



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte, do tipo manutenção e reparo em impressoras, passagens de cabos de rede, redes de computadores, periféricos e ativos de rede, instalação de software básico de ambiente e aplicativos, bem como manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática utilizados por todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	CÓDIGO	CÓG TCE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	008.820.742	403011-7	SERVIÇO DE CONSULTORIA NA AREA DA INFORMÁTICA – DO TIPO MANUTENÇÃO E REPARO EM IMPRESSORAS, PASSAGENS DE CABOS DE REDE, REDES DE COMPUTADORES, PERIFÉRICOS E AOS ATIVOS DE REDE DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE BÁSICO DE AMBIENTE E APLICATIVOS, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS COMPUTADORES EM USO DE TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL.	MÊS	12

3. JUSTIFICATIVA

3.3. A necessidade de contratação de empresa especializada em T.I, decorre da singularidade e complexidade dos serviços a serem executados, que envolvem conhecimentos técnicos especializados e a capacidade de resposta rápida para a manutenção e suporte dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal. Esses serviços são essenciais para garantir a continuidade e a segurança das atividades administrativas e operacionais, prevenindo prejuízos decorrentes da indisponibilidade de sistemas e infraestrutura tecnológica.

A Prefeitura Municipal depende diretamente da funcionalidade de sua infraestrutura de tecnologia da informação para a execução de suas atividades cotidianas, incluindo gestão administrativa, atendimento ao público e execução de serviços essenciais. Falhas em equipamentos e redes podem comprometer processos críticos, como o processamento de folha de pagamento, emissão de documentos fiscais, controle de arrecadação e execução de programas sociais, o que reforça a necessidade de uma prestação de serviço ágil e eficiente.

A empresa a ser contratada, JOSE GUILHERME DE JESUS DOS SANTOS - CNPJ: 27.838.999/0001-07, já presta esses serviços à Prefeitura Municipal há anos, possuindo profundo conhecimento sobre as necessidades específicas de cada setor da Administração Pública. Essa expertise adquirida ao longo do tempo possibilita um atendimento preciso e eficiente, garantindo a continuidade e a qualidade dos



serviços sem a necessidade de um período de adaptação, o que seria inevitável caso outra empresa fosse contratada.

Além disso, a experiência acumulada pela empresa contratada permite a rápida identificação e resolução de problemas, minimizando impactos operacionais e reduzindo significativamente o tempo de inatividade dos equipamentos e sistemas. A prestação contínua desses serviços por uma empresa que já domina a estrutura tecnológica da Prefeitura evita falhas na execução das atividades administrativas e mantém a regularidade no atendimento às demandas da população.

Outro fator determinante para a inexigibilidade da licitação é a notória especialização da empresa JOSE GUILHERME DE JESUS DOS SANTOS, que se comprova por meio da sua experiência comprovada, qualificação técnica e histórico de excelência na prestação dos serviços contratados. A empresa demonstrou, ao longo dos anos, capacidade inquestionável para atender às exigências da Prefeitura, assegurando a eficiência operacional e a segurança da infraestrutura de tecnologia da informação.

Diante do exposto, a contratação se justifica pela inviabilidade de competição, uma vez que a empresa detém o conhecimento técnico específico, histórico de prestação contínua e eficiente dos serviços, além de garantir a agilidade e a confiabilidade necessárias para a manutenção da infraestrutura tecnológica da Prefeitura Municipal.

De mais a mais, a contratação está alinhada com os fundamentos da Lei nº 14.133/21, em especial, ao artigo nº 74, inciso III, que trata da inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A solução proposta visa garantir a manutenção preventiva e corretiva de toda a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal, abrangendo equipamentos de informática, redes, periféricos e sistemas essenciais para o funcionamento das atividades administrativas. A prestação dos serviços será realizada de forma contínua, com suporte técnico especializado e atendimento imediato para a resolução de falhas e demandas emergenciais.

A continuidade dos serviços prestados pela empresa contratada assegura maior confiabilidade na execução das atividades da Prefeitura, eliminando riscos operacionais decorrentes de falhas técnicas e garantindo a prestação eficiente dos serviços públicos à população.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



5.1. Como requisito da contratação o serviço deverá ser prestado por pessoa jurídica, empresa técnica especializada autorizada, que possua vasta experiência e que possua documentação para sua habilitação, restando comprovada sua capacidade técnica para tal.

6. DA EXECUÇÃO

6.1. A prestação dos serviços ocorrerá conforme as seguintes diretrizes:

6.2. Disponibilização de um profissional técnico para atendimento presencial na sede da Prefeitura Municipal, no horário das 07hrs às 13hrs. Após o horário presencial, a empresa deverá manter um serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas por dia, garantindo suporte remoto via telefone celular e, caso necessário, deslocamento imediato para atendimento presencial;

6.3. A empresa deverá utilizar veículo próprio para os deslocamentos necessários ao atendimento operacional das demandas da Prefeitura Municipal, garantindo agilidade e eficiência na prestação dos serviços, não sendo autorizada cobranças posteriores em nome da prefeitura, em especial, aos custos diretos e indiretos com o referido veículo;

6.4. O técnico responsável deverá manter contato direto com os setores administrativos da Prefeitura para registro de chamados, acompanhamento de demandas e execução das atividades conforme as prioridades estabelecidas;

6.5. Os atendimentos deverão ser documentados em relatórios periódicos, detalhando as ocorrências, soluções aplicadas e tempo de resposta, garantindo transparência e controle sobre os serviços prestados;

6.6. A empresa deverá garantir que todas as atividades sejam executadas em conformidade com as boas práticas de segurança da informação, prevenindo incidentes e garantindo a integridade dos dados e sistemas da Prefeitura;

6.7. Os serviços prestados deverão ser avaliados periodicamente pela Administração Municipal, que poderá solicitar ajustes e melhorias conforme necessário para atender às demandas da instituição, mediante fiscal do contrato;

6.8. A empresa contratada será responsável por prover capacitação contínua para seu profissional, assegurando a atualização e aprimoramento das técnicas aplicadas no suporte e manutenção dos equipamentos e sistemas da Prefeitura;

7. GESTÃO DO CONTRATO



7.1. A fiscalização dos serviços será realizada por um servidor designado como fiscal do contrato, que será formalmente nomeado para monitorar a execução dos serviços prestados. O fiscal deverá elaborar relatórios periódicos avaliando se os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos neste termo de referência.

7.2. O fiscal do contrato deverá reportar ao gestor do contrato qualquer situação que demande decisões ou medidas além de sua competência, garantindo que providências corretivas sejam adotadas em tempo hábil.

7.3. Caso haja descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema e informará o gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

7.4. O gestor da ata de registro de preço será responsável por coordenar o acompanhamento do contrato, mantendo registros formais de sua execução, como ordens de fornecimento, registros de ocorrências e eventuais prorrogações contratuais. Além disso, elaborará relatórios sobre a necessidade de ajustes contratuais para melhor atender à administração pública.

7.5. O gestor da ata de registro de preço emitirá documentos comprobatórios sobre o desempenho do contratado, mencionando indicadores objetivos e eventuais penalidades aplicadas. Ele também encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

8. DO PAGAMENTO

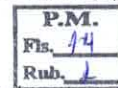
8.1. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, seja em relação à dimensão, qualidade ou quantidade dos serviços prestados, será observado o disposto no artigo 143 da Lei nº 14.133/2021. Nessas situações, a empresa será comunicada para que emita Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, viabilizando a liquidação e o pagamento correspondente;

8.2. O prazo para solução, por parte da empresa contratada, de inconsistências na execução dos serviços ou para o saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, identificado durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo;

8.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, observando-se o cronograma financeiro da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, conforme previsto no artigo 141 da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Para a liberação dos pagamentos, a empresa contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) **Certidão Negativa de Tributos Federais**, unificada com a CND-INSS, emitida pela Receita Federal do Brasil, e **Certidão de Regularidade da Dívida Ativa da União**, fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda





Nacional;

b) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida pelo órgão competente da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT;

c) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais, emitida pelo órgão fazendário estadual correspondente;

d) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de pendências junto à Justiça do Trabalho.

9. CRITÉRIOS

9.1. O julgamento se deu pelo art. 74, III, c, da lei 14.133/2021 utilizando da inexigibilidade visto que se trata de serviço técnico especializado em tecnologia e informação para finalidade de gestão de servidor de dados.

10. ESTIMATIVA DE VALOR

10.1. O valor estimado para a contratação é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) ao ano, correspondendo a um valor mensal de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas financeiras decorrentes da aquisição dos objetos mencionados serão custeadas por meio da dotação orçamentária das secretarias municipais e departamentos envolvidos no certame.

ORGÃO	UNI	PROJ/AT	DESCRIÇÃO	CATEGORIA	FICHA	FONTE
O	D	IV		A		
03	02	2015	MANUTENÇÃO DAS DESPESAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	3.3.90.39	83	1.1.500

12. PRAZO DE VALIDADE

12.1. O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei, desde que haja interesse da Administração e que seja mantida a vantajosidade da contratação;

13. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. O contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal De São José Dos Quatro Marcos e a licitante vencedora do certame incluirá as condições estabelecidas neste termo de referência e edital, outras necessárias a fiel execução do objeto desta licitação, não ficando na obrigação da prefeitura a aquisição do quantitativo total estipulado os itens da presente proposta.



13.2. A Prefeitura Municipal poderá solicitar empenho conforme suas necessidades dentro da vigência deste.

13.3. A empresa vencedora fornecerá os produtos e serviços eventualmente adquiridos presentes nos termos de aquisição do objeto neste termo de referência e edital e ficará responsável pela entrega na qualidade e na sua totalidade conforme a requisição;

13.4. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

14.2. 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;

14.3. 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990);

14.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

14.6. Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela entrega de todos os produtos especificados;

14.7. Manter em dia o pagamento do salário do pessoal alocado aos serviços, bem como dos respectivos encargos social, que são de sua inteira responsabilidade;



14.8. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;

14.9. Responder pelos danos, dolosos ou culposos, causados pelos seus empregados aos bens da prefeitura municipal durante o período da entrega dos produtos.

14.10. Reparar, as suas expensas, os produtos e serviços rejeitados pela administração, por terem sido entregues em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;

14.11. Comunicar a prefeitura municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a logística de entrega dos produtos e serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Receber o objeto requisitado, disponibilizando local, data e horário;

15.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

15.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos e serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da entrega dos produtos ou serviços, fixando prazo para a sua correção;

15.4. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

15.6. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



São José dos Quatro Marcos – MT, 24 de março de 2025.

Marlon Lincon Puger de Oliveira
Chefe de Departamento de Compras da
Secretaria de Administração e Planejamento
Portaria nº 449/2023

marlon lincon

Marlon Lincon Puger de Oliveira
Chefe de Departamento de Compras da Administração
Portaria nº 449/2023

