



TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Fundo Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Secretaria Municipal de Obras e Viação

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Fundo Municipal de Assistência Social

Serviço Autônomo de Saneamento Básico

Necessidade da Administração: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, para atender as demandas e necessidades da Prefeitura de Rio Rufino e suas secretarias.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente termo tem por objeto, a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para garantir a implementação de soluções tecnológicas que possibilitem a prestação de serviços públicos com maior eficiência. Permitindo otimizar processos, reduzir custos operacionais e melhorar a qualidade, atingindo a eficácia máxima nos serviços oferecidos.

| Item | Descrição/ Especificação | Unidade de medida | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
|------|--|----------------------|--------|----------------|---------------|
| 1 | Prestação de serviço para manutenção de servidores, computadores e rede, serviços técnicos em implementação e manutenção de servidores linux, docker, kubernetes, windows, vmware server, mail server, desktops windows, desktops linux e dispositivos móveis. Manutenção de rede lógica, implantação e manutenção de sistemas de backup local em shell, script para o servidor de dados e o servidor vmware, active | Meses | 3 | R\$ 5.000,00 | R\$ 15.000,00 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|
| directory, serviços de impressão, compartilhamento de arquivos e permissões de acesso, serviços de área de trabalho remota, proxy, samba, ftp, impressoras e demais equipamentos de informática e da rede lógica das unidades do município, compreendendo serviços e remoção de vírus, instalação/ desinstalação de programas, suporte e configurações de sistemas, configuração de router mikrotik de acesso à internet e direcionamento de portas e serviços de bloqueios. Instalação e manutenção de câmeras de vigilância, telefones ips, servidores de telefone voip e pabx. Devendo ser prestado serviço no local com carga horária de 8 horas diárias. | | | | |
| VALOR TOTAL | | | | R\$ 15.000,00 |

1.2 Trata-se de serviço comum, por contrato, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação, Art. 75 inciso II.

1.2 Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação possui respaldo no art. 65, inciso III do Decreto Municipal nº 704/2023 e inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Contratação de uma empresa especializada em serviços de informática para garantir a implementação de soluções tecnológicas que possibilitem a prestação de serviços públicos com maior eficiência na Prefeitura Municipal de Rio Rufino.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços têm natureza de 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O Contrato, terá validade de 3 (três) meses. Sendo possível prorrogação, desde que haja interesse da Administração Pública.

5.2 Os serviços serão realizados nas dependências da CONTRATANTE. Para a prestação do serviço, o profissional deverá comparecer na sede da Prefeitura de Rio Rufino, situada na Avenida José Oselame, 209 - Centro, Rio Rufino – SC, em seu horário normal de expediente, ou em outro horário previamente acordado, conforme a necessidade do serviço.

5.3 - A empresa deverá refazer todos os serviços que, a juízo da Autoridade Competente do Município, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades contratuais previstas;

5.4 - A empresa deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta licitação e as configurações de hardware e de softwares, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 704/2023, que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Rio Rufino, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (trinta) dias, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, mediante depósito em conta bancária indicada pela contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 A contratada encaminhará para o endereço de e-mail administracao@riorufino.sc.gov.br os boletos e as notas fiscais.

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

8.1 A exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são usuais para a generalidade dos objetos.

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

Habilitação jurídica

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

8.4 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;

8.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;



8.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

8.8 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.9 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.10 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.12 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.13 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



8.14 Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma dalei;

8.15 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação técnica

8.16 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.17 Comprovação de capacidade técnica através de formação especializada na área de tecnologia da informação, objeto deste termo de referência.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



9.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

9.9 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.10 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



9.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.14 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.15 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.17 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

9.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.19 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



9.20 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116), caso não seja possível a reserva de cargos, a licitante deve apresentar declaração com a devida justificativa, pois a não apresentação pode suscitar descumprimento contratual;

9.21 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.22 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.23 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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.24 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.25 Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.2 Designar pessoa responsável pelas atividades programadas na empresa, que deverá manter contato com o/a responsável da contratada, facilitando o processo.

10.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



10.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

10.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.9 Cientificar a gestão de contratos municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

10.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.10.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).



12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO

03.001 - SECRETARIA PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3 - ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA

4.122 - Administração / Administração Geral

2.005 - MANUTENCAO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

09.001 – SEC. DESENVOLVIMENTO MUN. ECONOMICO E TURISMO

14 - TURISMO

23.695 - Comércio e Serviços / Turismo

2.043 - FUNDO DE APOIO AO TURISMO

77 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

06.001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

4 - CRIANÇA NA ESCOLA

12.361 - Educação / Ensino Fundamental

2.009 - MANUTENCAO DO ENSINO FUNDAMENTAL

42 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1001.0001 - REC. IMPOSTOS E DE TRANSF. DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO

12.365 - Educação / Educação Infantil

2.011 - MANUTENCAO DO ENSINO INFANTIL - CRECHES E PRÉ-ESCOLA

45 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1001.0001 - REC. IMPOSTOS E DE TRANSF. DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO

Entidade: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO RUFINO

04.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA DE SAÚDE - ATENÇÃO PRIMÁRIA

6 - SAUDE PARA TODOS 1

10.301 - Saúde / Atenção Básica

2.014 - MANUTENCAO DE AÇÕES E SERVICOS PÚBLICOS EM SAÚDE

14 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1002.0002 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS – SAÚDE

Entidade: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO RUFINO

08.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL

7 – ASSISTENCIA SOCIAL

8.243 – Assistência Social / Assistência à Criança e ao Adolescente

5 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

8.244 – Assistência Social / Assistência Comunitária

2.022 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

3 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

05.001 - SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE RIO RUFINO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



10 – ESTRADAS VICINAIS E DMER

2.034 – Manutenção secret. transportes, obras e serviços públicos

20 – 3.3.90.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

07.001 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

12 – PEQUENO PRODUTOR ASSISTIDO

2.038 – Manutenção da secretaria de agricultura

63 - 3.3.90.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

10.001 – SISTEMA AUTONOMO DE SANEAMENTO BASICO/ MANUTENÇÃO DO SANEAMENTO BÁSICO

103 – SANEAMENTO BÁSICO

2.063 – Manutenção dos serviços administrativos - SASB

2 - 3.3.90.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Rio Rufino, 21 de outubro de 2024.

Poliana Aparecida Andrade
Coordenadora de Convênios

Celia Costa
Secretária de Saúde

Mateus Souza Ghizoni
Secretário de Desenv. e Turismo

Anaete Vaz Liz
Secretária de Educ. Cult. e Esportes

Andreia Aparecida Camargo Silva
Secretária de Assistência Social

Edison Fernandes
Secretário de Obras e Viação

Nilton Antônio Pereira
Secretário de Agric. e Meio Ambiente

Rafael Basqueroti de Liz
Diretor de Autarquia