

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 54/2026

Município de Petrolândia

**Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento**

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo**

**Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos**

**Secretaria Municipal da Saúde**

**Secretaria Municipal de Agricultura**

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Necessidade da Administração: Contratação de serviços de manutenção de computadores e equipamentos de informática.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção de computadores e equipamentos de informática da Prefeitura de Petrolândia/SC e dos Fundos Municipais.

Item	Descrição	Meses	Quant	Unid	Valor Unit	Valor Total
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS	12	2.000	Hr	R\$ 60,23	R\$ 120.460,00

	INFORMÁTICA					
					TOTAL	R\$ 120.460,00

A quantidade de horas previstas na contratação será dividida entre todas as secretarias solicitantes, conforme segue:

- Prefeitura Municipal (Secretaria de Administração, Secretaria de Educação, Secretaria de Esportes, Secretaria de Obras): **1.100 horas;**
  
- Secretaria Municipal de Assistência Social: **150 horas;**
  
- Secretaria Municipal de Saúde: **650 horas;**
  
- Secretaria Municipal de Agricultura: **100 horas.**

A contratação se estenderá por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada através de Termo Aditivo assinado entre as partes.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação se justifica devido à necessidade de manutenção de computadores e demais equipamentos de informática da Prefeitura de Petrolândia/SC e dos Fundos Municipais. Considerando que atualmente, o município não possui um departamento de TI, nem servidores designados para executar essas funções. O uso diário de tecnologias já se tornou condição indispensável para a eficiência na prestação dos serviços públicos, e o funcionamento irregular dos equipamentos pode ocasionar sérios problemas, tanto operacionais, quanto na logística dos atendimentos. Diante do exposto, a referida contratação é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados aos munícipes, por todas as secretarias.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Contratação de empresa especializada para manutenção de computadores e equipamentos de informática da Prefeitura de Petrolândia/SC e Fundos Municipais, conforme as seguintes especificações/condições:

- Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Contratada, não sendo admitida a retirada do equipamento do local, sem prévia autorização por escrito do Gestor de cada secretaria;

- A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada e conforme a demanda, não havendo quantitativo mínimo de horas;

- A prestação dos serviços deverá ser realizada em no máximo 02 (duas) horas após a solicitação, considerando a impossibilidade de paralisação dos serviços públicos;

- As quantidades informadas neste Termo de Referência são meras estimativas de consumo, não ficando obrigada a Administração à aquisição total dos serviços licitados;

- Os valores decorrentes de transportes, fretes ou demais formas das quais se utilizarem para se locomover, carga e descarga dos equipamentos até o local do serviço, é de total responsabilidade da empresa contratada, sem qualquer ônus à administração municipal;

- A CONTRATADA se obriga a executar os serviços atendendo as normas técnicas e legais vigentes;

- Fica vedada a subcontratação do objeto;

- O presente Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, em comum acordo entre as partes e obedecendo os ditames legais da modalidade. O valor poderá ser reajustado após 01 (um) ano, aplicando-se a variação do IPCA (Índice de preços ao consumidor Amplo).

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento do objeto pretendido, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- Contrato Social;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Documento de identificação dos sócios;

### **HABILITAÇÃO FISCAL**

- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Alvará de Localização e Funcionamento.

### **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- Certidão atualizada emitida pelo distribuidor da sede da empresa, com informação sobre eventual falência ou recuperação judicial/extrajudicial, permitindo a análise caso a caso.

### **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou serviços semelhantes aos previstos no objeto.

Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Dados da empresa licitante (nome e CNPJ);
- b) Dados do cliente (razão social, CNPJ, endereço);

- c) Descrição dos serviços realizados com dados que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;
- d) Dados do emissor do atestado (nome, CPF e contato);
- e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

- Diploma/Certificado de conclusão de curso técnico em informática ou curso superior na área, do profissional responsável pela execução dos serviços.

- Comprovação do vínculo do profissional indicado como responsável pelos serviços com a empresa licitante.

## **DECLARAÇÕES**

- Declaração da proponente, de Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- Declaração de Ausência de Condenação;
- Declaração de Ausência de Vínculo;
- Declaração não Emprega Menor;
- Declaração de Fatos Impeditivos;
- Declaração Inidôneos;
- Declaração de Micro Empresa;
- Declaração de Pleno Conhecimento do Edital;
- Declaração de Cumprimento reserva de cargos.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A empresa vencedora, deverá:

- Realizar Instalação, Configuração, Manutenção, Conservação, Assistência Técnica e Suporte aos Computadores, Notebooks, Impressoras e seus periféricos (Hardware e Software), Sistema de Backup, controle de acessos e gerenciamento de Rede;

- Realizar instalação, formatação, manutenção, substituição, configuração de periféricos, limpeza, instalação de programas, backup quando necessário, trocas de peças (placas fontes, HD, memórias) em computadores e notebooks;
- Realizar instalação e troca de monitores quando necessário;
- Realizar instalação e substituição de nobreaks e estabilizadores conforme solicitados;
- Realizar instalação e manutenção de impressoras e scanners, detecção de anomalias e falhas sugerindo a manutenção, detectando os componentes com defeito, troca de componentes e peças;
- Realizar a manutenção em redes de dados e serviços de instalação de cabeamento e roteadores quando necessário;
- Realizar a instalação de componentes e periféricos (Hardware e Software), quando necessário, e demais possíveis serviços relacionados;
- O suporte deverá ser local, não remoto. A prestação do serviço e atendimento deverá ocorrer em até 02 (duas) horas após a abertura do chamado;
- O prestador de serviços contratado deverá assinar um termo de confidencialidade e garantir que as informações e dados da prefeitura, principalmente os dados sensíveis, sejam tratados de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança e a privacidade das informações;
- A frequência de prestação dos serviços será por demanda, de acordo com as necessidades dos equipamentos da administração;
- O prestador de serviços deve fornecer suporte técnico contínuo para resolução de problemas, com canais de atendimento adequados, como telefone e-mail;
- O prestador de serviços deve entregar relatórios periódicos (mensais) detalhando as atividades realizadas, problemas encontrados, soluções implementadas e recomendações;
- A empresa contratada deve garantir o suporte técnico e manutenção pós-serviço, caso ocorram problemas após a finalização da manutenção programada;
- O prestador de serviços deve utilizar produtos e equipamentos adequados para a execução do objeto, garantindo a qualidade do serviço e a preservação dos equipamentos;

- Após a execução do serviço, este deverá ser inspecionado para garantir que todas as etapas foram realizadas conforme o acordado;
- A empresa prestadora do serviço deverá ser responsável por quaisquer danos que possam ocorrer nos equipamentos durante a execução da manutenção, se comprometendo com a reparação sem custo adicional para o Município;
- Os profissionais que realizarão os serviços devem ser devidamente treinados para garantir que o trabalho seja feito com qualidade;
- Caberá a Administração elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução;
- Será de responsabilidade da Contratada o deslocamento de seus funcionários, fornecimento de alimentação, hospedagem (caso necessário) e materiais para a execução dos serviços.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 026/2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Petrolândia, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput);

6.3. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

- 6.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);
- 6.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput);
- 6.6. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º);
- 6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 6.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados;
- 6.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 6.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 6.17.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

- 6.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação;
- 6.14. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 6.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 6.16. Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;
- 6.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 6.18. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços e o recebimento da nota fiscal. Sendo o contratado responsável pelo envio da nota fiscal e relatório de atividades realizadas no mês para o Gestor de cada secretaria solicitante.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO**

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante Processo Licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico.

## **9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

- 9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 9.10. 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;
- 9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Compete à contratante:

- 9.14. Fornecer a contratada todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, com esclarecimento de eventuais dúvidas;
- 9.15. Permitir o livre acesso dos funcionários da contratada para a execução dos serviços;
- 9.16. Efetuar o pagamento, nos prazos e condições definidos no edital e seus anexos.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 120.460,00 (cento e vinte mil, quatrocentos e sessenta reais).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 026/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de

serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Petrolândia, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

As pesquisas de preços foram realizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, através do link: [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo\\_proposta&pagina=1](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1), e diretamente com fornecedor local, para comprovação do valor de mercado. Considerando que os valores encontrados no PNCP estavam acima do valor local.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária:

03.001 – SECRETARIA DE ADM, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2.003 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

14 - 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

1.500.0000.0132.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

05.000 – SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES E TURISMO

05.001.27.812.502.2030 – APOIO AO ESPORTE AMADOR

3.3.90.00.00.00.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

1.500.0000.0132.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

04.000 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04.001.12.361.501.2022 – Departamento do Ensino Fundamental

3.3.90.00.00.00.00.00 Aplicações Diretas

1.500.1001.0627.00 – Recursos Receitas de Impostos e Transferências - Educação

07.001- SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

2.038 CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

3.3.90.00.00.00.00.00.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS  
1.500.0000.0132.00 RECURSOS ORDINÁRIOS

13.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
2.013 -MANUTENÇÃO DO FUNDO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
5 – 3.3.90.00.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS  
1.500.0000.0132.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

12.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
2.010 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
5 – 3.3.90.00.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS  
1.500.1002.0618.00 – RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS- SAÚDE

09.001 – FUNDO DA AGRICULTURA  
2.031 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DA AGRICULTURA  
5 – 3.3.90.00.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS  
1.500.0000.0132.00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

Petrolândia, 13 de maio de 2026.

---

Rodrigo de Souza  
Prefeito Municipal