PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 015/2023

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2023

CONTRATO Nº 029/2023

**CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE TÉCNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E APOIO TÉCNICO DE ATIVIDADES DE INFORMÁTICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUIZINHO.**

O Município de Jacuizinho/RS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Eloí Tatim da Silva, nº 407, inscrito no CNPJ sob nº 04.217.901/0001-90, neste ato representado por seu Prefeito Municipal em exercicio**,** Sr. **Aroldo Schmitt de Moraes**, doravante denominado simplesmente **Contratante** e, de outro lado, **CLAUDIOMIRO OLIVEIRA DOS SANTOS**, inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº 15.577.657/0001-93, situada na Rua Santo Daniel, nº143, na cidade de Salto do Jacuí/RS, representado neste ato por **CLAUDIOMIRO OLIVEIRA DOS SANTOS**, inscrito no cadastro de pessoa física sob nº824.074.790-68, residente e domiciliado na Rua Santo Daniel, nº143, na cidade de Salto do Jacuí/RS, doravante denominada **CONTRATADA**, de comum acordo e amparados na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 e no Decreto Municipal nº 022/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, resolvem pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, em conformidade com o **Processo de licitação nº 015/2023, Edital de Pregão Presencial nº 003/2023 - SRP** **,** e pelas cláusulas a seguir expressas, firmar o presente contrato:

**1. DO OBJETO:**

O presente Contrato tem por objeto o fornecimento do(s) seguinte(s) item(ns):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Especificação | Und | MESES | Valor  MENSAL | Valor Total |
| 1 | Prestação de Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.  16 horas semanais | SERV | 12 | R$2.450,00 | R$29.400,00 |
| **VALOR GLOBAL ESTIMADO** | | | | **R$ 29.400,00** | |

– Faz parte do objeto:

1. Orientar usuários e dar suporte quanto às dúvidas na utilização de aplicativos de escritório, entre eles: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Libre Office Writer, Libre Office Calc e Libre Office Impress e antivírus;
2. Orientar na utilização de clientes de e-mails, entre eles Outlook Express, Windows Live Mail, Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird e na utilização de Webmails através dos navegadores;
3. Orientar para utilização de impressoras locais e de rede, bem como a substituição de seus insumos (toners ou cartuchos) quando necessário e realizar instalação de programas e redes quando necessário;
4. Orientar quanto a utilização de dados de uso compartilhado através de outras estações de trabalho (microcomputadores) ou servidores;
5. Realização de backups (cópias de segurança) dos dados considerados críticos as demandas do setor em que atua;
6. Instalar ou atualizar certificados digitais de acordo com demandas;
7. Instalar ou atualizar aplicações (softwares/programas) utilizados nas demandas da Prefeitura;
8. Orientar na geração e envio de relatórios e planilhas, de envio por período, ou solicitados por terceiros;
9. Dar encaminhamento de suporte as demandas recebidas de prestadores de serviços terceiros de TI;
10. Encaminhar demandas dos usuários ou necessárias a infraestrutura de TI aos prestadores de serviços terceiros, dentre eles: links de internet, softwares de gestão, outsourcing de equipamentos de impressão, soluções web de hospedagem de site, portais, e-mails e serviços que envolvam eletrônica especializada ou instalações elétricas comerciais;
11. Encaminhar Parecer Técnico quando solicitado pela Administração Municipal para elaboração de projetos, análise de projetos ou busca de soluções para atendimentos das demandas;
12. Realizar manutenção corretiva em desktops, notebooks, monitores, nobreaks, estabilizadores e impressoras;
13. Realizar manutenção corretiva na infraestrutura de telefonia realizando reparos ou demandando chamados às Operadores de Telefonia Fixa ou Móvel;
14. Orientar usuários quanto as rotinas de backup dos servidores e validar rotinas terceiras quanto utilizadas;
15. Realizar manutenção corretiva em servidores HP e IBM do parque de equipamentos da Prefeitura;
16. Manutenção de Computadores e Notebooks: Configuração em Geral, Manutenção Preventiva, Manutenção Corretiva, Auxiliar na escolha de futuras aquisições de equipamentos, implementar medidas de segurança quando necessário;
17. Gerenciamento de Suporte Técnico: Gerenciar o sistema interno de hepdesk, acompanhar diariamente o atendimento de usuário final, prestar suporte técnico em geral aos servidores municipais em assuntos relacionados a tecnologia;
18. Gerenciamento de Redes: Configurações de equipamentos (roteadores, switches Gerenciáveis e Access Point), manutenção preventiva dos equipamentos, manutenção corretiva dos equipamentos, instruir usuários sobre mudanças implementadas, acompanhar chamados de problemas/melhorias, auxiliar na escolha de futuras aquisições de equipamento de rede, implementação de medidas de segurança quando necessário;
19. Gerenciamento de impressoras: configuração em geral, acompanhamento de manutenção, auxiliar na escolha futura de novas impressoras;
20. Nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde, realizar instalações, atualizações, backups imediatos ou manutenções do software Prontuário Eletrônico Cidadão (PEC) e-SUS, base sistemas Datasus, sob orientação ou supervisão das rotinas encaminhadas pelo suporte dos desenvolvedores/gestores das aplicações;
21. Realizar a manutenção da infraestrutura de rede cabeada e sem fio (wireless) permitindo conectividade as demandas de sistemas, compartilhamentos de arquivos e impressoras, utilização de internet por navegadores e e-mails;
22. Realizar gerenciamento dentro da rede local (LAN) dos links de internet contratados, validando banda total e realizando controle de banda por IPs, nas unidades onde é disponibilizada estrutura para estes fins.
23. Fornecer e encaminhar as secretarias, relação de peças necessárias a recuperação dos equipamentos para perfeita execução dos serviços.
24. A empresa deverá atender ao chamado das Secretarias no prazo máximo de 24h, contado da comunicação do defeito em condições normais e em até 12h para atendimento de emergência. Até 2 horas para atendimento de correções de prioridade imediata, considerando de prioridade imediata aquela que impede o andamento dos trabalhos, porém a utilização do software/hardware naquele momento é incontestável (exemplo: o software/hardware gera erro na hora de um processo licitatório, desta forma a empresa deverá realizar a correção imediata para não frustrar o andamento do serviço).
25. A empresa Prestar Suporte e manutenção da infraestrutura de TIC, 16 (dezesseis) horas semanais, sendo 08 (oito) horas presenciais, além de prestar suporte remoto sempre que solicitado pela administração municipal de forma remota durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, sendo das 8h00min às 12h00min e da 13h00min as 17h00min.
26. Os atendimentos presenciais deverão ser in loco em todas localidades que incluem: Prefeitura Municipal, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar, Escolas, Postos de Saúde, e outros órgãos instalados na esfera administrativa do território municipal de Jacuizinho.
27. A empresa deverá preferencialmente realizar as manutenções de equipamentos no local, não havendo possibilidade, poderá levar o equipamento a laboratório próprio para conserto com a devida autorização da administração municipal e após entrega-lo no mesmo local;
28. As retiradas de equipamentos deverão ser documentadas pelas Secretarias e assinadas pela contratada que ficará de responsável pelo equipamento;
29. A empresa será responsável por toda e qualquer despesa fiscal, trabalhista, por deslocamento, alimentação, entre outras.
30. A empresa deverá apresentar a relação de técnicos devidamente habilitados autorizados a prestar serviço nas dependências da contratante, informando de imediato qualquer substituição. É imprescindível a demonstração de qualificação técnica do executor dos serviços.
31. A contratante poderá pedir a substituição dos técnicos, a seu critério, caso esses demonstrem conduta nociva ou incapacidade técnica, sendo obrigatória a troca do técnico pela empresa contratada.

**2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

2.1. Os recursos financeiros para as despesas decorrentes deste contrato serão provenientes da dotação orçamentária para o ano de 2023, como consta nos autos do processo.

03.01.04.122.0004.2.008.3.3.90.40.00.0000-CÓD RED.3542

**3. DO PREÇO:**

**3.1.** Pelo fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, **o** valor unitário **MENSAL de R$ R$2.450,00 (dois mil, quatrocentos e cinquenta reais)** **e o valor total de 12 meses de R$ R$29.400,00 (vinte e nove mil e quatrocentos reais)** conforme proposta vencedora apresentada pela CONTRATADA nos autos do **Processo Licitatório nº 015/2023, na modalidade Pregão Presencial nº 0003/2023.**

**4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.1. O Período de prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/1993.

4.2. O local da prestação de serviço será dentro do território do Município de Jacuizinho, podendo ser nos prédios da prefeitura, assistência social, CRAS, Secretaria de Saúde, ou outros departamentos integrantes da Administração Municipal de Jacuizinho.

4.3. O contratado deverá cumprir 16 (dezesseis) horas semanais, e de forma presencial 08 (oito) horas, na sede da Prefeitura Municipal de Jacuizinho, além de dar suporte remoto, sempre que necessário, nos horários de expediente da prefeitura (conforme descrito no Termo de Referência do Processo Licitatório).

**5. DO PAGAMENTO:**

**5.1.** O pagamento de que trata esta Cláusula será realizado, sempre ao completar 30 (trinta) dias de prestação de serviço, em até 15 (quinze) dias contados do recebimento da Nota Fiscal e Relatório de Prestação de Serviço que deverá conter os dias, os horários e as atividades mensais desenvolvidas pelo prestador de serviços.

As entregas das notas fiscais e do relatório de prestação de serviços serão realizadas de forma mensal, sempre até o último dia útil do mês trabalhado.

Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade, inadimplência contratual ou atraso na entrega da nota fiscal.

**6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**6.1.** Este contrato passa a vigorar a partir de sua assinatura e terá **vigência até de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/1993.**

**7. DO REAJUSTE DO CONTRATO:**

**7.1.** O valor do presente contrato poderá ser corrigido, ao completar 12 (doze) meses de prestação de serviço, pelo índice IPCA do período.

**7.3.** Os preços ajustados neste Contrato poderão ser alterados quando ocorrer acréscimo ou supressão do objeto, ou no caso de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente reconhecido em processo administrativo, respeitando-se os limites previstos em Lei.

**8. DA FISCALIZAÇÃO:**

**8.1.** O **CONTRATANTE** nomeia e constitui neste ato o Sra. Carla Tatiana França Tramontini, como fiscal desta contratação.

**8.2.** O fiscal deste contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições: fiscalizar a execução deste contrato; comunicar ao CONTRATANTE sobre descumprimento; solicitar a Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual.

**8.3.** A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

8.4. A fiscalização dos serviços cabe a cada secretário municipal que os requisitou através de ordem de serviço.

**9. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES:**

**9.1.** Dos Direitos:

**9.1.1.** Da CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;

**9.1.2.** Da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados;

**9.2. Das Obrigações**

**9.2.1.** Da CONTRATANTE:

**a)** efetuar o pagamento ajustado e

**b)** dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

**9.2.2.** Da CONTRATADA:

**a)** entregar os produtos na forma ajustada;

**b)** cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares legais;

**c)** assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.

**10. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS:**

**10.1.** Pelo inadimplemento das obrigações a CONTRATADA, conforme a infração, estará sujeita às seguintes penalidades:

**a)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado da contratação;

**b)** executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

**c)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

**d)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 03 (três) anos e multa de até 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

**e)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

**f)** causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos e multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

**10.2.** As multas serão automaticamente descontadas dos créditos que a CONTRATANTE tenha junto ao Município;

**10.3.** As penalidades serão registradas na entrega da CONTRATADA, quando for o caso.

**10.4.** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATANTE em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**11. DA RESCISÃO:**

**11.1.** A inexecução total ou parcial deste contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, de acordo com o art. 77, da Lei 8.666/93.

**11.2.**  Este contrato poderá ser rescindido ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 e incisos, da Lei 8.666/93.

**11.3.** A rescisão deste contrato implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto deste contrato pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

**12. DO FORO:**

**12.1.** As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Salto do Jacuí/RS, para dirimir eventuais controvérsias emergentes da aplicação deste contrato.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas.

Jacuizinho/RS, aos 14 dias, do mês de fevereiro do ano de 2023.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aroldo Schmitt de Moraes**

**Prefeito Municipal em exercício**

**CONTRATANTE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CLAUDIOMIRO OLIVEIRA DOS SANTOS**

**CONTRATADO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARLA TATIANA FRANÇA TRAMONTINI

FISCAL DA CONTRATAÇÃO

**TESTEMUNHAS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPF:**

**TESTEMUNHAS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPF:**