

**CONTRATO N.º 007/2013**

Contrato de prestação de serviços terceirizados, que entre si fazem Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC e e empresa Ondrepsb Limpeza e Serviços Especiais Ltda.

CLÁUSULA PRIMEIRA – PREÂMBULO

1.1. CONTRATANTE: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrito no CNPJ sob o nº 14.895.272/0001-01, com sede na Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, Ed. Royal Business Center, 6º andar, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.010-100, representado neste ato pelo Presidente, Sr. **RONALDO DE LIMA**, brasileiro, arquiteto e urbanista, divorciado, portador da Carteira de Identidade nº 1.577.766, expedida pela SSP/SC, inscrito no CPF sob nº 580.145.439-04, residente e domiciliado em Jaraguá do Sul (SC), doravante designado CONTRATANTE ou CAU/SC;

1.2. CONTRATADA: ONDREPSB – LIMPEZA E SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 83.953.331/0001-73, com matriz na rua Hermann Blumenau, nº 61 B, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.020-20, telefones: (48)32, neste ato representado por seu sócio, Sr. **LUIZ ERMES BORDIN**, brasileiro, casado, CPF n.º 077.909.029-20, residente nesta Capital, Diretor Administrativo e Financeiro, doravante designada CONTRATADA;

1.3. FUNDAMENTO LEGAL:

- Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988;
- Autorização para Processo de Compras e Serviços nº 63/2013, parte integrante deste instrumento, assim como todas as cláusulas e condições contidas nas peças que o compõe; e
- Dispensa de Licitação nº 003/2013, nos termos do Artigo 24, IV, da lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de Servente e Técnico em Informática, nas dependências da CONTRATANTE na Avenida Prefeito Osmar Cunha, nº 260, 6º Andar, Edifício Royal Business Center, CEP 88.015-300 – Centro – Florianópolis/SC, sem o



fornecimento de materiais e equipamentos, utilizando o efetivo de 01 (uma) Servente das 08 horas às 12 horas de segunda a sexta-feira e 01 (um) Técnico em Informática das 13 horas às 17 horas de segunda a sexta-feira.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO

3.1. Os serviços contratados serão executados de acordo com as especificações contidas no presente Contrato, as condições consignadas na proposta apresentada pela CONTRATADA e no termo de referência apresentado.

3.1.1. O cronograma de atividade a ser realizado será de definido em conjunto com a CONTRATANTE.

3.2. A fiscalização pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA, na forma da lei, da fiel execução dos serviços contratados, ficando sob a sua responsabilidade todas as despesas direta e indiretamente cabíveis.

3.3. Os serviços serão fiscalizados pela **CONTRATADA**, ficando desde já obrigada a cumprir e acatar as determinações relativas à boa execução dos serviços, podendo inclusive a **CONTRATANTE** exigir a imediata substituição do empregado da **CONTRATADA** que não mereça sua confiança ou embarace a fiscalização, ou ainda, se conduza inconvenientemente ou incompativelmente com o exercício das funções que lhe forem confiadas.

3.4. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esta contratação.

3.5. Os serviços de limpeza deverão ser realizados por 1 (um) Posto de Trabalho de 4 (quatro) horas, devendo ser executado por servente, compreendendo a limpeza de área interna do prédio Royal Business salas do 6º andar em torno de aproximadamente 235.00 m² (duzentos e trinta e cinco metros quadrados).

3.5.1. Os serviços de limpeza deverão ser realizados, conforme termo de especificação de atividades no **Anexo 1**.

3.6. Os serviços de técnico em informática deverão ser realizados por 1 (um) Posto de Trabalho de 4 (quatro) horas, devendo ser executado por técnico em informática capacitado, para atender as áreas administrativas do CAU/SC no prédio Royal Business salas do 6º andar.

3.6.1. Os serviços de técnico de informática deverão ser realizados, conforme termo de especificação de atividades no **Anexo 2**.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR, PAGAMENTO, REAJUSTE E DOTAÇÃO

4.1. Pelos serviços ora contratados, de 01 (um) posto de servente de 4 horas diárias de segunda à sexta-feira e 01 (um) posto de Técnico em Informática de 04 horas diárias de segunda à sexta-feira, a **CONTRATANTE** pagará, mensalmente, à **CONTRATADA**, a



importância de **R\$ 3.970,01 (três mil, novecentos e setenta reais e um centavo)**, sendo o total de **R\$ 23.820,06 (vinte e três mil, oitocentos e vinte reais e seis centavos)**, para os 180 (cento e oitenta) dias de serviços prestados, estando incluídas todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços, tais como: mão-de-obra, encargos sociais, despesas administrativas, impostos e taxas incidentes sobre os serviços.

4.2. A **CONTRATANTE** realizará o pagamento do valor mensal devido à **CONTRATADA**, até o 10º dia a partir do atesto no documento de cobrança, considerando as deduções legais no valor da nota fiscal/fatura de serviços, em especial a prevista na alínea "d" da Cláusula SEXTA.

4.3. A **CONTRATADA** deverá cobrar somente postos de trabalho e horas efetivamente trabalhadas, discriminando no corpo da Nota Fiscal/Fatura as horas e dias para efeito e glosa.

4.4. A **CONTRATADA** deverá entregar juntamente com a nota fiscal os seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos Fiscais Municipal; Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual; Certidão Negativa de Débitos Fiscais Federal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS); Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

4.5. O documento de cobrança deverá conter o número do respectivo contrato, o período da prestação dos serviços, bem como estar, obrigatoriamente, acompanhado das seguintes comprovações, relativas ao mês da prestação dos serviços:

4.6. Para todos os fins e efeitos das disposições prescritas nesta Cláusula, as partes estabelecem que aqueles eventos obrigacionais de pagamento que incidirem em dias de Sábado, Domingo e/ou feriado, estarão automaticamente transferidos para o dia útil imediatamente subsequente, oportunidade em que o pagamento deverá ser satisfeito pela **CONTRATANTE**.

4.7. A fim de permitir a execução do pagamento, pela **CONTRATANTE**, no prazo mencionado no caput desta cláusula, a **CONTRATADA** obriga-se a entregar previamente para a **CONTRATANTE** e sempre com 05 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento de cada período do calendário mensal obrigacional, a competente fatura/nota fiscal de serviços, no qual conste expressamente o montante faturado, a ser pago no prazo mutuamente avençado e descrito no caput desta cláusula, para a devida conferência e aprovação pela **CONTRATANTE**.

4.8. Todas as importâncias a serem pagas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, em razão do presente contrato, já incluem todos os tributos federais, estaduais, municipais e outros governamentais, taxas, contribuições, emolumentos ou outros tributos incidentes.

4.9. Os preços são fixos e irrevogáveis, salvo quando comprovadas situações excepcionais descritas no art. 65, I "b" e II "d", da Lei nº 8.666/93.



4.10. As despesas do presente contrato correrão à conta do item orçamentário 6.2.2.1.1.01.04.04.006 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA**, dentre outras decorrentes da execução deste contrato:

- a) Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- b) Nomear um preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, para representá-la na execução do contrato;
- c) Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados e, na sua realização, utilizar exclusivamente empregados seus, devidamente uniformizados e portando crachá de identificação;
- d) Promover a imediata substituição de qualquer empregado utilizado na execução dos serviços do objeto deste contrato, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- e) Assumir inteira e total responsabilidade pela administração de seus empregados e pelos encargos e obrigações trabalhistas, sociais e previdenciários (exceto recolhimento de que trata a Lei nº 9711/98 e Instrução Normativa RFB Nº 971/2009, e suas alterações) e por tudo quanto as leis trabalhistas lhes assegurem, tais como férias, 13º salário, aviso prévio, indenizações, e recolhimento previdenciários como FGTS e INSS, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações e seguros, incluindo obrigações decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias de trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora contratados, enfim, todas e quaisquer despesas decorrentes de sua condição de empregadora;
- f) Responsabilizar-se integralmente pelas obrigações fiscais, previdenciárias e comerciais decorrentes da prestação dos serviços ora contratados;
- g) Responsabilizar-se pelo integral cumprimento de todas as normas trabalhistas, inclusive medicina e segurança do trabalho, aplicáveis aos serviços contratados e executados por seus empregados;
- h) Providenciar a imediata correção das deficiências detectadas na execução dos serviços, bem como exigir que seus empregados cumpram as normas internas da **CONTRATANTE**, relativamente à segurança;
- i) Cumprir as normas de medicina e segurança do trabalho das quais esteja sujeita a **CONTRATADA**;
- j) Assumir a defesa em eventuais reclamações trabalhistas contra a **CONTRATANTE** interpostas por empregados ou ex-empregados da **CONTRATADA** que executaram serviços em decorrência do presente Contrato, se responsabilizando pelas despesas processuais, eximindo a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade;
- k) Responsabilizar-se pelo ressarcimento à **CONTRATANTE** por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados por seus empregados em serviço ao patrimônio da **CONTRATANTE**, desde que devidamente comprovados;



l) Fornecer à CONTRATANTE, quando necessário, relação de empregados e cópia do registro do contrato de trabalho na CTPS dos empregados e cópia da guia de recolhimento do FGTS e INSS dos seus empregados destinados aos serviços ora contratados, relativas ao mês anterior aos da prestação de serviços, bem como da folha de pagamento.

5.2. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer para a **CONTRATANTE**, em qualquer oportunidade que se apresente, todo e qualquer tipo de informação e/ou esclarecimento que vier a ser solicitado pela **CONTRATANTE** acerca dos serviços propriamente ditos e apresentar eventuais alternativas para a solução de dúvidas e/ou divergências oriundas e decorrentes do vínculo obrigacional que decorre do presente Instrumento, o que poderá ser efetivado mediante prestação de informações escritas e/ou verbais.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, dentre outras decorrentes da execução deste contrato:

- a) Efetuar o pagamento das faturas dentro do prazo avençado;
- b) Permitir aos empregados da **CONTRATADA** o livre acesso às instalações nos horários estabelecidos na Cláusula Terceira, para completa e eficiente execução dos serviços ora contratados;
- c) Comunicar por escrito à **CONTRATADA** qualquer anomalia na execução dos serviços;
- d) Efetuar o recolhimento ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, dentro dos prazos regulamentares, o valor correspondente a 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura, nos termos da Lei nº 9.711, de 20.11.98, e Instrução Normativa RFB Nº 971/2009, da Receita Federal do Brasil, ou na forma das normas supervenientes.

6.2. A **CONTRATANTE** deverá assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços, através de acompanhamento feito por servidor devidamente nomeado para a fiscalização do contrato, sob aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

6.3. A **CONTRATANTE** proporcionará as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

6.4. A **CONTRATANTE** deverá permitir o livre acesso dos empregados da contratada às suas instalações, sempre que se fizer necessário, exclusivamente para prestação dos serviços.

6.5. Cabe à **CONTRATANTE** exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício da função que foram atribuídas.



6.6. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com este contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

7.1. O presente contrato terá a vigência em 17 de abril de 2013 e vigorará por 180 (cento e oitenta) dias.

7.2. As partes têm ciência de que a presente contratação poderá ser rescindida em prazo menor que o previsto no item anterior em virtude do encerramento do processo licitatório referente ao objeto contratado, hipótese que não serão reclamadas verbas indenizatória ou ressarcimentos de qualquer espécie.

CLÁUSULA OITAVA - INEXECUÇÃO/RESCISÃO, ALTERAÇÃO CONTRATUAL E SANÇÕES

8.1. A inexecução total ou parcial do Contrato acarretará procedimentos e conseqüências, assim como as hipóteses de rescisão, na forma estabelecida na Seção V – Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos – Capítulo III da lei nº 8.666/93.

8.2. O CAU/SC poderá, ainda, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, em caso inexecução total ou parcial deste Contrato, resultante da Dispensa de Licitação n.º 003/2013;

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% do valor da proposta, para cada dia ou fração de atraso do fornecimento do objeto do contratado;
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente em caso de desistência do fornecimento ou execução;

8.3. Será considerado como desistência contratual, o atraso injustificado superior a 10 (dez) dias do início do prazo de execução do objeto contratado, assim como a suspensão dos serviços.

8.4. Sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita ainda às seguintes penalidades:

- a) Multa de 10 % (dez por cento) do valor do Contrato atualizado pela realização dos serviços em desconformidades com especificado;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato atualizado, pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Contrato, exceto nos casos previstos em lei ou por caso fortuito ou força maior, excetuando-se o caso previsto na alínea "b" do item 8.2.

8.5. Reconhecida força maior ou comprovado impedimento, deixará de ser aplicada a respectiva multa, conforme justificativa que poderá ser aceita ou não pela CONTRATANTE.

8.6. As multas referidas nesta cláusula serão deduzidas pela Contratante por ocasião do pagamento da nota/fatura respectiva, ou cobradas administrativa ou judicialmente.



CLÁUSULA NONA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

9.1. Os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços aqui contratados serão fornecidos pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA – UTILIZAÇÃO DOS DIREITOS DO CONTRATO

10.1. Sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**, é vedada a utilização deste contrato para qualquer operação financeira, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes não poderão ser caucionados, cedidos ou transferidos a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OMISSÕES E TOLERÂNCIAS

11.1. A eventual tolerância, por quaisquer das partes contraentes, quanto alguma omissão, inadimplemento, demora e/ou atraso da outra parte contraente, ao efetivo cumprimento de quaisquer das obrigações ora avençadas no presente Instrumento, ou a não aplicação na ocasião oportuna das cominações, consecutiva ou alternadamente, não implicará na formação e/ou constituição de precedente, novação e/ou modificação de qualquer das disposições deste Instrumento, as quais permanecerão íntegras e em pleno vigor, como se nenhum favor tivesse ocorrido de qualquer parte contraente em favor da outra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Nem esse Instrumento, nem quaisquer termos ou condições contidos no presente serão interpretados como constituição de sociedade, associação, relação de agenciamento ou franquia entre as partes.

12.2. O presente Instrumento constitui acordo integral entre as partes em relação ao objeto do presente e substitui todos os acordos ou comunicações anteriores ou contemporâneas, relativas a este ora firmado.

12.3. O presente Instrumento não será modificado, a não ser por meio de contrato escrito, datado subsequentemente à data do presente e assinado em nome da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE** por seus representantes devidamente autorizados.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – VALIDADE E EFICÁCIA

13.1. O presente Contrato só terá validade e eficácia depois de aprovado pelo Presidente do CAU/SC e publicado seu extrato, no Diário Oficial da UNIÃO, em conformidade com o disposto no parágrafo único, do art. 61, da Lei nº. 8.666/93.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito, por força do disposto no artigo 109, inciso I, da Constituição Federal e no artigo 55, §2º, da Lei 8.666/93, o foro da Seção Judiciária Federal de Florianópolis, para dirimir dúvidas e questões resultantes de interpretações e/ou execução do presente contrato.

14.2. E, por estarem ajustados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Florianópolis, 17 de abril de 2013.



RONALDO DE LIMA
PRESIDENTE DO CAU/SC



LUIZ ERMES BORDIN
DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO
ONDREPSB LIMPEZA E SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHA:

Nome: Gabriel Dutra MADRIP

CPF: 064.433.909-89

TESTEMUNHA:

Nome: Paulo Bonfatti

CPF: 048 550 036-11

**ANEXO I**

Os serviços de limpeza deverão ser realizados conforme a seguir disposto:

DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado.

- a) Varrição e remoção de pó de pisos, móveis, máquinas e demais equipamentos existentes;
- b) Lavação e desinfecção diárias de vasos sanitários, lavatórios e paredes revestidas;
- c) Lavação das esquadrias e dos vidros internos;
- d) Lavação de todas as áreas de calçadas;
- e) Lavação de pisos, paredes e respectivas portas;
- f) Lavação com sabão neutro a cada dois meses das divisórias;
- g) Lavação periódica ou quando se fizer necessária dos carpetes, tapetes e forrações;
- h) Remoção diária, com esvaziamento, das lixeiras, dos depósitos de lixo para o serviço de coleta da Prefeitura.
- i) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, rodas giratórias de cadeiras de escritório, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- j) Remover capachos e tapetes quando houver, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- k) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- l) Varrer, passar pano úmido, remover manchas e lustrar os pisos e balcões;
- m) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- n) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- o) Retirar o pó dos telefones e equipamentos similares com flanela e produtos adequados;
- p) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e similares;
- q) Retirar o lixo duas vezes ao dia, nos banheiros, e duas vezes ao dia, nos demais locais, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- r) Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- s) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, sempre que necessário;
- t) Higienizar os garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, sempre que necessário.
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;



- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- l) Proceder a limpeza das áreas internas de jardim, vasos e plantas com a coleta de folhas, limpeza dos recipientes e demais atividades correlatas;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portões, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**ANEXO II**

Os serviços de técnico de informática deverão ser realizados, conforme a seguir disposto:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Prestar suporte técnico ao usuário de equipamentos de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, prestando serviços de manutenção, visando atender as necessidades do Conselho com a máxima agilização. Realizando backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlando o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações do Conselho.
- Elaborar procedimentos de copia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente.
- Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes do Conselho, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
- Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.



- Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- Orientar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.