



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objetivo é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS NA ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T.I.) para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Sumidouro, suas secretarias e departamentos.

Item	Descrição	UND	Quant. Total
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS NA ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T.I.), INCLUINDO SUPORTE PRESENCIAL e ONLINE, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA REDE DE COMPUTADORES, CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE COMPUTADORES, IMPRESSORAS, PERIFÉRICOS, MONITORES, ROTEADORES, SWITCHES, CÂMERAS IP, REDE DE DADOS WIRELESS, SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, COM NO MÍNIMO 01 TÉCNICO NA ÁREA DE T.I. FIXO EM TEMPO INTEGRAL (40 HORAS SEMANAIS) E DE 01 ANALISTA DE SUPORTE EM T.I. PARA MANTER AGENDAMENTO DE VISITA PRESENCIAL OU REMOTO CONFORME DESCRITIVO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.	MÊS	12

1.2. Serão considerados para fins de escolha do melhor preço os valores alcançados pelo Departamento de Compras, na ocasião da pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, os quais serão devidamente apurados pelo referido Departamento para fins de utilização como parâmetro para o futuro certame.

1.3. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Tendo em vista a necessidade da administração do município necessita de suporte técnico especializado, contínuo e com profissionais fixos para garantir manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, redes e sistemas, bem como gerenciamento adequado de dados e segurança da informação.

2.2. A prefeitura identificou problemas na sua execução diária que compreende em:

- Ausência de profissionais fixos em TI para atender, de forma ágil, tanto a sede da Prefeitura quanto as demais secretarias;
- Risco de paralisação de serviços vulneráveis de sistemas;
- Falta de plano integrado e seguro de backup (nuvem e físico), com limitação e armazenamento.

2.3. O objetivo da contratação: Disponibilizar equipe de profissionais especializados, em tempo integral, para suporte presencial e remoto a todas as Secretarias e Departamentos.

2.4. Com isso, espera o atendimento ágil e contínuo, aumento da confiabilidade na gestão de dados, relatórios mensais detalhados e melhoria na infraestrutura tecnológica do município.

3- CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei 14.133, de 2021.

3.2. São considerados comuns, pois é possível sua definição e de seus padrões de desempenho e de qualidade objetivamente no ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado em que se inserem.



4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada em Suporte de T.I., respeitadas as necessidades da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá manter o serviço em pleno funcionamento para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Sumidouro, bem como suas secretarias interligadas.

4.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços, conforme especificado no item 5 deste documento.

4.3. Em casos de tentativas de ataques cibernéticos, após a neutralização das ameaças, a contratada deverá apresentar relatórios com os endereços de origens das atividades para a Secretaria Municipal de Administração, para fins de tomadas de decisão.

4.4. Garantia dos serviços

4.4.1. A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre todas as configurações e rotinas efetuadas e implantadas durante a vigência do contrato bem como registro do funcionamento dos ativos de TI.

4.4.2. **A contratada fica obrigada, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, a detalhar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na prestação dos serviços.**

4.4.3. A contratada fica proibida de fazer publicidade de sua autoria de qualquer tipo.

4.5. Durante o período de garantia dos equipamentos, a Contratada deverá arcar com a manutenção dos equipamentos necessários para realizar os serviços.

4.6. A prestação de serviço se dará conforme solicitação das Secretarias demandantes, devendo ser entregue imediatamente após a requisição dos departamentos e dos setores.

4.7. O fornecimento deste item apresenta-se sempre como uma solução usual, não empregando novas tecnologias ou formas alternativas de fornecimento.

4.8. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Para o fornecimento do objeto pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

4.9. A presente aquisição e/ou contratação enquadra-se como **solução simples**, haverá a necessidade de aquisição de outro produto/serviço para completar sua funcionalidade, visto que a algumas situações, como manutenção de equipamentos, caberá realizar processo licitatório para trocas de peças.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Para o fornecimento do objeto pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

A contratada deverá:

5.2. Realizar a prestação de serviço visa atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Sumidouro e demais secretarias nas configurações em toda sua abrangência nas necessidades de atendimento de Tecnologia da Informação.

5.3. Realizar a Manutenção Preventiva e Corretiva: A equipe de suporte técnico realizará manutenções preventivas programadas para garantir que o hardware e o software do servidor e demais computadores



estejam em perfeitas condições de funcionamento. Além disso, estarão prontos para realizar correções imediatas em caso de falhas inesperadas.

- 5.4. Realizar Atualizações: Todas as atualizações de sistema operacional, software e patches de segurança serão gerenciados de forma proativa, garantindo que o servidor e demais computadores estejam sempre atualizado e protegido contra vulnerabilidades conhecidas.
- 5.5. Realizar Backup e Recuperação de Dados: Será estabelecido um sistema de backup regular e confiável para garantir a integridade dos dados. Em caso de perda de dados devido a falhas, erros humanos ou outros incidentes, a equipe de suporte garantirá uma recuperação rápida e eficaz.
- 5.6. Realizar Suporte Técnico Remoto e On-Site: A equipe de suporte deverá estar disponível no horário de funcionamento das secretarias, que em regra são de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 17:00 h, para responder a consultas e resolver problemas remotamente. Além disso, em caso de emergências que exigem assistência no local, técnicos qualificados serão despachados prontamente.
- 5.7. Realizar Relatórios e Comunicação: A equipe de suporte fornecerá relatórios regulares de desempenho e incidentes, permitindo que a administração da entidade contratante tenha visibilidade completa sobre o estado do servidor de dados e os serviços prestados.
- 5.8. Realizar Consultorias e Melhorias Contínuas: A equipe de suporte também atuará como consultora, fornecendo recomendações para melhorias contínuas no servidor de dados, levando em consideração as necessidades da organização e as tendências tecnológicas.
- 5.9. Auxiliar a Administração no mapeamento da rede de todos os setores onde há conectividade via internet, para que seja elaborada a formalização de pedido para futura contratação de serviços de internet e telefonia voip ou similar. É de responsabilidade da contratada elaborar projetos que venham a manter em funcionamento a comunicação das portas de serviços dos servidores instalados nas dependências da prefeitura com as ferramentas de comunicação do órgão.
- 5.10. Orientar os colaboradores e profissionais de TI, bem como os prestadores terceirizados e contratados para manter a segurança e o funcionamento de toda a rede de contra-ataques cibernéticos através de protocolos oficiais, baseados em boas práticas de TI.
- 5.11. Sempre através de reuniões (presencial e online), e-mails e canais de comunicação atender as demandas da administração nas solicitações de TI.
- 5.12. Manter para o bom funcionamento dos equipamentos de informática, tais como servidores, computadores e roteadores conforme orientações de boas práticas em TI.
- 5.13. Em caso de necessidades e urgências, trocas de servidores, manutenções corretivas como formatação de computadores, recuperação de dados perdidos, quedas de links entre outros, a contratada deverá encaminhar profissionais qualificados às dependências da prefeitura para atendimento local em caso de dificuldades com as demandas por parte do servidor inicialmente designado.
- 5.14. Manter quando necessárias orientações quanto a controle de bloqueios de sites protocolos conforme demanda e solicitação da Secretaria Municipal de Administração.
- 5.15. Trazer informações concretas referente a falhas e anomalias de origens de terceiros para que seja providenciado o restabelecimento dos serviços em situações de quedas ou interrupções dos serviços.
- 5.16. Orientar e auxiliar os técnicos das redes internas, provedores de serviços de dados e aplicações para



que o bom funcionamento dos serviços por todos os dispositivos que forem necessários.

5.17. Garantir a continuidade através dos protocolos oficiais para fins de continuidades e garantia de funcionamento.

5.18. Manter atualizada uma réplica do ambiente de produção, apta para a realização do desenvolvimento.

5.19. Apresentar um 01 técnico na área de TI que ficará disponível para pronto atendimento no CPD da Prefeitura Municipal de Sumidouro para o planejamento, controle, gestão e execução deste contrato, sendo responsável inclusive pelo contato com a empresa de internet e telefonia IP do município e Portal Web do município.

5.20. Manter 01 técnico na área de TI em horário integral, 40 (quarenta) horas semanais, que deverá se apresentar de segunda a sexta-feira na sede da prefeitura para realizar atendimentos as demandas nas dependências da Prefeitura Municipal de Sumidouro e demais secretarias e setores indicados pela Administração.

5.21. Ter 01 analista de suporte em TI para manter agendamento de visita presencial ou remoto a todas repartições públicas municipais para procedimentos operacionais caso se fizerem necessários. A solicitação de visita deverá ser atendida em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas.

5.22. Arcar com ônus de transporte, alimentação e uniformes dos funcionários da empresa;

5.23. Todos os serviços deverão ser realizados no local indicado pela Secretaria, salvo quando a remoção do equipamento for indispensável, devendo neste caso ser autorizada previamente. Todas as despesas de retirada dos equipamentos e posterior entrega após o diagnóstico ou reparo deverão ser realizadas no local indicado pela Administração e deverão ser por conta da empresa contratada.

5.24. Dispor de ferramentas, equipamentos e softwares necessários para a execução dos serviços.

5.25. Contemplar apenas a prestação de serviços. Caso algum equipamento tenha necessidade de reposição de peças, a empresa deverá apresentar um diagnóstico do equipamento, apresentando relação de peças necessárias para o funcionamento do equipamento. A aquisição das peças de reposição deverá ser realizada em outro processo administrativo.

5.26. O técnico na área de TI da empresa deverá realizar visitas semanais nas secretarias e setores municipais, conforme os seguintes endereços:

- Sede da Prefeitura: Rua Alfredo Chaves 39, centro, Sumidouro - RJ
- Secretaria de Educação: Rua da Conceição, nº 42, apto 1, Centro, Sumidouro - RJ.
- Secretaria de Obras: Avenida José de Alencar 1509, centro, Sumidouro-RJ.
- Secretaria de Agricultura: Parque de Exposições Catarina Schuenck;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Rua Largo Senhor dos Passos, nº 48, Centro, Sumidouro.

5.26.1. Realizar atendimentos pontuais em outros setores indicados pela Administração, como Departamento de Tributos, Conselho Tutelar, Defesa Civil, Guarda Municipal, Almoxarifado, Departamento de Patrimônio, Arquivo Municipal, Biblioteca Municipal, dentre outros, conforme solicitação da secretaria requisitante.

5.27. Constar no Atestado de Qualificação Técnica:

5.27.1. - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou



regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

5.27.2. - Diploma de 01 profissional com curso superior na área de TI: Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Redes de Computadores de profissional responsável vinculado a empresa.

5.27.3. - Diploma de ao menos 01 técnico na área de TI: Informática, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Redes de Computadores ou similares, de profissional responsável vinculado a empresa.

5.27.4. - Os profissionais devem estar vinculados **como empregado, sócio, dirigente ou responsável técnico contratado** (CLT, contrato de prestação de serviços, ou vínculo societário), devidamente comprovado em carteira, contrato ou ata.

5.27.5. - Apresentar em tempo hábil a emissão de documentações exigidas conforme notas técnicas referentes ao evento em questão.

5.28. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado compatível com o objeto a ser licitado.

5.29. Atender às solicitações nos prazos estipulados.

5.30. Aceitar o controle/análise de qualidade dos materiais, realizada pelas Unidades Requisitantes.

5.31. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.

5.32. Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida no Termo de Referência, sem o consentimento prévio da Administração.

5.33. Prestar os serviços descritos com rapidez e eficiência.

5.34. Cumprir o objeto do presente estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Forma de fornecimento

6.1. O contratado deverá fornecer os serviços, sempre que solicitado, mediante o recebimento da Ordem de serviço, emitidas pelas Secretarias informadas no item 5 deste Termo de Referência.

6.2. O técnico de T.I. deverá permanecer na sede da prefeitura, no Central de Processamento de Dados (CPD), conforme especificado neste termo de referência.

6.3. Os serviços que exijam a presença do analista deverão ser solicitados com prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas. Os serviços que requisitados que puderem ser executados de forma remota, deverão ser atendidos no prazo máximo de 4 (quatro) horas.

6.4. Caso o serviço solicitado esteja paralisando os serviços administrativos desta municipalidade, mesmo que necessite de atendimento presencial, deverá ser executado no prazo máximo de 5 (cinco) horas em caráter de urgência.

6.5. A fiscalização da contratação será exercida pelos representantes da Administração indicados neste termo de referência, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

6.6. A CONTRATADA deverá elaborar relatório mensal da execução dos serviços de manutenção para a CONTRATANTE, onde deverá constar:

a) Descrição sumária dos equipamentos constando marca/modelo e nº do patrimônio, se houver;



- b) Data, hora de início e término dos serviços;
- c) Assinatura do responsável.

6.7. Os funcionários da CONTRATADA deverão se apresentar devidamente uniformizados, em completas condições de higiene e segurança.

6.8. A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte e alimentação de sua equipe para atendimento nos diversos postos e áreas do Município, conforme citado acima e será responsável por criar e implantar um calendário de trabalhos para manutenção corretiva das repartições e localidades supracitadas.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. Os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato serão os servidores:

7.2.1. Fiscal técnico/contrato: Rejânio José Ribeiro Xavier, matrícula: 98.08.1528.

7.2.2. Gestor do Contrato: Welinton Rocha de Freitas, matrícula: 04.03.2514.

7.2.3. Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.2.4. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.2.5. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

7.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.5.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).

7.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.



7.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias úteis.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2. Liquidação



8.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 8.2.3.1. o prazo de validade;
- 8.2.3.2. a data da emissão;
- 8.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.2.3.5. o valor a pagar; e
- 8.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



8.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado, nos termos do art. 7 da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, inclusive a retenção que trata a IN 1234/2012 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 4026/2024.

8.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5. O contratado 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021. Para o fornecimento do objeto pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.



Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuições Estadual ou Municipal, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

9.10. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, com abrangência das Contribuições Sociais previstas em lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida ativa da União, ou outra(s) equivalente(s), tal(ais) como certidão(ões) positiva(s) com efeito de negativa(s), na forma da lei;

9.11. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal, e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), na forma da lei, devidamente comprovadas documentalmente pela licitante;



9.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (sede e domicílio da Licitante), através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal, comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), na forma da lei, devidamente comprovadas documentalmente pela licitante;

9.13. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, expedida pela Caixa Econômica Federal - CEF;

9.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa (**CNDT**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, incluída pela Lei nº 12.440 de 07/07/2011.

Qualificação Econômico-Financeira

9.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

9.16. Comprovação de aptidão para o serviços de complexidade de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.17. - Diploma de 01 profissional com curso superior na área de TI: Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Redes de Computadores de profissional responsável vinculado a empresa.

9.18. - Diploma de ao menos 01 técnico na área de TI: Informática, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Redes de Computadores ou similares, de profissional responsável vinculado a empresa.

10. DAS GARANTIAS EXIGIDAS E OFERTADAS

10.1. Não se aplica.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado unitário e total da contratação será o constante da planilha orçamentária anexa a este documento.

11.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- I. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);



- II. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- III. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- IV. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Dotação orçamentária: 1401.0412200092.022-3390.34.06-15000000

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Sumidouro, 18 de setembro de 2025.

<div>Fiscal de Contrato Rejânio José Ribeiro Xavier Matrícula: 98.08.1528.</div>	<div>Gestor do Contrato Welinton Rocha de Freitas Matrícula: 04.03.2514</div>
---	--

Autoridade Competente
<p>Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, bem como autorizo O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.</p> <div>Sâmia Charles Mattar Matrícula: 25.01.5286 Secretária Municipal de Administração</div>