

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de **MANUTENÇÃO EM COMPUTADORES, IMPRESSORAS, NOTEBOOKS E SUPORTE TÉCNICO EM SISTEMAS DE TI**, durante os próximos 12 meses.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.
01	CONFIGURAÇÃO DE COMPUTADOR/NOTEBOOK	120	SV
02	CONFIGURAÇÃO DE REDE DE INTERNET	150	SV
03	CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	130	SV
04	INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	250	SV
05	SUPORTE TÉCNICO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA	150	SV

3. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Prazo de vigência da contratação é, inicialmente de 12 meses, a partir do termo de adjudicação, podendo ser prorrogado conforme os termos da Lei 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de contratação de serviços especializados para manutenção de computadores, notebooks, impressoras e suporte técnico em ti é essencial para garantir o bom funcionamento e a continuidade das operações tecnológicas da instituição. A seguir, apresentamos as principais razões que fundamentam essa contratação:

4.1. **Garantia de eficiência operacional**

Os equipamentos de informática, como computadores, notebooks e impressoras, são ferramentas essenciais para o bom andamento das atividades diárias de todas as áreas da organização. Manutenções preventivas e corretivas ajudam a evitar falhas inesperadas, que poderiam prejudicar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

4.2. **Redução de custos a longo prazo**

A manutenção preventiva e a rápida solução de problemas evitam que pequenas falhas se transformem em problemas maiores, que exigem substituição ou reparos mais caros. Ao investir em um suporte técnico especializado, a organização assegura a durabilidade e o bom funcionamento dos seus equipamentos.

4.3. **Apoio à infraestrutura de ti**

O suporte técnico especializado é imprescindível para manter a infraestrutura de ti da organização funcionando sem interrupções. Com a evolução constante da tecnologia, o profissional de ti é fundamental para garantir que os sistemas e equipamentos estejam atualizados e em conformidade com as melhores práticas de segurança.

4.4. **Melhoria na produtividade**

Quando os equipamentos não estão funcionando corretamente ou estão fora de operação por longos períodos, a produtividade dos colaboradores pode ser severamente comprometida. A contratação de um serviço técnico especializado reduz os tempos de inatividade, garantindo que os funcionários possam realizar suas atividades de forma contínua e eficiente.

4.5. Suporte técnico especializado

Um suporte técnico qualificado e capacitado é capaz de solucionar problemas complexos de maneira eficiente, oferecendo uma resposta rápida e minimizando impactos negativos no ambiente de trabalho. A equipe especializada pode atuar tanto na resolução de problemas simples quanto em questões mais complexas, como falhas de software ou hardware.

4.6. Manutenção de segurança

Além de garantir o bom funcionamento dos equipamentos, os serviços de manutenção também são responsáveis por realizar atualizações de software e configurações de segurança, protegendo a empresa contra ameaças cibernéticas, perda de dados e outros riscos relacionados à segurança da informação.

4.7. Foco nas atividades estratégicas

A terceirização do serviço de manutenção e suporte técnico permite que os colaboradores internos foquem em atividades mais estratégicas e no core business da organização, enquanto a infraestrutura de TI é mantida e gerenciada por profissionais especializados.

Diante dessas considerações, torna-se evidente a importância da contratação de serviços de manutenção para os equipamentos de informática e o suporte técnico em TI, a fim de assegurar a continuidade e eficiência dos processos internos da organização, além de prevenir riscos e custos desnecessários.

5. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1. Os produtos a serem adquiridos enquadram-se na classificação de compras e serviços, nos termos do Art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. A empresa vencedora do certame deve entregar os serviços adjudicados pelos próximos 12 meses, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal e seus respectivos órgãos/secretarias.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos Serviços/Produtos com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- 7.1.2.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto;
- 7.1.3.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.1.4.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor conforme acordados entre as partes na proposta;
- 7.2.** A Administração pública não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes nesse termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 8.1.1.** Prestar os serviços conforme especificações, prazo e designações feitas pela Secretaria Municipal de Administração, referente o objeto constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.1.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.1.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços que não atendam;
- 8.1.4.** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a realização dos serviços, os motivos que impossibilitem a realização dos serviços, com a devida comprovação;
- 8.1.5.** manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 8.1.6.** Deverá ainda a contratada estar a disposição da contratante no que tange ao objeto, e ainda agir na realização dos serviços com eficiência e presteza.

9. DA GARANTIA

- 9.1.** A empresa contratada deverá garantir a entrega dos serviços nos prazos solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, no que tange aos dizeres do objeto.

10. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** Para a habilitação do fornecedor mais bem classificado serão exigidas, exclusivamente, as condições de que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.2.** Nos termos do art. 68 da Lei 14.133/21, as habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:
- 10.2.1.** inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no

Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.2.2. 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;

10.2.3. a regularidade perante a Fazenda federal, estadual, municipal do domicílio ou sede do licitante e do Município de Adelândia-Go;

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

10.2.5. a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Secretaria Municipal de Administração à continuidade do contrato.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O Servidor lotado como Secretário Municipal de Administração, será designado como fiscal e gestor da contratação, responsável por: acompanhamento da qualidade, quantidade, realizar a liquidação, atestar a nota fiscal e solicitação de pagamento, e, ainda, a responsável para acompanhar os processos os ritos processuais do fluxograma de realização de despesa pública adotado pelo Município.

12.2. O representante será responsável por acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços/produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento da presente Prestação dos serviços serão pagos mediante apresentação de nota fiscal e aceite do fiscal/gestor do contrato;

13.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

13.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.4.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento

oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os Preços poderão sofrer reajuste nos moldes da Lei 14.133/21.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações designadas no Art. 155 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021;

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, na classificação:- **3.3.90.39.00. FICHA 043, FONTE 100. - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA JURÍDICA.**

Adelândia, Goiás, 13 de Fevereiro de 2025.

LEONARDO DOGLAS MOREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração
Adelândia-Go

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO: 183/2025

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

CONSUMIDOR: Prefeitura Municipal de Adelândia-Go.

LICITANTE: _____ **CNPJ** _____

E-MAIL _____ **TEL. ()** _____ **CELULAR: ()** _____

ENDEREÇO: _____

CONTA CORRENTE: _____ **AGÊNCIA:** _____ **BANCO:** _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	CONFIGURAÇÃO DE COMPUTADOR/NOTEBOOK	120	SV		
02	CONFIGURAÇÃO DE REDE DE INTERNET	150	SV		
03	CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORA	130	SV		
04	INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	250	SV		
05	SUPORTE TÉCNICO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA	150	SV		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____)

DATA: _____

EFICÁCIA DA PROPOSTA: _____ **Dias.**

PRAZO DE ENTREGA: _____

NOME DO REPRESENTANTE _____ **CPF:** _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL: _____