineiras e técnicas amplamente conhecidas no mercado, sem exigir soluções altamente especializadas ou tecnologias inovadoras e exclusivas ;

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **continuados**, pois a sua interrupção pode comprometer o devido funcionamento da Instituição. Portanto, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DE DESCRIÇÃO DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO





DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Constitui contratação, mediante licitação com fulcro no Art. 75, da Lei 14.133/21 e Decreto Municipal nº 8.435, de 6 de outubro de 2023, art. 19 que regulamenta a Dispensa de Forma Eletrônica.

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.3. O **Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga (SAEP)** necessita contratar uma empresa especializada para a **manutenção dos equipamentos de PABX Digital**, do sistema **Leucotron Ision 1600**. A contratação visa garantir a continuidade e a eficiência das comunicações internas e externas do Setor de Administração, garantindo suporte técnico preventivo e corretivo de qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, em conformidade com os princípios da Lei 14.133/2021.

2.4. A necessidade de contratação abrange a prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos do sistema PABX Digital **Leucotron Ision 1600**. Isso inclui:

2.4.1. Manutenção geral dos equipamentos e ramais associados ao PABX.

2.4.2. Suporte técnico especializado, com visitas **remotas e in loco**, conforme a necessidade.

2.4.3. Atendimento emergencial com prazo máximo de **04 horas** para resposta e ação a partir da abertura do chamado.

2.4.4. Disponibilidade de manutenção **24 horas por dia**

2.5. Os sistemas de comunicação do SAEP são críticos para as operações diárias, incluindo a cooperação de serviços de campo, suporte técnico e atendimento à população. Manutenções preventivas e corretivas garantem que o sistema funcione de maneira eficiente, minimizando o tempo de inatividade, o que poderia comprometer a eficiência dos serviços prestados pelo setor de administração. Além disso, as especificidades técnicas do PABX **Leucotron Ision 1600** exigem das empresas com experiência comprovada na manutenção deste modelo de equipamento, de modo a garantir a qualidade dos serviços prestados.

2.6. A necessidade de manutenção da PABX apresenta os seguintes benefícios

2.6.1. Continuidade operacional dos sistemas de comunicação;

2.6.2. Rapidez no atendimento a falhas, evitando prejuízos operacionais;

2.6.3. Maior vida útil dos equipamentos por meio de manutenções regulares;

2.6.4. Otimização de custos com reparos emergenciais, ao adotar um plano de manutenção preventiva.

2.7. A ausência de manutenção adequada dos sistemas de PABX pode comprometer a comunicação interna entre os diversos setores do SAEP e impactar diretamente a prestação de serviços à população, o que reforça a importância de garantir a continuidade do funcionamento dos equipamentos.





2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual da Seção Administrativa/2024, ligado ao Serviço de manutenção de sistema de PABX conforme detalhamento a seguir:

	ID	DESCRIÇÃO	SERVIÇO
01	059/2024	Manutenção sistema de PABX	CONSUMO/ CONTÍNUO

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A presente contratação tem por objetivo garantir a manutenção preventiva e corretiva do sistema de PABX Digital Leucotron Ision 1600, utilizado pelo Setor de Administração, garantindo o pleno funcionamento de todas as funcionalidades do sistema de telefonia, bem como a continuidade dos serviços de comunicação interna e externa da autarquia. O serviço contempla a realização de visitas técnicas in loco e remotas, conforme detalhado abaixo, visando correção de eventuais falhas e prevenção de problemas futuros.

3.5. Critérios de Qualidade e Garantia:

3.5.1. Todos os componentes substituídos deverão ser compatíveis com o modelo Leucotron Ision 1600, garantindo plena funcionalidade e durabilidade do sistema.

3.5.2. A contratada deverá oferecer garantia mínima de 90 dias para os serviços executados e as peças substituídas, exceto nos casos de má utilização por parte do contratante.

4. REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A manutenção de sistemas PABX, como o Leucotron Ision 1600, pode ter alguns impactos ambientais indiretos, principalmente relacionados ao descarte inadequado de componentes eletrônicos, uso de energia e geração de resíduos. Embora os impactos não sejam tão importantes quanto às grandes infraestruturas ou indústrias, é importante considerá-los e implementar práticas de mitigação.

4.1.1. Geração de Resíduos Eletrônicos (E-lixo) : Durante a manutenção, peças eletrônicas podem ser substituídas, como placas de circuito, capacitores, cabos e conectores. Se não forem descartados corretamente, esses componentes podem liberar substâncias tóxicas como chumbo, mercúrio e cádmio, poluição ou solo e água.





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

4.1.1.1 Risco: Contaminação de solo e água com metais pesados e outros produtos químicos perigosos. Para sanar o risco precisamos:

4.1.1.1.1. Implementar um plano de gestão de resíduos eletrônicos.

4.1.1.1.2. Enviar peças substituídas para reciclagem adequadas ou empresas especializadas em descarte de eletrônicos.

4.1.1.1.3. Treinar a equipe de manutenção para separar e armazenar corretamente os resíduos eletrônicos.

4.1.2. Consumo de Energia : A operação e manutenção de sistemas PABX consomem eletricidade. Se o sistema não estiver otimizado, poderá haver um consumo excessivo de energia, impactando negativamente o meio ambiente por meio de emissões de gases de efeito estufa associadas à geração de eletricidade.

4.1.2.1. Risco: Aumento da pegada de carbono devido ao uso excessivo de energia elétrica. A medida mitigadora para não ocorrer esse imprevisto é:

4.1.2.1.1. Manter o PABX atualizado e realizar ajustes de eficiência energética.

4.1.2.1.2. Utilização de equipamentos com certificações de baixo consumo energético.

4.1.2.1.3. Incentivar o uso de fontes de energia renováveis para alimentar os sistemas de telecomunicações, se possível.

4.1.3. Descarte de Baterias : Alguns sistemas PABX utilizam baterias de backup. Baterias de chumbo-ácido ou lítio, descartadas com moderação, podem causar contaminação ambiental.

4.1.3.1. Risco : Contaminação de metais por pesadas provenientes de baterias descartadas incorretamente. Para eliminação desse risco precisamos salientar em:

4.1.3.1.1. Descartar baterias usadas em pontos de coleta específicos para baterias.

4.1.3.1.2. Promover a substituição de baterias de longa duração e ambientalmente mais seguras.

4.1.3.1.3. Garantir que os fornecedores de baterias sigam as normas ambientais para reciclagem e descarte.

4.1.4. Embalagens e Materiais Descartáveis : Durante a manutenção, podem ser usados materiais de embalagem para peças novas, como plásticos, cartões e espumas, que, se descartados incorretamente, podem aumentar a geração de resíduos.

4.1.4.1. Risco : Aumento de resíduos sólidos em aterros e, potencialmente, poluição ambiental. Para não ocorrer isso deve-se:





4.1.4.1.1. Priorizar embalagens recicláveis ou biodegradáveis.

4.1.4.1.2. Estabelecer uma política de devolução de embalagens para fornecedores ou reciclagem.

4.1.4.1.3. Reduzir o uso de materiais aplicados, optando por opções reutilizáveis sempre que possível.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo com expressa anuência por parte desta autarquia.

Garantia da Contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Especificação do Objeto:

PABX ISION 1600 - LEUCOTRON	LOCALIDADE
Prestar serviço de manutenção técnica preventiva e corretiva no sistema de telefonia PABX ISION (modelo referência ISION IP 1600 – Leucotron) utilizado no SAEP Quantidade de Interfaces E1 R2 Digital: 30 canais cada acessos. Quantidade de Troncos Analógicos: 08. Quantidade de Ramais Analógicos: 56. Quantidade de Ramais Digitais: 04. Quantidade de Troncos IP: 04. Quantidade de Licenças de Ramais IP: 05.	Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga. Sede Administrativa Avenida Newton Prado nº 2664 – Centro. CEP – 13631-901 Pirassununga/SP

5.1. O escopo da manutenção abrange todos os equipamentos e ramos atrelados ao PABX Leucotron Ision 1600, garantindo:

5.1.1. Manutenção preventiva periódica dos sistemas e componentes.

5.1.2. Manutenção corretiva para solução de falhas emergenciais.

5.1.3. Atendimento aos chamados técnicos com prazo de até 04 horas, respeitando o cronograma de atendimento 24 horas por dia.

5.1.4. Suporte remoto, com diagnóstico e solução de problemas quando possível, minimizando a necessidade de deslocamento de técnicos.





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

5.1.5. Substituição de peças defeituosas por originais ou equivalentes que mantenham a qualidade e o desempenho do sistema.

5.2. Itens Abrangidos na Manutenção:

5.2.1. Unidade principal do PABX Leucotron Ision 1600.

5.2.2. Ramais conectados ao sistema.

5.2.3. Equipamentos periféricos e acessórios que compõem o sistema de alimentação.

5.2.4. Fiação interna e externa ligada ao sistema de PABX.

5.3. Requisito do Serviços:

5.3.1. A empresa contratada deverá ter experiência comprovada em manutenção de sistemas PABX Leucotron Ision 1600 ou similares.

5.3.2. Deverá ser assegurada a disponibilidade de técnicos capacitados para atendimento emergencial, com prazo máximo de 04 horas para início da solução após a abertura do chamado.

5.3.3. A empresa deverá fornecer relatórios de manutenção preventiva e corretiva a cada atendimento realizado, detalhando os serviços prestados e as peças extraídas.

5.4.4. A manutenção corretiva deverá ser realizada de forma a não interromper o funcionamento do sistema por longos períodos, garantindo a operação contínua do setor.

Manutenção Preventiva:

5.5. A manutenção preventiva será realizada periodicamente, com o objetivo de garantir o funcionamento eficiente e a durabilidade do sistema PABX e de seus componentes. As atividades incluídas são:

5.5.1. Inspeção geral dos equipamentos : A equipe técnica verificará a unidade principal do PABX, os ramos (analógicos, digitais e IP), os troncos (analógicos, digitais e IP), e os demais acessórios.

5.5.2. Testes de funcionalidade : Serão realizados testes de chamadas em todos os ramos, verificando o desempenho dos troncos e a capacidade de comunicação interna e externa.

5.5.3. Limpeza dos componentes : A remoção de poeira e detritos feita, tanto nos equipamentos quanto nas partículas internas e externas, para evitar falhas decorrentes de sujeira acumulada.

5.5.4. Verificação de conexões : Todas as conexões elétricas e de rede serão revisadas para garantir que sejam seguras e funcionais.

5.5.5. Atualização de software e firmware : Serão verificadas e, se necessário, instaladas atualizações de software e firmware, garantindo que o sistema opere com as versões mais recentes e seguras.

5.5.6. Relatórios de Manutenção : Ao final de cada visita de manutenção preventiva, será gerado um relatório detalhando as condições dos equipamentos e todas as ações realizadas.





Manutenção Corretiva:

5.6. A manutenção corretiva será acionada em casos de falhas ou defeitos que prejudiquem o funcionamento do sistema. O processo seguirá as seguintes etapas:

5.6.1. Diagnóstico remoto : Sempre que possível, o diagnóstico inicial será feito remotamente, buscando resolver falhas menores sem a necessidade de posicionamento. O suporte remoto incluirá análise de logs, configuração de configurações e reinicialização de sistemas.

5.6.2. Atendimento emergencial in loco : Caso uma falha não possa ser resolvida remotamente, um técnico será deslocado até a sede do SAEP em até 4 horas, conforme cronograma de atendimento 24/7.

5.6.3. Troca de peças defeituosas : A substituição de componentes defeituosos será realizada com peças originais ou equivalentes que mantenham a qualidade e o desempenho do sistema. A manutenção incluirá a verificação de componentes como placas de circuitos, fontes de alimentação e dispositivos de ramais.

5.6.4. Intervenção mínima no sistema : Sempre que possível, a correção de falhas será feita de forma que o impacto sobre o funcionamento geral do sistema seja minimizado, evitando uma interrupção prolongada dos serviços de alimentação.

Suporte Técnico e Relatórios

5.7. A empresa contratada deverá garantir a presença de técnicos capacitados, com experiência comprovada em sistemas PABX Leucotron Ision 1600 ou equivalentes. Os atendimentos serão registrados e documentados em relatórios detalhados, confeccionando em papel timbrado da empresa, assinando pelo responsável técnico incluindo:

5.7.1. Descrição do problema.

5.7.2. Ações corretivas e/ou preventivas realizadas.

5.7.3. Peças retiradas (com concepção das peças retiradas e instaladas).

5.7.4. Recomendações para futuros atendimentos ou manutenções.

Cronograma de Atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana (24/7):

5.8. Para implementar um atendimento eficaz 24 horas por dia, 7 dias por semana, a empresa responsável pela manutenção deve adotar algumas práticas organizacionais e logísticas:

5.8.1. Equipe de Suporte em Plantão:





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

5.8.1.1. Turnos rotativos: A empresa deve estruturar uma equipe de técnicos em plantão, organizada em turnos rotativos. Isso garante que sempre haja pessoal disponível, independentemente da hora. Geralmente, são divididos em três turnos (manhã, tarde e noite).

5.8.1.2. Treinamento e qualificação : Os técnicos em plantaço devem ser capacitados para atuar de forma ágil tanto no diagnóstico remoto quanto na intervenço presencial.

5.8.2. Atendimento Remoto Imediato:

5.8.2.1. Central de atendimento 24 horas: A empresa precisa disponibilizar uma central de suporte com profissionais treinados para atender remotamente as operaço de emergêcia.

5.8.2.2. Ferramentas de suporte remoto: Usar softwares de controle remoto ou monitoramento, que permitem acessar o sistema PABX do cliente de maneira segura e rápida. O técnico pode verificar registros, realizar diagnósticos, reiniciar equipamentos e corrigir erros simples à distância.

5.8.3. Procedimento para Atendimento Presencial:

5.8.3.1. Atendimento emergencial com deslocamento: Caso o problema não possa ser resolvido remotamente, a empresa deve garantir o envio de um técnico até a sede do SAEP em até 4 horas após a abertura da chamada.

5.8.3.2. Disponibilidade de veículos e equipamentos: Para garantir uma resposta rápida, a empresa deve ter veículos prontos para deslocamento e técnicos com as ferramentas possíveis em mãos.

5.8.3.3. Técnicos locais ou regionais: Caso a sede da empresa não possuir estabelecimento no município de Pirassununga - SP, deverão se comprometer em se instalar em local próprio, atendendo todas as exigências legais de qualidade, segurança e higiene, conforme as normas sanitárias e correlacionadas sobre boas práticas na manipulaço, armazenamento e distribuço de alimentos.

5.8.4. Monitoramento Proativo:

5.8.4.1. Monitoramento constante: Implementar sistemas de monitoramento remoto do PABX pode ser uma forma proativa de identificar falhas antes que causem interrupçoes. Assim, a empresa pode ser alertada automaticamente e começar a resolver o problema antes que o cliente perceba.

5.8.4.2. Alertas automatizados: A equipe de suporte pode configurar alertas para enviar notificaçoes em caso de erros críticos, sobrecargas ou outros problemas no sistema.

5.8.5. Registro e Priorizaço dos Chamados:

5.8.5.1. Sistema de ticketing: Usar um sistema de gerenciamento de chamadas que registra cada solicitaço





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

de suporte, fornece um número de protocolo e permite o acompanhamento do status do atendimento.

5.8.5.2. prioridades: Nem todos os chamados são emergenciais, então é importante ter definido uma estrutura de priorização (por exemplo, falhas críticas que interromperam totalmente a operação terão atendimento imediato).

5.8.6. Relatórios e Auditoria:

5.8.6.1. Registro de atendimentos : Após cada atendimento, um relatório deve ser emitido, documentando o tempo de resposta, as ações realizadas e as soluções inovadoras.

5.8.6.2. Auditoria interna : A empresa pode realizar auditorias periódicas para garantir que o cronograma de atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana, esteja sendo cumprido conforme o planejado.

Serviço Mensal do PABX

5.9. O prazo de execução dos primeiros serviços, para manutenção do sistema de PABX Leucotron Ision 1600 será de imediato, a contar da data de assinatura do Contrato, e a contratada *realizará inicialmente os seguintes serviços:*

5.9.1. Inspeção Geral do Sistema: Verificação completa da unidade principal do PABX, ramos analógicos e digitais, troncos e licenças IP. Isso inclui verificação de conectividade, estado físico dos componentes e avaliação geral de desempenho.

5.9.2. Teste de Funcionamento de Ramais: Realização de testes em todos os ramais (analógicos, digitais e IP) para garantir que as ligações estejam funcionando corretamente, tanto internamente quanto externamente.

5.9.3. Verificação das Conexões Físicas e Lógicas: Checagem das redes de cabos, troncos analógicos e digitais, e interfaces IP. Isso inclui uma revisão das conexões elétricas e dos conectores para garantir que não haja cabos soltos, danificados ou deteriorados.

5.9.4. Atualização de Software e Firmware: Verificação da versão atual do software e firmware do sistema, com atualização para a versão mais recente, se necessário, para garantir maior estabilidade e segurança.

5.9.5. Limpeza Física dos Equipamentos: Realização de limpeza física para remover poeira ou detritos dos componentes principais e periféricos do PABX, especialmente nos locais onde estão instalados os troncos e ramais.

5.9.6. Elaboração do Relatório Inicial: Após essa primeira inspeção e manutenção, será emitido um relatório detalhado, documentando o estado inicial dos equipamentos e as ações realizadas, além de listar recomendações para o próximo ciclo de manutenção.





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

5.10. Após o primeiro serviço, as atividades que podem ser realizadas mensalmente para garantir a eficiência do sistema incluem:

5.10.1. Teste Regular de Ramais e Troncos: Realizar testes de chamadas de todos os ramos (analógicos, digitais e IP) e dos troncos (analógicos e digitais), simulando diferentes cenários de uso para identificar qualquer falha ou gerenciamento de qualidade de sinal.

5.10.2. Verificação de Fiação e Conexões: Verifique o estado das tensões internas e externas, e verifique as conexões de cabos aos troncos analógicos e digitais para garantir que não haja desgastes ou danos que possam comprometer a qualidade da comunicação.

5.10.3. Teste do Sistema de Alimentação: Verifique as fontes de alimentação e baterias de reserva, garantindo que o sistema de alimentação esteja devidamente alimentado e que haja suporte contínuo em caso de queda de energia.

5.10.4. Monitoramento de Logs e Alertas: Analisar os logs de erros e desempenho do PABX para identificar possíveis problemas antes que causem falhas maiores. Os registros podem indicar, por exemplo, sobrecargas, quedas momentâneas de troncos ou instabilidade em ramos.

5.10.5. Verificação do Status das Licenças IP: Verifique o funcionamento e a disponibilidade das licenças de ramos IP, garantindo que o uso e a operação desses ramos estejam dentro dos padrões esperados.

5.10.6. Ajustes de configurações (se necessário): Fazer ajustes finos nas configurações de ramais, troncos e rotas de chamadas, conforme necessidades do SAEP, para otimizar o uso dos recursos do sistema.

5.10.7. Revisão de Atualizações de Software/Firmware: Mensalmente, verifique se há novas atualizações de software ou firmware disponibilizadas pelo fabricante (Leucotron) para garantir que o sistema esteja sempre em conformidade com as últimas melhorias de segurança e funcionalidade.

5.10.8. Limpeza Física dos Equipamentos: Realização de limpeza física para remover poeira ou detritos dos componentes principais e periféricos do PABX, especialmente nos locais onde estão instalados os troncos e ramais.

5.10.9. Relatório de Manutenção Mensal: Ao final de cada manutenção preventiva mensal, será emitido um relatório técnico detalhando os testes realizados, o estado do sistema, as ações corretivas/preventivas realizadas e quaisquer observações que possam indicar a necessidade de manutenção adicional.

5.11. Essa manutenção Preventiva mensal gera os seguintes benefícios:

5.11.1. Prevenção de Falhas : A manutenção constante evita problemas maiores, detectando pequenas falhas ou desgastes antes que se transformem em soluções graves.





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

5.11.2. Garantia de Operação Contínua : O sistema de alimentação permanecerá em funcionamento contínuo e estável, essencial para as operações do SAEP.

5.11.3. Extensão da Vida Útil : Realizar manutenção regular aumenta a longevidade dos equipamentos e reduz a necessidade de substituições frequentes de componentes.

Recebimento

Manutenção Preventiva

5.12. Os serviços inerentes ao objeto deverão ser efetuadas de forma fracionada, durante o período de 12 (doze) meses.

5.13. A realização do primeiro serviço deverá ser de acordo com o item 5.9 e o demais serviços mensais será de acordo com o comunicado do Gestor do Contrato.que entrará em contato com a CONTRATADA por e-mail.

5.14. Os serviços de manutenção no sistema PABX ISION IP 1600 deverão ser realizados **on site** (no local), durante o horário comercial das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min, em dia útil, mediante prévio agendamento com o gestor do contrato

5.15. A execução contratual observará a seguinte rotina abaixo:

5.15.1. Para a realização da manutenção do sistema PABX, a **CONTRATANTE** entrará em contato com a **CONTRATADA** via correio eletrônico, informando a rotina a ser realizada, bem como o tempo estimado necessário para a execução do serviço solicitado.

5.15.2. Para cada rotina será realizada uma Ordem de Serviço.

5.15.3. A CONTRATADA terá o período de até 05 (cinco) dias para a para realização da rotina solicitada, o fiscal do contrato acompanhará o técnico-profissional para vistoria.

5.15.3. Caso não seja possível a entrega, do serviço, na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.15.5. Todos os comunicado devem ser feitos por escrito em papel timbrado e assinado pelo responsável da empresa CONTRATADA, entregue por e-mail ou correio

5.15.6. Os serviços serão recebidos e acompanhado pelo fiscal do contrato.

5.15.7. Os serviços está sujeito à fiscalização no ato da entrega e posteriormente, reservando-se ao fiscal e gestor do contrato desta Autarquia, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre de acordo que foi solicitado no item “**5 – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**”.

5.15.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo



acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes solicitado no item “**5 – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**”.

5.15.9. O servidor recebedor, verificará a conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma a data de recebimento, se for o caso, as irregularidades observadas.

5.9.10. A simples assinatura de servidor em canhoto de fatura ou conhecimento de transporte implica apenas em recebimento provisório.

5.15.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no item “**5 – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**” e outros documentos anexados no processo inicial, devendo ser reparados no prazo de 05 (dias) dias úteis, a contar da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.15.12. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.15.13. Caso satisfatório as verificações, o fiscal juntamente com o gestor, atestará a efetivação da entrega do serviço na Nota Fiscal e a encaminhará ao setor financeiro, para fins de liquidação e pagamento. No caso insatisfatório as verificações, o material deverá ser reparado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação formal da Diretoria de Administração.

5.15.14. Os custos de serviço rejeitado correrão exclusivamente a expensas da Contratada.

5.15.15. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Manutenção Corretiva:

5.16. A manutenção corretiva será realizada **presencialmente ou remotamente**, conforme necessário, em regime de 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo feriados. O prazo de resposta para emergências será de até **4 (quatro) horas** a partir da abertura da solicitação pelo **CONTRATANTE**.

5.17. A **CONTRATANTE** entrará em contato com a **CONTRATADA** por e-mail ou telefone, informando a falha identificada no sistema PABX ISION IP 1600. Para urgências, haverá a possibilidade de contato imediato via telefone, conforme número de emergência fornecido no início do contrato.

5.18. A **CONTRATADA** deverá iniciar o atendimento **em até 4 (quatro) horas**, para os casos de emergência, a partir da comunicação de falha.



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

A resposta poderá ser **presencial** ou **remota** , dependendo da gravidade e natureza do problema.

5.19. Cada pedido de manutenção corretiva gerará uma **Ordem de Serviço**, emitida pela **CONTRATANTE** . O acompanhamento da execução será feito pelo fiscal do contrato.

5.20. O procedimento para manutenção corretiva on-site observará a seguinte rotina abaixo:

5.20.1 Caso a manutenção corretiva necessária seja realizada **no local** , a **CONTRATADA** deverá comparecer ao local com o técnico profissional adequado, acompanhado pelo fiscal do contrato.

5.20.2 Caso o reparo **no local** não seja possível, a **CONTRATADA** deverá revisar o **Formulário de Retirada do Equipamento** , que será assinado tanto pela **CONTRATADA** quanto pelo fiscal do contrato, especificando os dados previstos para devolução.

5.20.2.1. A **CONTRATADA** deverá garantir que o equipamento seja devolvido em perfeito estado de funcionamento após os reparos, exceto as correções feitas.

5.20.2.2. Caso ocorram atrasos ou novos problemas durante o processo, a **CONTRATADA** deverá informar a **CONTRATANTE** imediatamente.

5.20.2.3. O transporte do equipamento deverá ser realizado com o máximo de cuidado para evitar danos adicionais.

5.20.2.4. Quaisquer reparos adicionais não previstos deverão inicialmente ser comunicados previamente para autorização formal.

5.21. A **CONTRATADA** terá um prazo de até **5 (cinco) dias úteis** para finalizar o reparo do sistema PABX, caso não seja possível a solução imediata **no local** . Em casos críticos, como falhas de operação que afetam o funcionamento total do sistema, esse prazo pode ser reduzido conforme a gravidade.

5.22. Caso a **CONTRATADA** não consiga cumprir o prazo de devolução ou reparo, deverá comunicar as razões com no mínimo **3 (três) dias de antecedência** , para que qualquer solicitação de prorrogação seja comprovada. Em situações de força maior ou caso fortuito, esse prazo poderá ser ajustado.

5.23. Os serviços corretivos serão recebidos de forma provisória, com seleção imediata da execução. O fiscal do contrato acompanhará a correção e emitirá um parecer no ato da conclusão dos serviços, juntamente com a nota fiscal.

5.24. Após a execução dos serviços corretivos, a **CONTRATANTE** terá até **15 (quinze) dias úteis** para verificar a qualidade e eficácia do reparo. A coleta definitiva será realizada após essa seleção, com a assinatura do termo de liberdade final, se os serviços forem esmagadores.

5.25. Os serviços corretivos poderão ser rejeitados se não estiverem de acordo com as especificações do contrato. A **CONTRATADA** deverá





realizar os ajustes necessários dentro de um prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação formal, sem custo adicional para a **CONTRATANTE**.

5.26. A **CONTRATADA** deverá utilizar **peças originais** ou **equivalentes** para substituição em caso de defeitos identificados no PABX. Todos os custos de peças e mão de obra, salvo propostas pré-estipuladas no contrato, deverão ser cobertos pela **CONTRATADA**.

5.27. Se a manutenção corretiva ocorrer fora do horário comercial (em regime 24/7), a **CONTRATADA** deverá garantir o envio de técnicos capacitados no menor tempo possível. O atendimento emergencial deverá ser documentado, com registro de início e conclusão do serviço.

5.28. Após a conclusão de cada serviço corretivo, a **CONTRATADA** deverá fornecer um relatório detalhado do reparo realizado, contendo a descrição da falha, as ações tomadas e a lista de peças obtidas (se houver). O relatório deverá ser assinado pelo responsável técnico da **CONTRATADA** e pelo fiscal do contrato da **CONTRATANTE**.

Garantia do Serviço

5.29. Os serviços corretivos terão uma **garantia mínima de 90 (noventa) dias**, conforme previsto na legislação aplicável. Caso ocorram falhas no período de garantia, a **CONTRATADA** deverá realizar os reparos sem custos adicionais.

5.30. No final de cada serviços a **CONTRATADA** deverá entregar o Termo de Garantia na conclusão do serviço.

5.31. Durante o período de garantia, a **CONTRATADA** compromete-se a substituir, sem custo adicional para o cliente, qualquer componente que apresentar defeito de fabricação. A solicitação de reparo ou troca poderá ser realizada por meio de telefone, e-mail ou diretamente em uma de nossas oficinas autorizadas.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (*caput* do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o SAEP e a (s) **CONTRATADA** (S) devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (§2º do art. 44 da IN nº 5, de 2017).

6.4. O SAEP poderá convocar representante da (s) **CONTRATADA** (S) para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (*caput* do art. 45 da IN nº 5, de 2017).





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

6.5. Após a assinatura do Contrato, o SAEP poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização do Contrato

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelo (s) respectivo (s) substituto (s) (*caput* do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O (s) fiscal (is) do contrato acompanhará (ão) a execução contratual para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (inciso VI do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022; capítulo X do Decreto nº 8.435, de 2023).

6.7.1. O (s) fiscal (is) do contrato anotarà (ão) no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, § 1º da Lei 14.133/2021).

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o (s) fiscal (is) do contrato emitirá (ão) notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (inciso III do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.3. O (s) fiscal (is) do contrato informará (ão) a seus superiores, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (art. 117, § 2º da Lei 14.133/2021).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o (s) fiscal (is) do contrato comunicará (ão) o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O (s) fiscal (is) do contrato comunicará (ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.6. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (inciso IV do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema,





reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento contratual, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (inciso IV do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022; capítulo X do Decreto nº 8.435, de 2023).

6.9.1. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (incisos I e II do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais. (inciso III do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (inciso II do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.10. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.11. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

6.13. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).

Responsável pela Fiscalização e Gestão do Registro de Preço

6.14. O José Roberto Barone, diretor Administrativo, será o responsável pela administração e acompanhamento do processo de compras e execução da Ata de Registro de Preço. No entanto a fiscalização do serviço ficará à cabo de Osório dos Santos Neto.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

7.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.1.1.** o prazo de validade;
- 7.1.2.** a data da emissão;
- 7.1.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.1.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.1.5.** o valor a pagar; e
- 7.1.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. A Administração deverá realizar consulta para:

- a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.5. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de Pagamento

7.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento do objeto pelo responsável pela fiscalização e gestão da compra direta

7.10. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

7.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.13.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, para DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.





Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

8.3. Para fim de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.4. Apresentar a documentação que demonstre a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, conforme artigo 66 da Lei 14.133/2021.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhistas

8.5. Apresenta a documentação que comprove os requisitos dispostos no artigo 68 da Lei 14.133/2021.

Qualificação Econômico-Financeira

8.6. Demonstra a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de acordo com o artigo 69 da Lei 14.133/2021.

Qualificação Técnica

8.7. A qualificação técnica depende da apresentação do seguinte documento:

8.7.1 Comprovação de exigência para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de **certificados** ou **atestados**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.7.1.1. Para fins da comprovação do que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito aos contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.7.1.1.1. em inspeção, verificação e manutenção de sistemas de PABX digital e IP, em quantitativos de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do objeto da contratação;

8.7.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

8.7.1.2.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

8.7.1.2.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.7.2. Registro ou inscrição da empresa licitante ou do seu responsável técnico no **CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais)** ou outro conselho legalmente autorizado, na modalidade de Técnico em Telecomunicações, Técnico em Eletrônica ou áreas correlatas, em plena validade.

8.7.3. Apresentação do (s) profissional (is) abaixo indicado(s), devidamente registrado (s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.7.3.1. Para o Engenheiro Eletricista ou Engenheiro de Telecomunicações, que possuía as atribuições do artigo 12 da Resolução 218/1973, do Confea, com atestado de capacidade técnica em projetos e manutenções de sistemas de telecomunicações e PABX;

8.7.3.2. Para o Técnico em Telecomunicações: serviços de manutenção em sistemas PABX digitais e IP, com atestado de capacidade técnica em inspeção, verificação e manutenção de PABX.

8.7.4. O (s) profissional (is) indicado (s) na forma supra deverá (ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitido a suas substituições por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado pela Administração.

8.7.5. Comprovação de exigência para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certificados ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$6.117,50 (*seis mil cento e dezessete reais e cinquenta centavos*), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência. to superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.





9.2. Foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 8º, §3º do Decreto Municipal n.º 8435/2023.

9.3. Foram realizadas pesquisa de preços com fornecedores, nos termos do artigo 8º, inciso IV e §4º do Decreto Municipal n.º 8435/2023.

9.4. Foi realizada uma pesquisa de preço, em mídia especializada (Banco de Preços), conforme o artigo 8º, Inciso III do Decreto Municipal n.º 8435/2023.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos na(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

FICHA	11	
UNIDADE	170201	Administração Geral
FUNCIONAL	04.122.5013.2302.0000	Manutenção Ativ. Serviços Administração
CATEC. ECON.	3.3.90.39.17	Manutenção Conservação de Máquinas e Equipamentos
FONTE DE RECURSOS		Recursos Próprio da Administração Indireta

10.2. No exercício seguinte, as despesas correspondentes correrão por conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

11. DA 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 contratação; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



- 12.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7.** ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;
- 12.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- 12.1.9.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:
- I – advertência;
 - II – multa;
 - III – impedimento de licitar e contratar;
 - IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 12.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;
 - 12.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 12.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser também aplicadas concomitantemente com o do inciso II.
- 12.5.** Se a contratada não observar o prazo fixado para a entrega dos produtos, ficará sujeita a multa diária de 0,5% (meio por cento) do valor total da contratação, enquanto perdurar atraso, até o limite de 30 (trinta) dias. Ultrapassando este limite o pedido poderá ser rescindido, a critério da Autarquia, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.
- 12.6.** Na hipótese de inadimplemento parcial da obrigação incorrerá a licitante vencedora em multa de 10% (dez por cento) do valor total da contratação, conforme critérios de razoabilidade, sendo que o valor será devidamente reajustado na data da aplicação da penalidade.
- 12.7.** Na hipótese de inadimplemento total da obrigação incorrerá a licitante vencedora em multa de 30% (trinta por cento) do valor total da contratação, devidamente reajustado na data da aplicação da penalidade.
- 12.8.** Lavrado o auto, a empresa contratada será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentar sua defesa, sendo que, no caso de aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar, será instaurado um processo de responsabilização a ser conduzido por uma comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis da Autarquia.



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

12.9. No mesmo prazo indicado acima, a empresa contratada deverá demonstrar a regularização da falha relacionada à infração imputada pela Autarquia.

12.10. Na fase de instrução, a empresa contratada poderá requerer, fundamentadamente, diligência e perícia, bem como juntar documentos e/ou pareceres e aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo, cabendo a Autarquia recusar provas ilícitas e/ou medidas impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

12.11. Encerrada a instrução processual, o SAEP decidirá sobre a aplicação da sanção, estando facultado à empresa contratada a interposição de recurso no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados da intimação do ato, sendo que o recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 07 (sete) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

12.12. Na hipótese da sanção de impedimento de licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados da intimação, e decidido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

12.13. Após a decisão de eventual recurso interposto pela empresa contratada, na hipótese de aplicação da penalidade de multa, a mesma será descontada diretamente do pagamento, quando este for devido.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e seus anexos, assumindo como exclusividade seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando ainda as obrigações a seguir dispostas:

13.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

13.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

13.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informações por eles solicitados;

13.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

13.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Termo de Referência, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contato nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo. Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

13.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

13.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

13.1.12. 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;

13.1.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

13.1.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargo prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

13.1.15. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

13.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrências do cumprimento do contrato;

13.1.17. Arcar como ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrente de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14133, de 2021.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

14.1. São obrigações do Contratante:

14.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

14.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

14.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em partes, às suas expensas;

14.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e cumprimento das obrigações pelo contratado;

14.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsias sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei 14.133, de 2021;

14.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

14.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

14.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Autarquia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

14.1.9. Explicitamente omitir decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.1.9.1. A administração terá o prazo de 15 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.





SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE PIRASSUNUNGA

CNPJ: 46.965.083/0001-54 Insc. Est.: 536.121.025.115

Avenida Newton Prado, 2664 – Centro – Pirassununga/SP

CEP: 13.631-901 – Tel. 19 3565-4511 – WhatsApp. 19 98141-4315 (Compras)

14.1.10. A administração não responderá por quais quer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. ANEXO DE TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os documentos que serão usados na realização das manutenções, que serão os seguintes Anexos:

15.1.2. Anexo II: Ordem de Serviço

15.1.3. Anexo III: Formulário de Retirada de Equipamento para Manutenção;

Pirassununga, 18 de outubro de 2024.





AV. NEWTON PRADO , 2664 - CENTRO - CEP: 13631-901

DE SEGUNDA A SEXTA, DAS 08H00 ÀS 11H:20 E DAS 13H00 ÀS 16H:50

SAEP PIRASSUNUNGA - SP

(19) 3565-4511



CÓDIGO DE ACESSO

B04AA817EBD646E4B26E52EA0B48D285

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://saepira.flowdocs.com.br:8443/public/assinaturas/B04AA817EBD646E4B26E52EA0B48D285>