

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

A presente contratação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de instalação de softwares, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, suporte técnico contínuo e gestão de infraestrutura de TI, no âmbito das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Itambé – PE. Por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1. Descrição detalhada dos Itens e valores máximos admitidos:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UND | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO GLOBAL |
|---|---|--------|-----|----------------|---------------------|
| 01 | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de instalação de softwares, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, suporte técnico contínuo e gestão de infraestrutura de TI, no âmbito das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Itambé – PE. Por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos | Mensal | 12 | R\$ 5.227,13 | R\$ 62.725,59 |
| Valor estimado para o período de 12 meses | | | | | R\$ 62.725,59 |

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.2.1. A empresa contratada deverá prestar serviços de instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itambé – PE, conforme especificado a seguir:

1.2.1.1 Instalação e Configuração de Softwares

- Instalação de sistemas operacionais, aplicativos, ferramentas de produtividade e sistemas específicos utilizados pela administração pública municipal.
- Configuração adequada dos softwares, garantindo compatibilidade com o ambiente de rede e segurança da informação.
- Atualização regular dos softwares instalados, com aplicação de patches de

segurança e melhorias funcionais.

1.2.1.2. Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos

- Execução periódica de manutenção preventiva em computadores, notebooks, impressoras, servidores e demais dispositivos de TI, com foco em prolongar a vida útil dos equipamentos e evitar falhas.
- Manutenção corretiva imediata em caso de falhas ou defeitos, com diagnóstico técnico, substituição de peças (quando necessário), e restauração do pleno funcionamento dos equipamentos.
- Registro e controle dos atendimentos realizados, com relatórios periódicos para acompanhamento pela administração.

1.2.1.3. Suporte Técnico Presencial e Remoto

- Suporte técnico aos usuários das unidades administrativas da Prefeitura, tanto de forma presencial quanto remota, conforme a natureza da demanda.
- Atendimento a chamados relacionados a falhas de sistema, problemas de conectividade, instalação de periféricos, dúvidas operacionais, entre outros.
- Tempo de resposta adequado à criticidade da ocorrência, garantindo a continuidade das atividades administrativas.

1.2.1.4. Gestão de Servidores e Backup

- Monitoramento do servidor principal da Prefeitura, com verificação contínua de integridade, espaço de armazenamento, desempenho e segurança.
- Execução e gerenciamento de rotinas de backup das informações institucionais, com política de armazenamento seguro e recuperação rápida em caso de perda de dados.
- Garantia da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas.

1.2.1.5. Segurança da Informação

- Aplicação de medidas de proteção contra ataques cibernéticos, instalação e atualização de antivírus, firewall, filtros de conteúdo e demais ferramentas de segurança.
- Orientação aos usuários sobre boas práticas de segurança da informação, prevenção de vazamento de dados e comportamento em ambiente digital.

1.2.1.6. Inventário e Gestão de Ativos de TI

- Levantamento e controle do inventário de equipamentos e softwares da Prefeitura, com identificação, codificação e atualização periódica dos ativos de TI.
- Elaboração de relatórios gerenciais sobre o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos.

1.2.1.7. Relatórios e Acompanhamento

- Entrega de relatórios mensais contendo:
 - Serviços realizados;
 - Status dos equipamentos e sistemas;
 - Indicadores de desempenho;
 - Sugestões de melhorias na infraestrutura de TI.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Itambé – PE, por meio de suas unidades administrativas, depende fortemente de sistemas informatizados e de uma infraestrutura de tecnologia da informação (TI) funcional e atualizada para a execução eficiente de suas atividades essenciais e para garantir a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

Atualmente, o parque tecnológico da Prefeitura necessita de serviços especializados de suporte técnico, manutenção de equipamentos e gestão de TI, tendo em vista a crescente demanda por soluções rápidas, seguras e eficientes que evitem paralisações e reduzam os riscos de falhas operacionais. Além disso, a instalação e atualização de softwares, aliada a um suporte técnico contínuo, são indispensáveis para manter os ambientes informatizados em conformidade com padrões técnicos e legais.

A contratação de empresa especializada permitirá a execução desses serviços com maior eficiência, assegurando o suporte necessário aos setores administrativos, financeiros, educacionais e de saúde, entre outros, e garantindo que a infraestrutura de TI opere com confiabilidade e segurança.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

3.1 - As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme será disciplinado no Anexo I – Documentação exigida para a Habilitação.

4. LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. - O prazo para execução do objeto deste Termo de Referência é por um período de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/21.

4.2. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

4.3. A Prestação dos Serviços deverá ser executada de forma presencial, em 05 (Cinco) dias de expediente na semana, totalizando, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais, a partir das 08:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Itambé.

4.4. Além da obrigação prevista no item 4.3 os serviços deverão ser prestados via telefone e e-mail.

4.4. A prestação de serviços será realizada mediante solicitação enviada através de funcionário designado.

4.5. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 5.1. A **CONTRATANTE** providenciará Nota de Empenho para cobrir as despesas com o objeto deste Termo;
- 5.2. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, devendo ser juntados os seguintes documentos:
- a) Nota fiscal eletrônica original da CONTRATADA devidamente atestada por servidor designado pela Secretaria do CONTRATANTE;
 - b) Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT;
 - c) Atesto do Setor Competente.

6. DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 6.1. O CONTRATANTE indicará servidor para acompanhar a execução do contrato, que atestará o recebimento dos serviços fornecidos.
- 6.2. Caso o objeto não esteja de acordo com os termos da proposta apresentada, bem como não atenda ao contido no contrato, será o mesmo rejeitado, caso em que terá a CONTRATADA o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo CONTRATANTE, para sanar os problemas detectados e, se for o caso, substituir o objeto. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- 6.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.4. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

- 6.4.1. A gestão do contrato será de responsabilidade do servidor **GILVAN TRAJANO DA ROCHA NETO**.
- 6.4.1.1. O Gestor de Contrato – servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado pela autoridade competente da CONTRATANTE. A ela caberá encaminhar demanda de correção de serviços; encaminhar indicação de sanções; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo; autorizar emissão de nota fiscal; encaminhar para a Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; manter o histórico de

gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

6.5. A Fiscalização da execução do Contrato ficará sob a responsabilidade de **THALES EDUARDO PEREIRA PIMENTEL**.

6.5.1. Fiscal Administrativo - servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Cabe ao Fiscal Administrativa verificação de aderência aos termos contratuais; verificar a manutenção das condições classificatórias (pontuação e habilitação técnica); verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

6.6. Preposto – representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao fundamento contratual. Cabe ao preposto participar da execução contratual, receber as Ordens de Fornecimento, acompanhar e monitorar sua execução garantindo que sejam atendidos no prazo e na qualidade exigida, atuar no encerramento do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. A Contratada obrigar-se-á:

7.2. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo estipulado pela contratante, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

7.4. Manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições da habilitação;

7.5. Emitir fatura no valor pactuado e condições do contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento;

7.6. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado neste Termo, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas neste Termo, além das aplicações de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021;

7.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

7.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

7.11. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.14. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. O Contratante obrigar-se-á a providenciar a fiscalização do recebimento do objeto de acordo com o estabelecido no presente TR, bem como efetuar o pagamento acordado.

8.2. Atestar o recebimento do objeto fornecido pela Contratada;

8.3. Efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada;

8.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.5. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

9. DAS SANÇÕES

9.1. A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

9.2. O participante ou o contratado será responsabilizado pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;

XII – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.3. As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo elas:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.5. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 9.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.6. A sanção de multa (5% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.2.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 9.2, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.7, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal.

9.10. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

9.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

9.12. A aplicação das sanções previstas no item 9.3 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.13. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

9.14. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

I - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

II - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

III - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.15. Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

9.16. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.17. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.

I - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

9.18. É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

9.19. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do item 9.2 exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10. DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO

10.1. O valor máximo admitido para a referida contratação para o período de 12 meses o valor global de R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil setessentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Itambé -PE, 05 de junho de 2025.

OSMAR RODRIGUES DE SOUZA
Secretaria de Administração