



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de T.I. (tecnologia da informação) e apoio técnico de atividades de informática para as secretarias do município de Galvão/SC.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DO OBJETO

2.1. As especificações dos itens e o valor médio dos valores cotados estão listados na tabela abaixo deste Termo de Referência:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	MÉDIA	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de tecnologia da Informação - e Apoio técnico de atividades de informática para Secretaria Municipal de Administração, Agricultura, Departamento de Esportes.	HR	200	R\$ 82,88	R\$ 16.576,00
2	Prestação de serviços de tecnologia da Informação e Apoio técnico - e atividades de informática para Secretaria Municipal de Educação – Rede Municipal de Ensino.	HR	200	R\$ 82,88	R\$ 16.576,00
3	Prestação de serviços de tecnologia - da Informação e Apoio técnico de atividades de informática para Fundo Municipal de Saúde.	HR	200	R\$ 82,88	R\$ 16.576,00
4	Prestação de serviços de tecnologia da Informação e Apoio - técnico de atividades de informática para Fundo Municipal de Assistência Social.	HR	80	R\$ 82,88	R\$ 6.630,40
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 56.358,40</b>

#### Detalhamento dos serviços:

##### Manutenção de computadores e Notebooks

- Configuração em Geral;
- Manutenção Preventiva;
- Manutenção Corretiva;
- Auxiliar na escolha e elaboração de descrição para futuras aquisições dos equipamentos;
- Implementar medidas de segurança quando necessário.

##### Gerenciamento do Suporte Técnico

- Elaborar planilha de agendamento de atendimento dos departamentos;
- Elaborar relatórios mensais referente aos atendimentos realizados;
- Prestar suporte técnico em geral aos servidores municipais em assuntos relacionados a tecnologia.

##### Gerenciamento de Redes

- Configurações de equipamentos (Roteadores, Switches Gerenciáveis...)
- Instruir servidores sobre mudanças que ocorrerem;

##### Gerenciamento de Impressoras

- Instalação e configurações em geral;
- Acompanhar o andamento de manutenção junto aos fornecedores;



- Auxiliar na escolha e elaboração da descrição para futuras aquisições.

#### Gerenciamento de Sistemas

- Monitorar Funcionamento;
- Sugerir melhorias e correções;
- Controlar nível de acessos;
- Instruir os servidores quando necessário;
- Acompanhar chamados de ajustes e melhorias;
- Acompanhar backups dos sistemas internos.

2.2. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 56.358,00** (cinquenta e seis mil, trezentos e cinquenta e oito reais).

### 3. DAS JUSTIFICATIVAS

#### 3.1. Objetivo da Contratação

**3.1.1.** A contratação de empresa, para fornecimento dos serviços justifica-se pela necessidade de instalação de softwares, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados, suporte necessário, visto o grande volume de dados providos pelas secretarias e fundos em questão, são muitas as informações geradas e que precisam ser preservadas no servidor, e no caso em tela o suporte do T.I. se faz de suma importância, tendo em vista alta demanda de serviços nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Galvão – SC, haja vista a grande parte das ações desenvolvidas pelos servidores necessitem de um computador para efetuar suas ações, dessa forma necessitamos de manutenção periódica em nossos equipamentos, para uma gestão com melhor qualidade, portanto tal serviço é fundamental para o desenvolvimento e eficiência da gestão municipal.

**3.1.2.** A vaga de T.I. é prevista no organograma da instituição, mas não é devidamente preenchida, e devida necessidade faz-se necessária a contratação da empresa para fornecimento dos serviços, visto que não tem efetivo para preenchimento da vaga.

#### 3.2. Da Quantidade Demandada

**3.2.1.** A estimativa das quantidades foi devidamente alinhada com a análise das contratações anteriores, ou seja, as quantidades foram aumentadas conforme a necessidade para suprir a demanda dos setores requisitantes.

**3.2.2.** A quantidade dos itens está especificada na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
1	Prestação de serviços de tecnologia da Informação - e Apoio técnico de atividades de informática para Secretaria Municipal de Administração, Agricultura, Departamento de Esportes.	HR	200
2	Prestação de serviços de tecnologia da Informação e Apoio técnico - e atividades de informática para Secretaria Municipal de Educação – Rede Municipal de Ensino.	HR	200
3	Prestação de serviços de tecnologia - da Informação e Apoio técnico de atividades de informática para Fundo Municipal de Saúde.	HR	200
4	Prestação de serviços de tecnologia da Informação e Apoio - técnico de atividades de informática para Fundo Municipal de Assistência Social.	HR	80

#### 3.3. Da justificativa da licitação da forma presencial

**3.3.1.** A opção pela modalidade de pregão, na forma presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação, considerando a natureza e características do objeto pretendido, sem prejuízo à competitividade, pois a licitação presencial permite inibir a participação de aventureiros e apresentação de propostas insustentáveis, causando morosidade e embaraços no certame, à entrega do objeto e, conseqüentemente, ao atendimento às demandas apresentadas seja pelas secretarias requisitantes ou fundos. Fato este, que já ocorreu em outros procedimentos realizados na forma eletrônica, deixando a contratação frustrada e retardando a aquisição pretendida e causando transtornos à prestação do serviço público.



**3.3.2.** Ademais a opção pela realização de licitação na forma presencial, não produz alteração no resultado final do certame, uma vez que permite redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes, dando assim eficácia ao processo.

**3.3.3.** Ainda, considera-se que a adoção da licitação em sua forma presencial, fortalece o desenvolvimento das microempresas e empresas de pequeno porte locais e regionais, **conforme legislação municipal vigente**, ao mesmo tempo que não será prejudicial a competitividade do certame, tendo em vista que existem inúmeras empresas na região, atuantes no ramo objeto deste certame.

**3.3.4.** Além do que, o Pregão ainda que na modalidade presencial, cumpre as disposições legais e princípios, dentre as quais, da publicidade, contemplando ampla publicação do edital e peças que compõe o processo, inclusive no sítio eletrônico do Município e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, registro em ata, além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma.

**3.3.5.** Portanto, a escolha da realização da licitação, na forma presencial, é a que melhor se adequa a contratação do objeto em questão, em detrimento do pregão eletrônico, de acordo com sua necessidade e conveniência.

#### 3.4. Do Preço

**3.4.1.** Conforme pesquisa de mercado realizada com fornecedores da região, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas na área. Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa de mercado, com três empresas, bem como utilizado os valores da homologação de contrato anterior no município de Galvão/SC. Conforme segue tabela em abaixo, sendo optado a usar como referência a média dos preços orçados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	ASSISTENCIA TECNICA MARMENITIME	MARCONSONI ACESSORIA - ME	INFORMATICA E SERVIÇOS AG EIRELLI - ME	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PP 35/2023 DE 05/07/2023 - GALVÃO	MÉDIA	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de tecnologia da Informação - e Apoio técnico de atividades de informática para Secretaria Municipal de Administração, Agricultura, Departamento de Esportes.	HR	200	R\$ 92,00	R\$ 80,00	R\$ 84,50	R\$ 75,00	R\$ 82,88	R\$ 16.576,00
2	Prestação de serviços de tecnologia da Informação e Apoio técnico - e atividades de informática para Secretaria Municipal de Educação – Rede Municipal de Ensino.	HR	200	R\$ 92,00	R\$ 80,00	R\$ 84,50	R\$ 75,00	R\$ 82,88	R\$ 16.576,00
3	Prestação de serviços de tecnologia - da Informação e Apoio técnico de atividades de informática para Fundo Municipal de Saúde.	HR	200	R\$ 92,00	R\$ 80,00	R\$ 84,50	R\$ 75,00	R\$ 82,88	R\$ 16.576,00



4	Prestação de serviços de tecnologia da Informação e Apoio - técnico de atividades de informática para Fundo Municipal de Assistência Social.	H R	80	R\$ 92,00	R\$ 80,00	R\$ 84,50	R\$ 75,00	R\$ 82,88	R\$ 6.630,40
<b>TOTAL</b>									<b>R\$ 56.358,40</b>

#### 4. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

**4.1.** Os itens têm natureza de bens 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.

**4.1.1.** A contratação será realizada na modalidade Pregão, 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;

**4.1.2.** O objeto desta licitação refere-se a uma estimativa de utilização dos produtos, a serem aplicadas durante 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, em conformidade com o disposto na Lei 14.133/21, assim, não poderão ser executados em uma única parcela, devendo haver execuções parciais, de forma a atender as quantidades estipuladas nos pedidos parciais/requisições emitidas pelo Órgão solicitante.

**4.2.** A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o Termo de Referência e à proposta de preços apresentada.

**4.2.1.** Para fornecimento dos serviços, nos termos legais, será celebrado o Contrato ou Nota de Empenho ou ainda Autorização de Fornecimento específico a critério da Administração.

**4.3.** Para fornecimento/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 documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.

**4.4.** Prazo de entrega:

- **Chamados com prioridade imediata:** àquelas que o fato impede o andamento dos trabalhos, porem a utilização do software/hardware naquele momento é incontestável. Por exemplo, o software/hardware gera erro na hora de um processo licitatório que está ocorrendo naquele momento, desta forma a empresa deverá promover a correção imediata para não frustrar / atrapalhar o ato.
- **Chamados com prioridade emergência:** em no máximo 12 horas.
- **Realizar as manutenções preferencialmente no local,** e não havendo a possibilidade, deverá levar o equipamento, sendo de sua responsabilidade a retirada e instalação novamente.

**4.4.1.** Local de entrega e horários de atendimento: definindo pela administração municipal na solicitação de fornecimento;

**4.4.2.** Forma de pagamento: **em até 40 dias após a emissão da nota fiscal;**

**4.4.3.** Prazo de garantia/forma de garantia: conferencia dos serviços solicitados, tendo em vista que não estando de acordo, deverá ser refeito o serviço;

**4.4.4.** Prazo para substituição do objeto: não há;

**4.4.5.** Prazo de vigência da contratação: por 12 (doze meses) podendo ser prorrogado por igual período, conforme a Lei 14.133.

**4.5.** A CONTRATADA deverá acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo fiscal do contrato que poderá a qualquer momento solicitar o teste de qualidade do objeto, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

**4.6.** A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade do objeto, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência.

**4.7.** A responsabilidade pelo recebimento dos produtos solicitados ficará a cargo do servidor responsável, designado pela Administração Municipal, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

#### **4.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

\* **Visita técnica:** a empresa licitante deverá fornecer declaração que conhece as quantidades de máquinas, locais e instalações, estado físico e configurações dos computadores, impressoras, roteadores e demais periféricos em que serão prestados os serviços.

\* Apresentação de documento / certificados que comprove a capacitação do profissional para prestarem o serviço, sendo graduação em informática e especialização em nível de pós graduação em redes, não comprovando a capacitação do profissional será automaticamente desclassificado.

**Observação:** a comprovação de vinculo profissional com o licitante poderá ser feita mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:



- No caso de ser sócio proprietário da empresa: através da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado no órgão competente.
- No caso de empregado da empresa: através da apresentação de carteira de trabalho e previdência social – CTPS comprovando o vínculo empregatício do profissional com a empresa licitante.

## 5. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**5.1.** A responsável pela Gestão do Contrato a ser celebrado é o servidor **DANILO JOÃO PRIGOL** – secretário municipal de saúde.

**5.2.** A responsável pela fiscalização Contratual é o servidor, ocupante do cargo de instrutor de informática municipal, **REBECA REIS DO ESPIRITO SANTO SANTOS**.

**5.3.** As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;

III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;

V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;

XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;

XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;

XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

### Da Fiscalização dos Contratos

Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;

II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;

V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;



- VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;
- VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;
- VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;
- IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;
- X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e
- XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

## 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

6.1. As dotações orçamentárias que deverão ser utilizadas por entidade é:

<b>SOCIAL</b>	2 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS
<b>SAÚDE</b>	7 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1002.0002.00-RECURSOS DE IMPOSTOS-SAÚDE-15%
<b>ADMINISTRATIVO</b>	7 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS 7 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.501.0000.0000.00 -OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS
<b>EDUCAÇÃO</b>	17 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1001.0001.00 - RECURSOS DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO - 25 % 21 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1001.0001.00 - RECURSOS DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO - 25 % 24 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1001.0001.00 - RECURSOS DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO - 25 %
<b>ESPORTE</b>	30 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS 36 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS
<b>AGRICULTURA</b>	68 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000.00 - RECURSOS ORDINÁRIOS

**LEONIDIO LEVINSKI**  
Contador Municipal

## 7. SANÇÕES

7.1. As penalidades a serem aplicadas por descumprimento na prestação dos serviços são as previstas na Lei n. 14.133/2021.

## 8. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA A REFERIDA CONTRATAÇÃO

8.1. Além dos documentos de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, financeira e trabalhista, a empresa deve apresentar ainda os seguintes documentos para a comprovação de capacidade técnica:

- Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação;
- Declaração** atualizada de Conta Corrente para fins de recebimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE GALVÃO**

## 9. INFORMAÇÕES

E-mail: [licitacao@galvao.sc.gov.br](mailto:licitacao@galvao.sc.gov.br)

Telefone: (49) 3342-1111

Site: [galvao.sc.gov.br](http://galvao.sc.gov.br)

Aba – transparência – licitação

Galvão/SC, 05 de agosto de 2024.

---

**DANILO JOÃO PRIGOL**  
Secretário Municipal de Saúde  
Gestor do Contrato

---

**REBECA REIS DO ESPIRITO SANTO SANTOS**  
Instrutor de Informática Municipal  
Fiscal do Contrato