

TERMO DE REFERÊNCIA

REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRA/SERVIÇO Nº 07/2025

Município de Boa Vista do Incra

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Necessidade da Administração: Registro de preços por dispensa de licitação para serviços futuros, eventuais e parcelados de horas de serviços de informática para a manutenção de computadores e periféricos, celulares, tablets e manutenção de rede para atender as demandas de todas as secretarias municipais, gabinete do prefeito e conselho tutelar.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto o registro de preços por dispensa de licitação para serviços futuros, eventuais e parcelados de horas de serviços de informática para a manutenção de computadores e periféricos, celulares, tablets e manutenção de rede para atender as demandas de todas as secretarias municipais, gabinete do prefeito e conselho tutelar.

Item	Quant	Unid.	Descrição
01	500	Horas	Serviços de informática para a manutenção de computadores e periféricos, rede, celulares e tablets para atender as demandas de todas as secretarias municipais, gabinete do prefeito e conselho tutelar.

A contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente solicitação tem por finalidade registrar preços através de dispensa de licitação para serviços futuros, eventuais e parcelados de horas de serviços de informática para a manutenção de computadores e periféricos, celulares, tablets e manutenção de rede para atender as demandas de todas as secretarias municipais, gabinete do prefeito e conselho tutelar.

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de instalação, configuração, manutenção de hardware, software, rede, celulares e tablets através de registro de preço por hora, para que seja possível haver um atendimento imediato quando da necessidade da prestação de serviços, permitindo maior eficiência na resolução dos problemas e proporcionar condições de trabalho aos servidores.

A necessidade em registrar preços para este serviço se dá em virtude de o município não dispor de uma sala para a instalação de uma oficina de informática, contendo bancada com acesso à energia elétrica, à rede de internet e ferramentas. A manutenção dos equipamentos e consertos que não necessitam de ferramentas específicas e de substituição de peças são realizadas pela analista da tecnologia da informação, porém a manutenção que necessita de substituição de peças e equipamentos para realização de testes mais aprofundadas serão encaminhados para empresa vencedora do processo. O mesmo será publicado para manutenção em rede.

São órgãos participantes deste Registro de Preços: Secretaria de Administração e Planejamento; Secretaria de Finanças; Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo; Secretaria de Saúde; Secretaria de Assistência Social e Habitação; Secretaria de Desenvolvimento e Obras; Secretaria de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente; Gabinete do Prefeito e Conselho Tutelar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é o registro de preços através de dispensa de licitação para serviços futuros, eventuais e parcelados de horas de serviços de informática para a manutenção de computadores e periféricos, celulares, tablets e manutenção de rede para atender as demandas de todas as secretarias municipais, gabinete do prefeito e conselho tutelar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços solicitados têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

PECULIARIDADES DO OBJETO:

4.1. Requisito da Contratação

4.1.1 A empresa deverá ter em seu objeto social atividades correlatas com a contratada;

4.1.2 A empresa deverá possuir a documentação necessária para a formalização da contratação;

4.2. Modelo de Execução do Objeto:

4.2.1 Nos termos do Decreto nº 283/2024, caberá à Secretaria de Finanças através da Assessoria de Compras e Contratações a prática de atos para a rotina, controle e administração do Registro de Preços.

4.2.2 A utilização do preço registrado através deste processo dependerá sempre de requisição fundamentada do órgão participante interessado, que solicitará à Assessoria de Compras e Contratações a contratação correspondente, nos termos do Decreto nº 283/2024.

4.2.2.1 O órgão participante deverá encaminhar em anexo à sua requisição a manifestação da analista da tecnologia da informação atestando que não está apta a resolver o problema.

4.2.2.1 Apresentado a requisição pelo órgão participante, a Assessoria de Compras e Contratações viabilizará a contratação.

4.2.3 As solicitações de fornecimento à licitante vencedora serão feitas mediante Empenho, datado e assinado pela autoridade competente.

4.2.4 O Empenho poderá ser entregue diretamente na sede da vencedora ou encaminhadas por meio eletrônico.

20
35 Anos

4.2.5 A abertura de chamado para atendimento de demanda do serviço ocorrerá após o recebimento da solicitação e empenho pela contratada, sendo que a partir disto começará a contar a abertura do chamado onde a contratada deverá comparecer ao local da demanda em até 30 minutos.

4.2.6 Todas as despesas com deslocamentos, produtos, ferramentas e equipamentos ou aparelhos necessários para a adequada realização dos serviços serão de total responsabilidade da contratada.

4.3 Obrigações das partes:

4.3.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA;
- II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no presente estudo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;
- V - Cumprir todas as demais cláusulas do contrato.

4.3.2 São obrigações da CONTRATADA:

- I – Prestar o serviço de acordo com as especificações, e prazos estabelecidos;
- II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o serviço contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sendo o caso;
- IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;



30

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), sendo o caso;

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação.

4.4 Hipóteses de sanções e cancelamento da Ata

4.4.1 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

4.4.1.1 Os itens que vierem a ser contratados deverão ser entregues/executados conforme o prazo estabelecido no edital ou termo de referência, no caso de contratação direta, a contar da data da assinatura da Ordem de Compra, sob pena de:

a) multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado este a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

b) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

c) multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

4.4.1.2 As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato, se houver. Caso não formalizado, serão calculadas sobre o valor da nota de empenho.

4.4.2 Das hipóteses de suspensão ou cancelamento

4.4.2.1 As hipóteses de suspensão ou cancelamento da ata estão dispostas no art. 9º do Decreto nº 283/2024 que regulamenta o registro de preço no âmbito do Município de Boa Vista Incra.

4.4.2.2 No caso de cancelamento da ata, em que o fornecedor não tiver tido ingerência sobre a descontinuidade do produto no mercado, não será penalizado, contudo deverá ser feita a reclassificação da ata.

4.4.2.3 Se, no decorrer da contratação, o fornecedor apresentar pedido de cancelamento dos preços registrados, deverá apresentar justificativas pela não continuidade do fornecimento, sem prejuízo de aplicação das sanções dispostas no item 23 deste edital

4.4.3 CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

4.4.3.1 Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou de não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir:

- a) greve geral;
- b) calamidade pública;
- c) interrupção dos meios de transporte;
- d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393, do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

4.4.3.2 Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pelo fornecedor.

4.4.3.3 Sempre que ocorrerem as situações elencadas, o fato deverá ser comunicado ao OP, em até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

4.5 Para a prestação dos serviços pretendidos 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:

4.5.1 Jurídica: Contrato Social ou requerimento de empresário individual com as alterações posteriores;

4.5.2 Fiscal, Social e Trabalhista: de acordo com os incisos I à VI do art. 68:

“Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.5.3 Econômica Financeira: de acordo com o inciso II do art. 69:

“II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.”

A

38

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.2. Modelo de Execução do Objeto:

5.2.1 Nos termos do Decreto nº 283/2024, caberá à Secretaria de Finanças através da Assessoria de Compras e Contratações a prática de atos para a rotina, controle e administração do Registro de Preços.

5.2.2 A utilização do preço registrado através deste processo dependerá sempre de requisição fundamentada do órgão participante interessado, que solicitará à Assessoria de Compras e Contratações a contratação correspondente, nos termos do Decreto nº 283/2024.

5.2.2.1 O órgão participante deverá encaminhar em anexo à sua requisição a manifestação da analista da tecnologia da informação atestando que não está apta a resolver o problema.

5.2.2.1 Apresentado a requisição pelo órgão participante, a Assessoria de Compras e Contratações viabilizará a contratação.

5.2.3 As solicitações de fornecimento à licitante vencedora serão feitas mediante Empenho, datado e assinado pela autoridade competente.

5.2.4 O Empenho poderá ser entregue diretamente na sede da vencedora ou encaminhadas por meio eletrônico.

5.2.5 A abertura de chamado para atendimento de demanda do serviço ocorrerá após o recebimento da solicitação e empenho pela contratada, sendo que a partir disto começará a contar a abertura do chamado onde a contratada deverá comparecer ao local da demanda em até 30 minutos.

5.2.6 Todas as despesas com deslocamentos, produtos, ferramentas e equipamentos ou aparelhos necessários para a adequada realização dos serviços serão de total responsabilidade da contratada.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Caberá à cada órgão participante proceder à fiscalização rotineira dos produtos recebidos, juntamente com os fiscais designados, conforme Portaria nº 263/2025 e suas alterações posteriores, representantes de cada secretaria, quanto à quantidade, qualidade, compatibilidade com as características ofertadas na proposta e demais especificações.

Os gestores da ata de registro de preços são os indicados no Decreto nº 283/2024, que “regulamenta o sistema de registro de preços no âmbito do município de Boa Vista do Incra, nos termos da lei federal nº 14.133/2021”.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

a) O pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias a contar da apresentação da nota fiscal devidamente recebida pelo Gestor da Pasta, acompanhado do Termo de Recebimento emitido pelo Fiscal do Contrato, o que comprovará o recebimento do objeto.

200

A

- b) Após o recebimento da nota fiscal, deverá ocorrer a liquidação da despesa, sendo que após isso será encaminhado para cronograma de pagamento.
- c) O município fica isento de qualquer despesa relativa ao pagamento de pessoal e obrigações patronais.
- d) Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.
- e) A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

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

Os preços serão registrados mediante processo de dispensa de licitação, optando-se pelo menor valor conforme pesquisa de preços realizada pela Assessoria de Compras e Contratações e conforme Determinação através de Memorando Interno nº132/2025 do Gabinete do Prefeito.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Quant	Unid.	Descrição	Valor unitário	Valor total
01	500	Horas	Serviços de informática para a manutenção de computadores e periféricos, rede, celulares e tablets para atender as demandas de todas as secretarias municipais, gabinete do prefeito e conselho tutelar.	R\$38,00	R\$19.000,00

Empresa: Giovane Martins

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 19.000,00, conforme pesquisa de preços realizada pela Assessoria de Compras e Contratações.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 50/2022, 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 Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que se trata de um processo administrativo de dispensa de licitação através do sistema de registro de preços, o dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das dotações orçamentárias de acordo com cada secretaria solicitante e deverão ser solicitadas em futuras e eventuais demandas, quando surgir a necessidade.

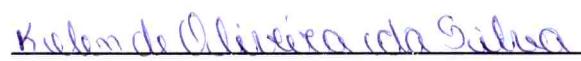
Boa Vista do Incra/RS, 06 de maio de 2025.

Autorizado:



Cirineu Ribeiro
Secretário de Administração e Planejamento

Responsável pela elaboração do TR:



Kelen de Oliveira da Silva

Kelen de Oliveira da Silva
Coordenadora Administrativa
Secretaria de Administração e Planejamento

