



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

Página 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de manutenção preditiva dos equipamentos de informática e serviços de apoio técnico e operacional continuado aos laboratórios de informática da rede municipal de ensino.

1.2. Os serviços deverão ser prestados de forma continuada, num total de **36.000 (trinta e seis mil)** horas de efetivo trabalho anuais, realizadas de acordo com a necessidade indicada pela contratante, a serem cumpridas executando todas as atividades estabelecidas no presente termo, além da presença contínua de um coordenador, que devesse ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços em todas as operações realizadas e transmitir as orientações da Prefeitura aos funcionários da contratada.

1.3. Será responsabilidade da Prefeitura a execução dos serviços de manutenção corretiva e o fornecimento das peças de reposição, acessórios e suprimentos necessários. A contratada será responsável pelo fornecimento das peças sem custo adicional, caso seja comprovado que o defeito decorreu de ineficiência técnica ou por qualquer outra avaria ocasionada pela mesma.

1.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses_a contar da data da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57, Inc. IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação justifica-se para suprir a demanda dos serviços de apoio ao funcionamento dos laboratórios de informática existentes nas escolas municipais, a fim de assegurar o uso contínuo dos equipamentos, proporcionar o melhor desempenho e utilização dos mesmos e garantir o desenvolvimento regular das atividades pedagógicas programadas com os alunos.

2.2. A contratação de uma empresa especializada para executar tais atividades torna-se imprescindível, pois a falta de metodologia adequada poderá implicar prejuízos na continuidade normal das atividades e na redução da vida útil dos equipamentos, gerando prejuízos.

2.3. As “ferramentas” tecnológicas tornaram-se imprescindíveis para a realização dos trabalhos pedagógicos, justificando assim a necessidade da referida prestação de serviços, pois o fato das atividades serem interrompidas por equipamentos paralisados acarretará danos e prejuízos aos alunos atendidos pela Administração Municipal, inclusive podendo não vir a contemplar o aluno que não tiver acesso à mesma tecnologia que os demais. Além disso há necessidade de um trabalho mais pontual e efetivo com os alunos que apresentam deficiência e/ou alguma restrição de qualquer natureza.

3. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDITIVA

3.1. Entende-se por manutenção preditiva toda e qualquer ação de acompanhamento periódico dos equipamentos, com base no seu estado, visando antecipar eventuais problemas, garantindo uma melhor performance e durabilidade dos equipamentos, consistindo em:

- a) Limpeza externa e ajustes, se necessário;
- b) Orientação operacional aos usuários quanta ao melhor critério de utilização dos

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

Página 2

equipamentos, visando a maior durabilidade e conservação dos mesmos;

- c) Informar a Municipalidade sobre qualquer ocorrência externa que possa interferir e/ou vir a prejudicar o perfeito funcionamento e o desempenho dos equipamentos, como oscilações de energia, temperatura inadequada, umidades, goteiras, etc;

3.2. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados através de acompanhamento contínuo, podendo ser executados de forma rotativa, desde que cada equipamento seja submetido a manutenção no mínimo a cada 3 (três) meses.

3.3. Após a assinatura do contrato, a contratada deverá, no prazo máxima de 30 (trinta) dias, efetuar a primeira manutenção preditiva em todos os equipamentos.

3.4. Todos os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados de forma que não interfiram no andamento das aulas.

3.5. Os métodos de limpeza empregados deverão se ajustar ao tipo de atividade e ao local onde estão alocados os equipamentos.

3.6. Os equipamentos deverão sempre ser organizados e zelados após qualquer manutenção, mantendo o correto posicionamento dos mesmos, devidamente conectados, com perfeita adequação aos padrões adotados pela Prefeitura e perfeitamente aptos ao uso.

3.7. A contratada deverá apresentar, mensalmente, um relatório assinado pelo coordenador dos serviços, constando os equipamentos submetidos a manutenção preventiva, os procedimentos executados e o diagnóstico do estado de conservação de cada um deles.

3.8. Rotina de itens mínimos a serem verificados e tarefas a serem executadas:

a) **Microcomputadores, notebooks e netbooks**

Efetuar limpeza externa, mantendo o equipamento em local no qual a sujeira expelida não prejudique outros equipamentos, atividades ou ambientes;

Teclado - efetuar a limpeza externa (nunca utilizar produtos químicos abrasivos, sempre utilizar de um pano úmido, antes de passar um pano úmido efetuar limpeza utilizando de um pincel macio);

Gabinete - proceder da mesma forma do teclado, apenas utilizando um pincel macio e pano úmido sem produtos químicos para evitar manchas;

Fonte - verificar se o ventilador está em rotação contínua, livre de barulho ou travamentos, se for o caso encaminhar para manutenção corretiva/substituição da peça; Efetuar teste com software testador, a fim de verificar o funcionamento do teclado, *drives* e demais componentes;

Limpeza externa - executar limpeza em todos os equipamentos e acessórios;

Fazer todos os testes necessários, deixando o equipamento em perfeitas condições de uso.

4. DO APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL CONTINUADO

4.1. As escolas poderão ser organizadas em núcleos compostos por duas unidades escolares para desenvolvimento dos trabalhos de informática educacional, sendo que a empresa contratada deverá disponibilizar técnicos em quantidade suficiente para executar os serviços de apoio operacional aos laboratórios, de acordo com o cronograma de atividades das unidades que



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000

CEP 18682-900 – Lencóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

Página 3

compõem os núcleos.

4.2. Os serviços de apoio técnico e operacional aos laboratórios contemplam as seguintes atividades:

- a) Efetuar, caso necessário, o transporte dos equipamentos dentro da unidade escolar com o carrinho próprio (fornecido pela Prefeitura) para os locais solicitados;
- b) Montar e instalar os equipamentos nas salas de aula indicadas;
- c) Acompanhar a utilização dos equipamentos e dar apoio técnico aos professores na utilização dos recursos tecnológicos durante as aulas, a fim de que os equipamentos sejam utilizados da melhor forma possível;
- d) Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos alunos;
- e) Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e acionando os responsáveis pela manutenção;
- f) Desinstalar os equipamentos após a utilização e transportá-los com o carrinho para outra sala de aula ou para o local em que serão guardados, conforme solicitado pela unidade escolar;
- g) Efetuar atualizações do sistema operacional;
- h) Instalar, configurar, manter atualizados e efetuar a manutenção preditiva de forma continuada de diferentes softwares de aplicações;
- i) Organizar, higienizar e acondicionar todos os equipamentos após o uso;
- j) Manter todas as baterias dos equipamentos carregadas;
- k) Auxiliar os professores e a equipe pedagógica das unidades escolares em qualquer atividade que envolva a utilização dos recursos tecnológicos dos laboratórios de informática fixos ou móveis;
- l) Auxiliar a equipe gestora nos demais trabalhos direcionados ao uso das tecnologias de informação e comunicação;
- m) Manutenção e realização de cadastros nas plataformas educacionais utilizadas pelo Município.

4.3. A empresa contratada ficará responsável pelos custos de transporte e deslocamento dos funcionários entre as unidades escolares, inclusive para o Distrito de Alfredo Guedes.

5. DA ESTRUTURA DAS ESCOLAS

O município conta com 21 (vinte e uma) escolas com laboratórios de informática educacional, sendo 20 (vinte) com laboratórios fixos e 01 (uma) com laboratório móvel. O número de equipamentos em cada laboratório pode variar de acordo com a quantidade de alunos da unidade escolar.

6. OUTRAS DISPOSIÇÕES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Será responsabilidade da empresa contratada:

- a) Fornecer todas as ferramentas, instrumentação e equipamentos necessários para a realização dos serviços de manutenção preventiva;
- b) Atender todas as disposições da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e demais normas aplicáveis a espécie;
- c) Atender todas as normas ambientais aplicáveis, inclusive quanta a destinação de materiais inservíveis contaminados;
- d) Executar os serviços de forma que não prejudique as atividades diárias do local, tomando todas as medidas de segurança necessárias;
- e) Manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados através de crachás;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

Página 4

- f) Submeter seus funcionários a treinamentos e capacitações periodicamente, inclusive a capacitação inicial, a fim de conhecer as ferramentas e objetos educacionais utilizados na educação municipal, de maneira que os serviços sejam executados com a maior eficiência possível;
- g) Orientar seus funcionários sobre a manutenção da disciplina nos locais de trabalho, substituindo, no prazo máxima de 48 horas após notificação, qualquer profissional que apresentar conduta inconveniente, ineficiência ou incapacidade técnica para a prestação dos serviços.

6.2. A empresa contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início da prestação dos serviços, cópia simples dos seguintes documentos:

- a) Livro de registro de empregados, comprovando a anotação do registro dos funcionários que prestam serviços nos locais objeto do contrato em questão;
- b) Páginas da CTPS onde constam o número, a série e a identificação civil;
- c) Páginas da CTPS onde constam as anotações do contrato de trabalho;
- d) Recibos de Entrega de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- e) Recibos de Entrega de uniformes;
- f) Exame Médico Admissional dos respectivos funcionários.

6.3. Mensalmente, junto com cada nota fiscal emitida, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, justificando os casos não cabíveis, independente de terem sido apresentados em outros momentos:

- a) Resumo da última folha de pagamento de todos os funcionários que prestam ou prestaram serviço referente ao contrato em questão contendo no mínimo: nome do funcionário, número da CTPS, data de admissão, data de demissão (se for o caso), função, salário base, jornada de trabalho e a discriminação individualizada das verbas, descontos efetuados e encargos;
- b) Comprovante de pagamento salarial relativo à última competência vencida e o comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte e vale-alimentação, se houver);
- c) Cópia da GFIP/SEFIP correspondente à última competência vencida, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, com o respectivo protocolo de conectividade;
- d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- e) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou o comprovante emitido, quando recolhimento for efetuado pela internet;
- f) Cópia do termo de rescisão e comprovante de pagamento das verbas rescisórias dos funcionários que prestaram serviço e desligaram-se da empresa no período;
- g) Documentos exigidos no subitem anterior que eventualmente ainda não tenham sido apresentados.
- h) Planilha de presença e horas trabalhadas, assinada diariamente pelo funcionário e validada pelo diretor da unidade escolar e relatório emitido pela empresa com a quantidade total de horas trabalhadas por funcionário no mês.

6.3.1. A não apresentação dos documentos solicitados importará, enquanto pendente sua entrega, na retenção dos pagamentos devidos à empresa, além da aplicação das penalidades previstas no presente edital.

6.4. Periodicamente, ou a qualquer momento, poderão ser efetuadas pela Prefeitura, através da Secretaria de Tecnologia da Informação, ou por técnicos indicados pela mesma, avaliações por amostragem nos equipamentos submetidos a manutenção, a fim de se verificar a qualidade dos serviços executados pela contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

Página 5

6.5. Não serão de responsabilidade da empresa contratada:

- a) Fornecimento de peças e acessórios em geral (exceto se o defeito for causado por ineficiência técnica da contratada ou por qualquer outra avaria ocasionada pela mesma);
- b) Serviços elétricos externos aos equipamentos;
- c) Serviços adicionais tais coma: pinturas, modificações nas especificações ou inclusão de acessórios;
- d) Fornecimento de suprimentos em geral.

Lençóis Paulista, 03 de fevereiro de 2023.



RAILSON RODRIGUES
Secretário de Educação