



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA
TÉCNICA AOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REDES DE COMPUTADORES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ E REDES DE ACESSO À INTERNET PARA
TODA A PREFEITURA E SUAS SECRETARIAS, BEM COMO ESCOLAS, ESFS E TODOS
OS DEMAIS SETORES, DEPARTAMENTOS E REPARTIÇÕES LIGADOS À
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para assistência técnica em TI - Tecnologia da Informação, compreendendo todas as atividades inerentes à prestação do referido serviço, dentre elas: serviço de instalação, cabeamento, manutenção, configuração, formatação e atualizações de softwares e equipamentos, bem como assistência técnica aos equipamentos de informática e redes de acesso à internet para toda a Prefeitura Municipal de Guaporé e suas Secretarias, bem como Escolas, ESFs e todos os demais setores, departamentos e repartições ligados à Administração Pública Municipal.

ITEM	QTD	UN		DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS	VAL. UN	VAL. TOTAL
1	12	MÊS	28754	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E REDES DE ACESSO À INTERNET PARA TODA A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPORÉ E SUAS SECRETARIAS, BEM COMO ESCOLAS, ESFS E	16.666,66 66	200.000,00 00





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

				TODOS OS DEMAIS SETORES, DEPARTAMENTOS E REPARTIÇÕES LIGADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.		
--	--	--	--	---	--	--

O contrato de prestação de serviços será celebrado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite decenal previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, sendo indicado o crédito e respectivo empenho para atender a expensas do exercício em curso, bem como àqueles a serem executados em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos, iniciar-se-ão os créditos com empenhos para sua cobertura.

2. FUNDAMENTAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A prestação dos serviços justifica-se pela necessidade de instalação de softwares, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos utilizados e suporte contínuo, visto o grande volume de dados providos pela Prefeitura, Secretarias, Escolas, ESFs e demais Setores da Administração Pública, com muitas informações geradas e que precisam ser preservadas nos servidores, sendo de suma importância contratar o serviço de suporte de Técnico de Informática, em razão da alta demanda de serviços para manutenção das atividades de todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Guaporé.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando o conjunto de todos os elementos de forma integrada que compõem o presente TR, se espera que a solução pretendida atenda de forma eficiente e eficaz todas as necessidades da demanda. A prestação de serviço de suporte a rede de computadores, periféricos e ativos da rede, instalação, cabeamento, manutenção, montagem e desmontagem de computadores, configuração, instalação de softwares de ambiente e aplicativos, formatação e atualizações de softwares e equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, bem como assistência técnica aos





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

equipamentos de informática e redes de acesso à internet para todos os computadores em uso em todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Guaporé, Secretarias, Escolas, ESFs e demais Setores da Administração Pública, é indispensável para o eficiente funcionamento das atividades realizadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

A prestação do serviço tem natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços pretendidos, o contratado deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto da presente contratação, bem como apresentar todos os documentos a serem exigidos para a sua habilitação.

Sempre que possível, o contratado deverá priorizar sistemas produtivos que gerem serviços sustentáveis, respeitando as normas vigentes.

Fica expressamente vedada a subcontratação.

Considerando o acesso aos dados e informações disponíveis em sistemas utilizados pela Administração Municipal, bem como as informações sigilosas armazenadas nos equipamentos de informática utilizados pelos servidores, em especial aqueles protegidos pela LGPD, o contratado deverá assinar o Termo de Responsabilidade e Confidencialidade juntamente com o Contrato a ser firmado.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

O descritivo detalhado do presente objeto compreende os seguintes serviços, dentre outros:

Servidores, rede, dados, backup, internet e antivírus:

- Instalação do equipamento físico;
- Substituição de peças e periféricos (realizado na sede da empresa contratada);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Formatações (realizadas na sede da empresa contratada);
- Backup de dados da rede e arquivos dos usuários;
- Instalação, atualização, configuração e manutenção de softwares;
- Instalação e configuração de hardwares (fora de horário de funcionamento padrão das unidades);
- Instalação e configuração da rede;
- Instalação e configuração do backup;
- Instalação do domínio e configuração da estrutura de rede de dados e segurança;
- Instalação e atualização de antivírus;
- Demais serviços necessários para o bom funcionamento dos servidores não compreendidos nos itens anteriores.

Dispositivos de backup:

- Instalação do equipamento físico;
- Substituição dos equipamentos;
- Instalação e configuração da rede;
- Instalação e atualização de softwares;
- Atualizações de softwares;
- Execuções de rotina de backup são de responsabilidade da contratada.

Dispositivos de internet:

- Instalação do equipamento físico;
- Substituição dos equipamentos;
- Configuração da rede;
- Instalação, atualização, manutenção e reparo de softwares e suas funções;
- Remoção de vírus ou quaisquer ameaças nocivas ao computador;
- Criação e manutenção das contas de usuários;

Computadores (Estações de Trabalho):

- Instalação do equipamento físico;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- Substituição de peças e periféricos (na sede da empresa contratada);
- Formatações (na sede da empresa contratada);
- Backup de dados do usuário e softwares para formatações;
- Instalação, atualização e manutenção de softwares;
- Configuração da rede;
- Instalação da rede;
- Configuração de contas de e-mail;
- Configuração de itens de hardware;
- Instalação, atualização, manutenção, reparo de quaisquer funções ou recursos de softwares;
- Remoção de vírus ou quaisquer ameaças nocivas ao computador como um todo;
- Demais serviços necessários para o bom funcionamento das estações de trabalhos não compreendidos nos itens anteriores.

Dispositivos de Impressão, Scanners e Fax:

- Instalação do equipamento Físico;
- Configuração de itens de hardware
- Instalação de softwares;
- Atualizações de softwares;
- Configuração da impressora e rede;
- Instalação da rede;
- Demais serviços necessários para o bom funcionamento dos dispositivos não compreendidos nos itens anteriores.

Dispositivos de rede:

- Conectorização de cabos de rede;
- Instalação do equipamento físico;
- Substituição dos equipamentos;
- Instalação, atualização, configuração e manutenção de softwares;
- Configuração da rede, manutenção e monitoração da rede;
- Bloqueios/liberações da rede.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Demais serviços:

- Instalação, configuração e manutenção de ferramentas de segurança, sejam elas para servidores, estações de trabalho ou dispositivos de rede;
- Monitoramento remoto em horário comercial dos links e tráfego da internet;
- Assessoria básica e de alto nível dos serviços, da terminologia e da nuvem (aws);
- Apoio técnico ao setor de licitações e setor de compras, compreendendo descrição técnica na elaboração de editais, abertura de propostas e recebimento de materiais, ou quando solicitado;
- Auxílio na projeção de ampliação da estrutura de TI, como redes, computadores, servidores;
- Não estão compreendidos os serviços de conserto ou reparos de peças nos equipamentos;
- Apoio na descrição de equipamentos de informática e atualização do antivírus.

Os serviços deverão ser prestados diariamente, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente em todas as unidades administrativa da Prefeitura Municipal de Guaporé, Secretarias, Escolas, ESFs e demais Setores da Administração Pública.

Caso haja a necessidade de prestação de serviços em informática para eventuais problemas e/ou panes ocorridos com a estrutura de servidores, no qual ocasionará uma paralisação parcial ou total de todas as atividades do Poder Executivo municipal, poderá requisitar a abertura de chamados técnicos para a avaliação e restabelecimento dos serviços de rede afetados, para que o poder executivo municipal consiga de forma eficiente retomar as suas atividades em curto prazo.

A abertura dos chamados para problemas emergenciais, deverão ser autorizados pelo Secretário(a) responsável pela Pasta e deverão ser relatados nas fichas de atendimento técnico.

Os serviços serão executados na sede da Prefeitura Municipal de Guaporé e em todas as suas unidades auxiliares, compreendendo todas as Secretarias Municipais, Casa da Cultura, Museu, Biblioteca Pública Municipal, Ginásio Poliesportivo, Centro Social Urbano, Centro de Convivência, Casa de Acolhimento, Escolas da rede pública municipal já existente, quais sejam, EMEF Alexandre Bacchi, EMEF Imaculada Conceição, EMEF Dr. Jairo Brum, EMEI Gasparzinho, EMEI Mônica, EMEI Nairo José Prestes, EMEI Pinguinho de Gente, EMEI Maria Rosa Ferreira, EMEI Rosa dos Ventos, EMEF Zaida Zanon, EMEI Quintal Mágico, bem como as escolas municipais a serem instaladas, ESFs já



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

existentes, ou seja, ESF Central I e ESF Central II, ESF Promorar, ESF Triângulo, ESF Bom Jesus, ESF Nsa. Sra. Aparecida, ESF São José, bem como as unidades futuras a serem instaladas e todos os demais setores, departamentos e repartições ligados à Administração Pública Municipal.

A empresa deverá possuir em seu quadro funcional, no mínimo, 2 (dois) funcionários para atender os serviços acima, uma vez que, havendo a necessidade, o município de Guaporé poderá solicitar atendimento concomitante.

A quantidade atual de equipamentos de informática (servidores, impressoras, desktop e notebook) é de aproximadamente 850 (oitocentos e cinquenta). A quantidade de equipamentos poderá ser alterada a critério da Administração.

A empresa contratada deverá manter um bom atendimento e suporte a rede de computadores, periféricos e ativos da rede, montagem e desmontagem de computadores, instalação de softwares de ambiente e aplicativos, com manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática para todos os computadores em uso em todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Guaporé, Secretarias, Escolas, ESFs e demais Setores da Administração Pública, à disposição para atendimento da demanda toda vez que solicitado, assegurando o perfeito funcionamento dos equipamentos e sua constante manutenção.

Também deverá zelar para que em toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, não podendo transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem realizar subcontratação das prestações de serviço a que está obrigada.

Ocorrendo pedido de renovação do contrato, os preços poderão ser reajustados, utilizando o IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses como índice de reajuste.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 7441/2023, de 28 de novembro de 2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Guaporé”.

O Gestor indicado deverá ser a Secretária Municipal da Administração, Gisele Toniolo, matrícula nº 22311-5/1.

O fiscalizador indicado será o agente administrativo, TAMI POLITA ROMANZINI, matrícula nº 22550-9/1 e o suplente será, o também agente administrativo, FERNANDO CASIRAGHI RODRIGUES.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de documento fiscal, em até 15 (quinze) dias do mês subsequente ao da prestação, a qual será recebido e atestado pelo gestor e fiscalizador, e se tudo estiver em acordo com o pactuado haverá o encaminhamento para procedimento de liquidação e pagamento.

Além do documento fiscal, deverá ser encaminhado um relatório detalhado das atividades.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

O futuro contratado será selecionado mediante licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, Lei Federal nº 14.133/2021, sendo o critério de julgamento o de menor preço por item.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado e que satisfaçam todas as exigências contidas no corpo deste Termo de Referência, em seus anexos e na legislação que rege a matéria.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e no caso de sociedade por ações, o estatuto social registrado, acompanhado das publicações e dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal – ALVARÁ, relativo ao domicílio ou sede da licitante, em vigor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, dentro de seu prazo de validade. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:
 - c.1) Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de Tributos Federais, expedida pelo Ministério da Fazenda / Secretaria da Receita Federal;
 - c.2) Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
 - c.3) Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacias da Fazenda Estadual;
 - c.4) Certidão, negativa ou positiva com efeitos de negativa, de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município relativo ao domicílio ou sede da licitante.
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, CNDT (expedida pela Justiça do Trabalho).

DOCUMENTOS DE REGULARIDADE ECONÔMICA-FINANCEIRA:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- a) Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo Poder Judiciário; OU Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, com registro na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta.
- b) A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, inclusive notas explicativas, referentes ao último exercício encerrado. No caso de Sociedades Anônimas ou de empresas que publicarem seus balanços na forma da Lei nº 6.404, poderá ser apresentada somente a publicação no Diário Oficial.
- c) As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social poderão apresentar balanço de abertura acompanhado por balancete certificado por contador devidamente inscrito no órgão de classe correspondente;
- d) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço patrimonial foi transcrito.
- e) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados pelos representantes legais e por contador devidamente inscrito no órgão de classe competente.

DECLARAÇÕES:

- a) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002;
- b) Declaração pertinente a não superveniência de fato impeditivo à contratação com o Poder Público;
- c) Declaração que a empresa não foi declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar ou contratar com o Poder Público;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

- d) Declaração que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
- e) Declaração de que a empresa atenderá aos chamados realizados em prazo máximo de 15 (quinze) minutos, sob pena de aplicação das devidas penalidades.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de Comprovação de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando que a licitante tenha prestado serviços com características técnicas similares ou superiores ao objeto licitado, assinado por pessoa devidamente identificada, hábil a responder pelo emitente, pelo período mínimo de 6 (seis) meses;
- b) Declaração de disponibilidade de pessoal responsável pela execução do objeto da licitação, sendo de no mínimo de 02 (dois) profissionais.
- c) Certificado de Capacitação de Montagem e Manutenção de computadores emitido em nome da empresa ou profissional contratado.
- e) Certificado de Capacitação em *Cloud Computing Aws* emitido em nome da empresa ou profissional contratado.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para a presente contratação é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), tendo como base a média de cotações orçadas pela Secretaria da Administração.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 7445/2023 de 28 de novembro de 2023, que “Institui normas de procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito do Município de Guaporé”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE GUAPORÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será informada pelo Setor Contábil da Prefeitura Municipal de Guaporé no transcurso do processo interno para processamento do pedido.

Guaporé/RS, 08 de novembro de 2024

Gisele Toniolo

Secretária Municipal da Administração





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5C36-2FF6-1F31-539D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GISELE TONIOLO (CPF 006.XXX.XXX-03) em 11/11/2024 11:16:03 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://guapore.1doc.com.br/verificacao/5C36-2FF6-1F31-539D>