



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE DESPESA Nº 799/2024

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na área de Tecnologia da informação (TI), denominados Central de Serviços de TI, organizada no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI, com serviços de atendimento ao usuário de TI (remoto e presencial), monitoramento dos serviços de TI em regime 24x7, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, baseando-se nas boas práticas de gestão de TI.

2 - DA JUSTIFICATIVA

Os serviços de Tecnologia da Informação (TI) desempenham um papel fundamental na administração pública moderna, oferecendo suporte crucial para a eficiência e transparência dos processos governamentais. Em um contexto de crescente digitalização, os serviços de TI contribuem para a automação de tarefas, gestão integrada de dados e comunicação efetiva entre diferentes órgãos e o cidadão.

A utilização de ferramentas tecnológicas facilita a implementação de soluções digitais que melhoram o atendimento ao público, promovem a acessibilidade às informações e agilizam a tomada de decisões por meio da análise de grandes volumes de dados. Além disso, serviços de TI são essenciais para garantir a segurança das informações e a continuidade operacional dos serviços públicos, mantendo a integridade e a confidencialidade dos dados geridos pela administração pública. Assim, a integração e o desenvolvimento contínuo dessas tecnologias são vitais para a modernização e a melhoria contínua dos serviços públicos.

Outrossim, a motivação para contratação dos serviços justifica-se pela necessidade de instalação de software, manutenção preventiva e corretivos equipamentos utilizados, suporte necessário, visto o grande volume de dados promovidos pela Prefeitura em questão, são muitas informações geradas e que precisam ser preservadas no servidor, e no caso em tela o suporte do T.I. se faz de suma importância, tendo em vista alta demanda de serviços nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, pois por meio do suporte do T.I. as unidades podem exercer suas atividades rotineiras.

3 - DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Formatação de PC e Notebook, c/backup e instalação do Sistema Operacional (Somente serviço de instalação, não incluso o valor da licença do Sistema Operacional, cliente deverá possuir a chave de instalação, ou adquirir uma	serviço	80



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAJÁ
CONSTRUINDO COM NOSSA GENTE.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Gabinete da Secretária

CNPJ: 01.612.395/0001-46

Prefeitura Municipal de Itajá

RUBRICA

	licença Microsoft).		
02	Instalação de antivírus, pacote Office ou outro programa de uso de escritório, para PC e Notebook (Valor somente do serviço de instalação, não inclui a licença dos softwares).	serviço	60
03	Configuração de roteadores para redes sem fio	serviço	50
04	Troca de peças e componentes de PC Desktop e PC-Gamers (valor somente da mão de obra, peças o valor confirme tabela de preços de peças e componentes).	serviço	20
05	Recall Completo – Limpeza interna completa, retirada de poeira e oxidação, recondicionamento dos ventiladores, e troca de pasta térmica + Formatação do computador e reinstalação de todos os programas.	serviço	130
06	Recall Hardware – Limpeza interna completa, retirada de poeira e oxidação, recondicionamento dos ventiladores, e troca de pasta térmica em PC Desktop.	serviço	70
07	Limpeza de sistema, remoção e vírus e atualização de programas (Remoção de vírus e limpeza lógica)	serviço	50
08	Recuperação de arquivos deletados ou corrompidos.	serviço	100
09	Configuração de Rede Sem Fio e Configuração de Rede Cabeada	serviço	180
10	Notebook – substituição de teclado (grampeado)	serviço	50

4 - VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

O valor total da presente contratação é de **R\$ 53.400,00** (Cinquenta e três mil e quatrocentos reais).

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Os Serviços licitados neste termo de referência são considerados comuns, haja vista que os padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste termo de referência através de especificações usuais de mercado;

5.2. A apresentação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalmente e subordinação direta.

6. DO PRAZO E DA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, especialmente designado por meio de portaria de nomeação.

6.2. Por este sendo indico **FRANCLEVERSON JORGE MOURA DA COSTA**, a qual irá possuir autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

6.3. Na indicação do servidor foi considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das suas atividades.

6.4. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento, extemporâneo e definitivo, do gestor ou fiscais e seus suplentes, até que seja providenciada a indicação, o exercício de suas atribuições caberá ao responsável pela publicação da portaria de nomeação.

6.5. A seguir são apresentados os itens mínimos de verificação na etapa de fiscalização do contrato, respeitando cada contexto contratual e suas respectivas cláusulas, bem como dos procedimentos estabelecidos no Planejamento da Fiscalização do contrato, para fins de Ateste da Nota Fiscal:

6.6. Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência,

6.7. Acompanhar as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas e as correções promovidas pela contratada.

6.8. Acompanhar as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato.

6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

Os serviços contratados serão executados em fases com duração e entregas definidas, de acordo com o detalhamento das tarefas a serem apresentadas na etapa de planejamento a serem discutidas e acordadas com a CONTRATADA, desde que respeitem os prazos das etapas indicadas abaixo:

6.2. Do prazo

6.2.1. A implantação dos serviços compreendendo disponibilização do sistema e integração das informações será de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, condicionado ao recebimento de todas as informações necessárias à implantação do sistema (lista de consignatárias, rubricas/verbas de desconto, arquivos de margens e históricos), em conformidade com as especificações exigidas e constantes neste documento.

6.2.2. O descumprimento dos prazos acima mencionados poderá levar à rescisão do contrato.

6.2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAJÁ
CONSTRUINDO COM NOSSA CENTE.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Gabinete da Secretária

CNPJ: 01.612.395/0001-46

Prefeitura Municipal de Itajaí
FI 37
RUBRICA

6.2.3.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

6.3. Da supervisão

6.3.1. A execução, o monitoramento e a fiscalização dos serviços a serem realizados pela CONTRATADA, será de responsabilidade da Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos.

7. DO CRITÉRIO DE ESCOLHA DA CONTRATADA.

7.1. O critério de escolha será em razão do MENOR VALOR cobrado pela CONTRADA por cada linha processada mensalmente (por cada parcela de consignação inserida e cobrada diretamente das Consignatárias).

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. receber o serviço no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

8.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo;

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAJÁ
CONSTRUINDO COM NOSSA GENTE.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Gabinete da Secretária

CNPJ: 01.612.395/0001-46

Prefeitura Municipal de Itajaí
Fl. 38
003/2024
RUBRICA

9.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, caso necessário;

9.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e qualificação exigidas para a contratação;

9.1.6. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.1.7. Fornecer os serviços do objeto do presente contrato dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes;

9.1.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante o fornecimento dos produtos;

9.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros;

9.1.10. Responder isoladamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes do fornecimento dos produtos, nos termos do disposto no artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/21;

9.1.11. Utilizar todos os recursos materiais e humanos necessários para o fornecimento, de acordo com a demanda adjudicada;

9.1.12. Emitir nota fiscal, que quando houver fornecimento de bens cuja circulação seja fato gerador de ICMS deverá ser necessariamente acompanhada da DENFOP (Decreto Estadual do RN nº 13.640, de 13 de novembro de 1997, art. 463 – A) salvo se for Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), fatura e recibo.

9.1.13. Acatar as requisições de solicitação dos produtos, através de ordem de compra, obedecendo aos prazos estipulados pelo Executivo e pela legislação para cada demanda encaminhada;

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É vedada a subcontratação.

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

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO



12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento dos produtos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos Arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle do fornecimento dos produtos.

12.3. A verificação da adequação dos produtos deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.4. A conformidade do material dos produtos deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, quando for o caso.

12.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DO PAGAMENTO

13.1 Pela perfeita prestação do serviço, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJÁ efetuará o pagamento dos produtos fornecidos, em moeda corrente, através de transferência bancária, em até 30 (trinta) dias da data do atesto.

13.2 O prazo de vencimento da nota fiscal/fatura deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 10 (dez) do mês;

13.3. A nota fiscal/fatura deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAJÁ
CONSTRUINDO COM NOSSA GENTE.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Gabinete da Secretária

CNPJ: 01.612.395/0001-46

Prefeitura Municipal de Itajá/RN
003/2024
RUBRICA

13.4 O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido por ocasião da apresentação da proposta;

13.5 Para inclusão na ordem cronológica das exigibilidades e início do procedimento de liquidação de despesa, o fornecedor deverá protocolar a nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente emitido pelo fornecedor no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itajá/RN, cujo endereço encontra-se no cabeçalho deste Termo.

13.5.1. Além da nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos:

13.5.1.1 certidões negativas de débitos Municipal, Estadual, Federal, Previdenciária, do FGTS e exarada pela Justiça do Trabalho, devidamente acompanhadas da prova de sua autenticidade e da observância do prazo de validade;

13.5.1.2 demais documentos necessários para a comprovação da despesa.

13.5.2. O procedimento de liquidação da despesa deverá ser concluído pela Administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar do protocolo da nota fiscal, solicitação de cobrança, fatura ou instrumento equivalente, conforme preceitua o item 13.1.

13.6. Após o atendimento do previsto nos itens anteriores, o gestor de contrato responsável pelo atesto da despesa conferirá a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores e verificará se os produtos fornecidos atendem às especificações e condições previamente acordadas, conforme estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, não havendo qualquer pendência, emitirá o Termo de Recebimento Definitivo.

13.6.1 O gestor do contrato decorrente deste procedimento será indicado mediante despacho do ordenador de despesa, o qual integrará os autos e fará parte deste independentemente de transcrição.

13.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, interromper-se-ão os prazos oponíveis ao Poder Executivo de Itajá/RN exclusivamente quanto ao fornecedor, o qual será retirado da ordem cronológica das exigibilidade, ficando o pagamento sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras.

13.8 Após a resolução das pendências identificadas, conforme prevê o item anterior, o fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.



13.9 Não havendo regularização, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, 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.

13.10 Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.11 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

13.12 O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor de contrato responsável pelo atesto da despesa, ou do transcurso de etapa ou de parcela, contanto que previsto e autorizado o parcelamento da prestação em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, desde que inexistentes quaisquer pendências e não ultrapassado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias contados do protocolo da Nota Fiscal pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras no Setor de Contratos.

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

13.14. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado ao fornecedor para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança e em dobro por meio de compensação;

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

14.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Fraudar na execução da contratação;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. Cometer fraude fiscal;

14.1.6. Não manter a proposta.

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAJÁ
CONSTRUINDO COM NOSSA GENTE.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Gabinete da Secretária

CNPJ: 01.612.395/0001-46

Prefeitura Municipal de Itajá/RN
42
003/2024
RUBRICA

14.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

14.2.3. multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;

14.2.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.4. impedimento de licitar e contratar com o (a) Prefeitura Municipal de Itajá/RN.

14.2.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida nos termos do art. 163, da Lei nº 14.133/2021;

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

14.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC do contratado.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

15.1. Da publicação do Termo de Dispensa até o término do exercício financeiro em vigor.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As partes interessadas deverão ainda atender as seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAJÁ
CONSTRUINDO COM NOSSA GENTE.

Palácio Manoel Eugênio Ferreira

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Gabinete da Secretária

CNPJ: 01.612.395/0001-46

Prefeitura Municipal de Itajá (RN)
Fl. 03
Rt. 003/2024
RUBRICA

16.1.1. As partes interessadas poderão promover os contatos que se fizerem necessários na busca do melhor atendimento, através de telefone, fax e e-mail.

16.1.2. O prazo de garantia dos bens fornecidos será o estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90), observando-se a sua natureza, salvo quando o fabricante estipular prazo maior, o que se somará ao estabelecido no referido diploma legal.

16.1.3. Este termo de Referência, vincula-se à Ordem de Compra ou Nota de Empenho a ser emitida, independentemente de transcrição.

Itajá/RN, 12 de setembro de 2024.

Laryssa Batista de Melo
Sec. Municipal de Administração e Recursos Humanos
CPF: 708.150.254-75