



Rainha do Noroeste

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitscheck de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

## TERMO DE REFERÊNCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de Processo Licitatório, modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRONICA, nos termos a seguir elencados.

### 1. Órgão Solicitante

Administração Municipal

### 2. Modalidade da Licitação

- Pregão       Eletrônico       Presencial  
 Concorrência       Eletrônica       Presencial  
 Concurso  
 Leilão  
 Credenciamento  
 Registro de Preços  
 Dispensa de Licitação       Eletrônica       Física

### 3. Definição do Objeto

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de **serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática**, compreendendo computadores, notebooks, periféricos (como nobreaks, estabilizadores, tablets, monitores, entre outros), com as seguintes atividades: formatação e reinstalação de sistemas operacionais; Instalação, substituição e configuração de hardware e software; Limpeza física e lógica dos equipamentos; Instalação, atualização e configuração de programas diversos, conforme demanda da Administração; Manutenção e suporte técnico em ambientes computacionais; Serviços de infraestrutura de redes, com foco em redes estruturadas, incluindo testes, organização, substituição e/ou instalação de cabeamento de rede.

### 4. Especificação dos itens ou serviços

LOTE	ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	1	Manutenção preventiva e Corretiva de computadores de mesa (formatação e limpeza física)	Serviço	450	R\$ 107,98	R\$ 48.591,00
2	1	Manutenção preventiva e Corretiva de notebook (formatação e limpeza física)	Serviço	450	R\$ 123,98	R\$ 55.791,00
3	1	Instalação e configuração de diversos programas operacionais.	Serviço	200	R\$ 62,98	R\$ 12.596,00
4	1	Manutenção em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento;	Serviço	80	R\$ 179,38	R\$ 14.350,40
Valor Total						R\$ 131.328,40



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

**O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo**

**Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns**

#### **5. Da Fundamentação e Descrição da Necessidade**

A administração pública da Cidade Gaúcha enfrentou desafios relacionados à manutenção e ao suporte técnico da infraestrutura de tecnologia da informação (TI). O funcionamento adequado de computadores, notebooks, periféricos e redes estruturadas é essencial para garantir a eficiência das atividades administrativas e operacionais, porém, atualmente, a falta de manutenção preventiva e corretiva regular resulta em falhas ocasionais, interrupção dos serviços e aumento de custos com reparos emergenciais.

Além disso, a ausência de uma solução centralizada para suporte técnico gera demora na resolução de problemas e dificuldades para manter os equipamentos e sistemas atualizados e em pleno funcionamento. A falta de capacidade interna para gerenciar e realizar essas atividades envolve o atendimento ao público e a eficiência dos processos administrativos.

Há também a necessidade de garantir a integridade dos dados e a segurança das informações, além de manter os sistemas operacionais e as redes estruturadas funcionando de maneira eficiente e confiável. A carência de um serviço de suporte técnico atualizado que atende às demandas diárias dos servidores da Prefeitura agrava o risco de paralisações e falhas sistêmicas.

Com o uso contínuo de computadores, notebooks, periféricos e redes, é comum a ocorrência de falhas técnicas, degradação de desempenho, necessidade de formatação, substituição de componentes, instalação de softwares, além da manutenção da infraestrutura de rede lógica e cabeamento.

Para resolver esses problemas, é necessário contratar uma empresa especializada que realize manutenções preventivas e corretivas regulares para os serviços e ofereça suporte técnico, garantindo a operação ininterrupta dos sistemas e a atualização das redes e equipamentos ao longo de 12 meses.

#### **6. Descrição da Solução**

A proposta visa solução a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo recursos básicos necessários para a execução dos serviços. Os serviços englobam a manutenção de computadores, notebooks, periféricos, entre outros), com foco na formatação, instalação de hardware e software, limpeza e configuração. A contratada também será responsável pela instalação e configuração de diversos programas operacionais, garantindo que todos os sistemas estejam atualizados e funcionando corretamente.

Além da manutenção de equipamentos, a empresa deverá realizar a manutenção de redes e ambientes computacionais, com ênfase em redes estruturadas e cabeamento, garantindo a integridade e a segurança da infraestrutura de TI. Inclui solução, ainda, a prestação de suporte técnico aos servidores do Município da Cidade Gaúcha, oferecendo atendimento quando necessário para a resolução de problemas, ajustes em configurações e instalação de atualizações.

Essa contratação será realizada por meio de registro de preços, com prazo de validade de 12 meses, permitindo que os serviços sejam solicitados conforme a demanda e necessidade da Prefeitura. O objetivo é garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, mantendo uma infraestrutura de TI sempre em funcionamento, com a máxima segurança e integridade.

#### **7. Da Estimativa de Valor**



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

O custo estimado total da contratação é de R\$ 131.328,40 (cento e trinta e um mil, trezentos e vinte e oito reais e quarenta centavos) conforme custos unitários apresentados na planilha em anexo (MAPA DE PREÇOS).

#### **8. Da Adequação Orçamentária**

A dotação orçamentária será repassada em momento oportuno.

#### **9. Dos Prazos de Vigência e Execução**

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação, podendo ser prorrogado.

#### **10. Critérios de Medição e/ou de Pagamento**

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados em até **30 dias úteis** após a entrega da Nota Fiscal, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Negativa de débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

#### **11. Da Existência de Licitação Anterior**

Informamos que não foram realizadas licitações anteriores com este objeto.

#### **12. Da Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**

##### **12.1 Da Forma de Seleção**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

##### **12.2 Dos Critérios de Seleção**

###### **12.2.1 Exigências de habilitação**

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

###### **12.2.2 Habilitação jurídica**

**12.2.2.1** No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**12.2.2.2** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

**12.2.2.3** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br);



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitscheck de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

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

### **12.2.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**12.2.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**12.2.3.2** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

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

**12.2.3.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), 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;

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

**12.2.3.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

**12.2.3.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**12.2.3.8** 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.

### **12.2.4 Qualificação Econômico-Financeira**

**12.2.4.1** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### **12.2.5 Qualificação técnica**

**12.2.5.1** NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/executou/entregou ou realiza/executa/entrega os produtos/materiais/serviços, com critérios do objeto desta licitação.

## **13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**13.1. Da Gestão do Contrato:** A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor **Sidney Aparecido de Oliveira**.

**13.2. Da Fiscalização do Contrato:** A Fiscalização do Contrato será atribuída aos Servidores: **Marli**



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitscheck de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

**Schwengber.**

**14. Dos Requisitos da Contratação:**

Os requisitos são aqueles já utilizados no Edital relativos à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Econômico-Financeira e qualificação técnica das empresas participantes.

Os serviços oferecidos pela contratada deverão ter como base as seguintes características: Executar os serviços nas dependências dos Prédios Municipais da Prefeitura de forma satisfatória, seguindo todas as normas que regulamentam estes serviços, fornecer para a Prefeitura, mão de obra devidamente treinada, qualificada e uniformizada para prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelos pagamentos dos salários, encargos, adicionais, férias, 13º salários e qualquer outra obrigação trabalhista ou de direito dos funcionários, manter nos locais de realização de cada serviço, pessoal devidamente uniformizado e portando todos os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) necessários.

Para a execução dos seus trabalhos e fornecer todos os materiais, equipamentos necessários para a execução dos serviços, nas quantidades, especificações aprovadas pelo departamento de compras.

Manter boa relação com os fiscais técnicos da Contratante, respondendo com presteza e cordialidade às solicitações e dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços, bem como proporcionando todas as facilidades para comprovação dos serviços prestados e dos materiais.

A Contratante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame.

A empresa deve garantir um prazo de resposta para os chamados técnicos de no **máximo 48 (quarenta e oito) horas** para manutenção corretiva e atendimento imediato para suporte técnico em problemas críticos que possam paralisar atividades essenciais da administração pública

A empresa deverá prestar suporte remoto e presencial, conforme a necessidade, garantindo disponibilidade durante o horário de funcionamento da Prefeitura, com capacidade para atendimento emergencial fora do expediente, se necessário

Todos os serviços executados deverão possuir garantia mínima de 90 dias, contados a partir da conclusão do serviço

A empresa deverá garantir o funcionamento adequado dos equipamentos após a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

A empresa deverá apresentar relatórios técnicos detalhados das atividades realizadas, contendo a descrição dos serviços prestados, problemas detectados, peças trocadas (se houver), e orientações para a prevenção de novas falhas.

A contratada deverá cumprir todas as normas técnicas vigentes no Brasil, incluindo aquelas relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Os serviços de manutenção devem ser executados de forma para garantir a integridade física e lógica dos equipamentos, em conformidade com as normas da ABNT e boas práticas de mercado.

A empresa deverá garantir que, durante a execução dos serviços, todos os dados armazenados nos equipamentos sejam preservados, respeitando as políticas de segurança da informação da Prefeitura; Não haverá faturamento mínimo para os pedidos.



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

**15. Justificativa para o Parcelamento ou Não do Objeto**

Haverá o Parcelamento da Demanda uma vez que a licitação acontecerá por ITEM.

**16. Da Participação Exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (MPE)**

Considerando o disposto nos arts. 47 e 48, da Lei Complementar 123/2006, a presente licitação será para PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA de ME (Micro Empresa), EPP (Empresa de Pequeno Porte) e MEI (Micro Empreendedor Individual), considerando que o certame será por item e o valor não ultrapassa a quantia de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Com base no exposto, tem-se demonstrado que há no mínimo 03 empresas capazes de atender as necessidades da administração, com isso visando promover o desenvolvimento econômico no âmbito **LOCAL**, solicita-se que seja permitida a participação EXCLUSIVAMENTE das MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE que possuem suas sedes no âmbito municipal, nos termos do inciso II, do §3º, do art. 2º, da Lei Municipal 2460/2022 e prejulgado nº 27, no Tribunal de Contas Do Estado do Paraná, para usar em licitações onde será aplicada a EXCLUSIVIDADE LOCAL, desde que se tenha os 3 orçamentos locais.

**17. Da Necessidade de Reserva de Cota**

Não se aplica.

**18. Da Declaração de que o Objeto Demandado Não se Enquadra como Artigo De Luxo**

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o Decreto Municipal nº 030/2023, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

**19. Do Modelo de Execução do Objeto**

A execução dos serviços será realizada de forma **fracionada**, conforme demanda apresentada pelas Secretarias e Departamentos do Município, mediante solicitação formal por meio de ordem de serviço ou requisição emitida pela Administração.

Os atendimentos deverão ser prestados **no local onde os equipamentos estiverem instalados**, sempre que possível. Em casos que demandem diagnóstico ou reparo mais detalhado, poderá ser autorizado o deslocamento dos equipamentos até a sede da empresa contratada, mediante autorização expressa do setor solicitante.

O prazo para início do atendimento não poderá ultrapassar **48 (quarenta e oito) horas úteis** a contar do recebimento da solicitação formal, salvo em casos de urgência, em que poderá ser exigido prazo inferior, conforme definido pela Administração.

A CONTRATADA será responsável pela disponibilização de todos os insumos, ferramentas, softwares e materiais necessários à execução dos serviços, exceto quando houver previsão expressa em contrário no termo de referência.

**Da abertura dos chamados:**



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

O formato de abertura de chamado pode ser via sistema, e-mail, ordem de serviço (papel) ou planilha, ficando a encargo da CONTRATANTE a definição do mesmo;

Na abertura do chamado deve constar o número da ordem de serviço além das seguintes informações: **Nome do solicitante, secretaria/departamento de origem, descrição do problema;**

O prazo máximo para retirada de equipamentos no local é de **24 (vinte e quatro) horas** a contar da abertura do chamado;

Nenhum serviço deve ser executado sem a devida autorização da CONTRATANTE por meio de pessoal autorizado;

A CONTRATADA deve possuir controle dos chamados efetuados, possuindo todas as informações solicitadas, estas informações devem ser compartilhadas com o município em tempo real,

A ORDEM DE SERVIÇO será utilizada para contabilizar o serviço a ser executado, a mesma passa a contabilizar o saldo do serviço executado, apenas após a assinatura por parte de responsável pré indicado pela CONTRATADA, e que deve ser efetuado antes do início do serviço;

Todos os serviços a serem executados nas dependências da CONTRATANTE, serão devidamente fiscalizados pela área demandante da CONTRATANTE;

O deslocamento até as unidades da CONTRATADA, seja para execução de serviços ou formulação de orçamentos não fazem parte da tabela de valores de referência pré estabelecidos neste edital, o mesmo fica a encargo da CONTRATADA;

Cabe à CONTRATADA informar a CONTRATANTE quando um equipamento, peça ou periférico não apresentar funcionamento devido/término da vida útil;

Cabe à CONTRATANTE decidir se um equipamento, peça ou periférico deve ser substituído ou não, podendo se levar em consideração critérios técnicos de acordo com o que for informado;

Por via de regra, em caso do fim da vida útil de um equipamento, peça ou periférico, a CONTRATADA deve enviar um laudo técnico contendo a descrição exata do(s) problema(s) apresentado(s) e devidamente assinado pelo técnico responsável;

Todos os equipamentos, peças e periféricos com devida baixa técnica devem ser devolvidos à CONTRATADA imediatamente após o término da execução dos serviços;

A retirada dos equipamentos para reparo/manutenção, quando necessário/solicitado, deve ser efetuada pela CONTRATADA nas dependências da localidade solicitada em um prazo de **até (24) horas**. A garantia do serviço efetuado deve ser de três (03) meses;

A contratante deve informar um contato de referência (WhatsApp) para acionamentos específicos, será considerado o horário comercial de segunda a sexta a sexta, das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h;

A CONTRATADA deve devolver os equipamentos retirados no mesmo local após o término da manutenção e confirmação da execução do serviço, caso haja a necessidade desta, do contrário apenas informar o término da manutenção e o horário da devolução através dos meios de comunicação pré determinados neste termo;

Os serviços incluem a desinstalação e instalação de componentes, acessórios e dispositivos, bem como a instalação e configuração de softwares necessários ao funcionamento dos equipamentos e aplicativos;



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitscheck de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

**As peças e/ou componentes para reposição serão por conta da contratante;**

Constatada qualquer irregularidade, quanto à qualidade do serviço, no ato de fiscalização do fiscal do contrato, será feita ocorrência, devendo ser o serviço ser refeito no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem adição de qualquer ônus para esta Secretaria;

Os Serviços serão efetivados obedecendo às especificações descritas e outras informações de identificação, sendo recusado item que estiver com alguma característica diferente;

A Ordem de serviço/compra será emitida, preferencialmente, por meio eletrônico e deverão constar nela as informações afetas aos serviços adquiridos, detalhando o item e a quantidade demandada;

Somente serão aceitos os materiais/serviços completos, ou seja, nas quantidades totais do item especificado na Ordem de compra;

Todo e qualquer ônus decorrente da efetivação do serviço do objeto licitado, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não sendo a CONTRATANTE responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

**DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:**

A manutenção preventiva consiste na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento.

A manutenção de microcomputadores "desktop" e servidores compreende, no mínimo, a troca de placa-mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga), cabos flat para drives de disquete e para discos rígidos/unidades óticas, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo.

A manutenção de notebooks compreende, no mínimo, a troca de placa-mãe, processador, memória, disco rígido, drive de disquete, teclado, touchpad, placa de vídeo, unidade ótica, tela de LCD, cabos flat para drives de disquete e discos rígidos/unidades óticas por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo.

Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, a substituição total ou parcial dos mesmos ficará por conta da Contratada.

**DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:**

Os serviços a serem contratados estão de acordo com as suas características, especificações e quantidades.

Contratação de empresa especializada e tecnicamente qualificada para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática (Hardwares e softwares – Microcomputadores, Notebooks, etc.), conforme abaixo especificados.



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

Serviços de atendimento telefônico ao usuário (help desk) para o registro de solicitações de atendimento remoto ou in loco para resolução de problemas relacionados a equipamentos de informática (softwares e hardwares – Microcomputadores, Notebooks) e acesso à intranet e internet

Os serviços deverão ser prestados por profissionais (técnicos) da CONTRATADA alocados em ambiente (sala de operação do serviço de help desk) próprio cedido pela CONTRATANTE com estrutura e equipamentos adequados.

Os serviços a serem prestados, poderão ser executados nas instalações e nas necessidades identificadas em equipamentos de propriedade do município de Cidade Gaúcha, bem como em equipamentos no município locados em instituições públicas ou órgãos da Administração Municipal, sendo somente emitidas ordens para equipamentos cujo prazo de garantia, pós-compra, ainda esteja em vigência, ou para equipamentos fora de garantia cuja prestação de serviços já tenha expirado, alocando técnicos nas dependências dos órgãos que compõem a administração.

## **20. Do Modelo de Gestão do Contrato**

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.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitscheck de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **GESTOR DO CONTRATO**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



Rainha do Noroeste

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA  
ESTADO DO PARANÁ**

Fone/Fax (044) 3675-1122, 3675-4300  
Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, n.º 2394  
CEP - 87.820-000 — CNPJ/MF – 75.377.200/0001-67

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **21. Das Disposições Finais**

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal 023/2023, 030/2023, 031/2023, 032/2023, 037/2023

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

**Nestes termos, pede-se prosseguimento.**

Cidade Gaúcha - PR, 10 de julho de 2025

- Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

**Lilyan Araujo**  
**Assessora de Gestão**

- Responsáveis pelo pedido e análise de revisão e supervisão do Termo de Referência:

**Sidney Aparecido de Oliveira**  
**Secretário de Administração**