



## **ANEXO III**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. DO OBJETO**

- 1.1. O presente Termo tem como objeto a **Aquisição de Equipamentos de Processamento de Dados** para atender os Programas Sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme condições discriminadas neste Termo de Referência.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

- 2.1. Faz-se necessária a aquisição de um servidor para a Central de Cadastro Único do Município de Dourados, afim de viabilizarmos a implantação do Arquivo Digital dos cadastros e documentos necessários e obrigatórios para a cadastramento aos programas sociais do Governo Federal.

O Cadastro Único para Programas Sociais reúne informações socioeconômicas das famílias brasileiras de baixa renda – aquelas com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa. Essas informações permitem ao governo conhecer as reais condições de vida da população e, a partir dessas informações, selecionar as famílias para diversos programas sociais.

No Município **DOURADOS/MS**, o total de famílias inscritas no Cadastro Único em março de 2016 era de **23.080** dentre as quais:

- 4.785 com renda per capita familiar de até R\$77,00;
- 3.723 com renda per capita familiar entre R\$77,00 e R\$ 154,00;
- 9.122 com renda per capita familiar entre R\$ 154,00 e meio salário mínimo;
- 5.450 com renda per capita acima de meio salário mínimo.

Levando em consideração que cada cadastro varia de 15 a 30 folhas e que é necessário arquivar cópia dos documentos pessoais de todos os membros integrantes da família, além de documentos que posteriormente são acrescentados a cada atualização (endereço, nascimento, óbito, etc) da família, concluiu-se que o arquivamento digital com escaneamento dos documentos pessoais acresceria qualidade, eficácia e economia ao atendimento prestado pelo setor.

Além do exposto, cabe salientar que temos imensa dificuldade com o manuseio do arquivo físico, que por obrigatoriedade do Art. 33, §1º, do Decreto nº 5.209 de 2004 e do Art. 9º da Portaria nº177 de 2011, transcrito abaixo, deve ser preservado por pelo menos 5 (cinco) anos:

***Art. 9º Os formulários impressos, ou as folhas resumo, serão arquivados em boa guarda por um período mínimo de cinco anos, contados da data de encerramento do exercício em que ocorrer a inclusão ou atualização dos dados relativos às famílias cadastradas, nos termos do §1º do art. 33 do Decreto nº 5.209, de 2004***

Além disso o Parágrafo Único do mesmo Artigo prevê que pode ser utilizado meios magnéticos para o arquivamento desde que haja a assinatura do entrevistado, entrevistador e do Responsável Familiar:



*Parágrafo único. Havendo dificuldade de manutenção do arquivo dos formulários impressos, os formulários preenchidos podem ser arquivados em meio magnético, conforme definido no caput, desde que possuam as assinaturas do entrevistado, do entrevistador e do responsável pelo cadastramento.*

Como não há um padrão correto para o arquivamento (por nome, data, ano, categoria, etc) dado o caráter dinâmico do processo de cadastramento e atualização, toda vez que se faz necessária a consulta física de algum cadastro, o que ocorre com muita frequência, é sempre demorada a busca, haja vista a impossibilidade de padronizar o arquivamento. Em razão dessas dificuldades o arquivo digital facilitaria imensamente o trabalho de busca e arquivamento desses cadastros.

Desse modo, ao optarmos pela aquisição do servidor e a implantação do arquivo digital estamos atendendo essa demanda por alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho.

O servidor a ser adquirido irá contribuir para que a **CENTRAL DE CADASTRO ÚNICO** continue trabalhando com base nos princípios de eficiência, eficácia e economicidade, bem como para a consecução dos seguintes objetivos:

- Oferecer a excelência em qualidade de serviços;
- Aperfeiçoar o modelo de arquivamento;
- Modernizar e ampliar a infraestrutura;
- Desenvolver a Gestão Digital dos dados cadastrais;
- Investir no desenvolvimento profissional;
- Garantir a sustentabilidade financeira e orçamentária
- Maior disponibilidade dos serviços de dados.

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS**

- 3.1. Relação de itens a serem solicitados para atender os, financiados com recursos do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social:

ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO / APRESENTAÇÃO	UNID.	QTDE
1	51681	SERVIDOR TORRE	UNID.	01

### **4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

- 4.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **Menor Preço por item**.

### **5. DA ESTIMATIVA DE CUSTO/FONTE DE RECURSOS**

- 5.1. Para **Aquisição de Equipamento de Processamento de dados**, o custo estimado é de **R\$ 39.430,00(trinta e nove mil, quatrocentos e trinta reais)** e acorrerá no **FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social**, nas fontes, fichas e natureza de despesa conforme planilha abaixo:

FUNDO	FONTE	FICHA	NATUREZA DA DESPESA	VALOR(R\$)
Fundo Municipal de Assistência Social	129056	1690	44.90.52.12	39.430,00



## **6. DA ENTREGA**

- 6.1. Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua João Rosa Góes, nº 395, Centro, na cidade de Dourados/MS, respeitando, obrigatoriamente, a quantidade determinada, sendo os mesmos recebidos por servidor integrante da Comissão Permanente de Recebimento de Mercadorias.

## **7. CONDIÇÕES DE FONECIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 7.1. O produto deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da requisição emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, respeitando os quantitativos e as condições especificadas, devidamente acompanhadas dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal e/ou Fatura) e do Certificado de Garantia.
- 7.2. A aceitação do produto somente será efetuada após ter o mesmo sido considerado satisfatório pela Comissão de Recebimento designada especialmente para este fim; sendo que a não observância destas condições implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.
- 7.3. O produto deste Termo de Referência deverá ser novo e entregue montado em perfeitas condições de uso e funcionamentos, conforme as especificações técnicas e dentro do horário de expediente da referida Secretaria.
- 7.4. O produto recusado pelo Contratante deverá ser substituído, automaticamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da Notificação, correndo por conta do fornecedor as despesas de devolução dos aparelhos recusados.
- 7.5. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, equipamentos que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações na Proposta de preços.

## **8. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, PRAZO DE GARANTIA.**

- 8.1. A CONTRATADA deverá dar garantia nos produtos ofertados de no mínimo, **12 (doze) meses**.

## **9. DA GARANTIA:**

- 9.1. Durante o prazo de garantia a CONTRATADA deverá:
- 9.1.1. Arcar com os custos de transportes e seguro de transporte, além daqueles relacionados com a montagem e manutenção dos produtos, havendo necessidade de enviar os produtos para um centro de assistência técnica, sendo que, o envio dos produtos para os centros de Assistência Técnica em outra localidade não exime a CONTRATADA do cumprimento dos prazos de Assistência Técnica estabelecida e respectivas penalidades.
- 9.1.2. Substituir os produtos que após a entrega e aceite e durante o prazo de garantia, venham a apresentar defeitos de fabricação, num prazo máximo de 05 (cinco) dias.
- 9.1.3. Responsabilizar-se pelo transporte e embalagem os produtos retirados para realização de serviços de manutenção.



- 9.1.4. Atender, durante o prazo de garantia dos produtos, aos chamados de manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, efetivando os reparos necessários no próprio local de instalação dos equipamentos, salvo nas condições em que os serviços a serem executados exijam a sua retirada.
- 9.1.5. Proceder, durante o período de garantia e em caso de necessidade de substituição de produtos e/ou componentes que não mais existam no mercado, ou que não sejam mais produzidos por qualquer motivo, a substituição por outros tecnologicamente equivalentes ou superiores, sem ônus para o Município.
- 9.1.6. Nenhum custo adicional será pago por ocasião de locomoção de técnicos ou aparelhos, sendo os mesmos de inteira responsabilidade da Contratada.
- 9.1.7. Providenciar independentemente de ser ou não o fabricante, a correção ou a substituição de todo produto ofertado ou de suas peças, acessórios e componentes que apresentarem defeito de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a Administração, em conformidade com o estabelecido no Contrato e seus anexos, observado a legislação pertinente.
- 9.1.8. Substituir o produto ofertado ou as suas peças, acessórios e componentes que apresentarem defeito de fabricação por aparelho novo e que possua a mesma especificação técnica originalmente proposta.

#### **10. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

- 10.1. Os serviços de Assistência Técnica serão de responsabilidade total da Contratada, que formalizará quem, efetivamente, a prestará. Eles serão realizados sempre que necessário, mediante chamada/solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da primeira chamada.
- 10.2. O descumprimento do prazo de atendimento técnico ou a não substituição do produto defeituoso, ensejará a aplicação de multas à Contratada, calculada sobre o valor total do Contrato.
- 10.3. O serviço de Assistência Técnica durante todo o período de garantia ofertado deverá ser prestado de modo a remover os defeitos apresentados pelo equipamento. Nesse caso compreende-se a substituição de peças, ajustes, reparos e correções necessárias, de acordo com as normas técnicas específicas, a fim de manter os produtos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para o Município.
- 10.4. O prazo para sanar defeito apresentado nos produtos durante a execução da garantia ofertada não poderá ser superior a 03 (três) dias úteis, a contar da chamada gratuita, para registro de chamados técnicos, da Empresa prestadora dos serviços de Assistência Técnica.
- 10.5. Caso o conserto requeira prazo superior ao especificado no subitem anterior, a Contratada obriga-se a disponibilizar aparelho de igual ou superior característica, em substituição ao que apresente defeito, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do término do prazo do subitem anterior. Durante o transcurso do último prazo, não havendo solução, deverá ocorrer a substituição definitiva por um novo aparelho, sem ônus à Contratante.
- 10.6. O limite máximo para um equipamento ficar à disposição da Contratada ou da Assistência Técnica autorizada será de 10 (dez) dias. Após este prazo, Contratante exigirá a substituição do aparelho até o 5º(quinto) dia útil.



- 10.7. Ocorrendo defeitos sistemáticos por 03 (três) vezes no transcurso de um mês, durante o período de garantia, sem solução, a Contratada fica obrigada a substituir o produto em até 72 (setenta e duas) horas, após a quarta chamada, sem ônus à Contratante, desde que esta não tenha contribuído para a causa.
- 10.8. Na hipótese de interrupção dos serviços de Assistência Técnica seja motivada pela Contratada ou pela Empresa que os executará, ou ainda, por culpa de terceiro, ficará prorrogado, por igual período da suspensão, o prazo de garantia e o serviço de Assistência Técnica, sem ônus para o Município.
- 10.9. Decorridos os prazos previstos sem o atendimento ou consertos devidos, fica a Contratante autorizada a contratar os serviços com outra Empresa e a cobrar da Contratada os custos respectivos, sem que fato acarrete qualquer perda quanto à garantia do aparelho ou ao suporte dos serviços prestados.
- 10.10. A Contratada deverá suprir seus técnicos de peças de reposição, de modo que o conserto não fique na dependência destas.
- 10.11. Ocorrendo falta de peças, deverá ser disponibilizado outro equipamento em substituição ao defeituoso, até que se concretize seu conserto e devolução, sem que isto incorra em ônus ao Contratante.
- 10.12. A falta de peças não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Contratada das penalidades a que estará sujeita pelo não-cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 10.13. As despesas relativas aos eventos deslocamentos correrão por conta da Contratada e sob sua exclusiva responsabilidade.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO**

- 11.1. A fiscalização do fornecimento será exercida por Membro da Comissão de recebimentos de Mercadorias, o qual deverá registrar a entrega de todos os materiais, conferindo as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## **12. DEVERES DO CONTRATANTE**

- 12.1. Emitir nota de Empenho;
- 12.2. Informar à Contratada sobre a nota de Empenho;
- 12.3. Atestar nota fiscal apresentada pela contratada após conferir se os materiais entregue pela contratada corresponde à especificação descrita no item 3 deste Termo de Referência;
- 12.4. Efetuar o pagamento de acordo com a Nota Fiscal emitida pela Contratada, depois de conferida pelo Contratante.
- 12.5. Tendo como Gestor do Contrato o funcionário Michel de Souza Lima;

## **13. DEVERES DA CONTRATADA**

- 13.1. Acusar o recebimento da nota de empenho;
- 13.2. Entregar os materiais no prazo, no local e nas condições exigidas neste Termo de Referência;
- 13.3. Atestar e Garantir a qualidade dos materiais;



- 13.4. Após a entrega dos materiais, emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Nota de Empenho;
- 13.5. A Empresa contratada também se responsabilizará por danos eventualmente causados.

#### **14. DO PAGAMENTO**

- 14.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados parcelados em até 30 (trinta) dias após a entrega e recebimento definitivo do objeto e apresentação da respectiva documentação fiscal acompanhada da Certidão Negativa de Tributos Fiscais, Municipal, Estadual e Federal e devidamente atestada pelo setor competente.