TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade promover licitação na modalidade CARTA CONVITE do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA SUPORTE DE OPERACIONALIZAÇÃO DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA. Conforme especificações e disposições descritas no termo de referência**.**

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC é marcado pela evolução contínua, pela mudança de padrões e, consequentemente, pela incerteza do futuro. Nesse cenário, os gestores de Tecnologia da Informação são constantemente chamados a tomar decisões estratégicas em curto prazo, baseados nas suas experiências e discernimento pessoais, em informações esparsas oriundas da Internet, ou informações advindas dos fornecedores que comprometem a imparcialidade das análises. Nesse sentido, a diversidade de informações, muitas vezes contraditórias ou infundadas sobre tecnologia, torna necessária a identificação de fontes confiáveis para a obtenção e seleção dessas informações, bem como de ferramentas e técnicas que permitam sua efetiva utilização. Faz se necessária a Contratação de empresa especializada em serviços de Tecnologia da Informação, mediante o processo de carta convite, na forma de serviços continuados, para a prestação de suporte e apoio especializado em gestão dos serviços de TI, incluindo elicitação de requisitos para aquisição de novos equipamentos, análise, projeto de infraestrutura de Tecnologia, com vistas a atender às necessidades da Contratante, conforme especificações, condições, instrumento. Com esta contratação, os gestores e técnicos em TIC podem

encurtar o processo de escolha e decisão de adoção das tecnologias por meio de consultas às bases de conhecimento, as quais revelam para que são destinadas, onde devem ser empregadas, quais benefícios apresentam e em quais situações devem ser utilizadas. Além disso, pode-se fazer o monitoramento do ciclo de amadurecimento das tecnologias, indicando quando elas estarão no seu estágio de menor risco para sua adoção, podendo assim evitar tecnologias com grande grau de imaturidade, minimizando os riscos e os desafios que comumente são traduzidos em atrasos e aumento de custo na sua implantação.

2.2. ESCOLHA DA MODALIDADE CARTA CONVITE

O convite é uma modalidade de licitação com o objetivo de viabilizar o processo licitatório contribuindo com a celeridade do certame e possibilitando a participação de possíveis fornecedores que sejam capazes de suprir a demanda pública, reduzir custos e agilizar os processos pertinentes à compra de materiais ou serviços nas contratações públicas. A escolha da modalidade CONVITE no presente processo licitatório, dá-se em razão da destinação para contratação de serviços, com padrões de desempenho e qualidade que estão objetivamente definidos no edital, e seu relativo baixo custo e rapidez em sua implementação.

3. DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇAO

3.1. **O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses** contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93.

3.2. O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal da adjudicatária;

3.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada, mediante apresentação do contrato social e/ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não

constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

3.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por este município;

3.5. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no Edital.

4. DA FORMA DE AQUISIÇÃO

4.1 Os serviços objeto desta licitação deveram ser realizados continuamente no estabelecimento da contratada.

4.2 Os serviços deverão ser prestados conforme solicitados pelo município através da ordem de serviços.

5.DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

5.1.As especificações, quantitativos e menores preços de mercados, estão descritas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	**Serviço especializado de apoio administrativo para suporte de operacionalização da área de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia.**	Mês	12	R$ 6.060,00	R$ 72.720,00

6.DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PRAZOS E DOS LOCAIS

6.1 O serviço deverá ser mantido de forma continuada, na sede da contratante com a devida observância quanto a possíveis falhas ou quedas.

6.2 Manter canal de comunicação, quais sejam: correio eletrônico (e-mail), telefone fixo, telefone móvel (celular), disponíveis para acesso e fornecimento de informações em horário comercial e outros meios de contatos necessários para sanar dúvidas junto a Prefeitura Municipal quanto aos serviços contratados.

6.3 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

6.4 A licitante não poderá desistir do objeto adjudicado no qual sagrou-se vencedora, sob alegação de cotação errada, sob pena da aplicação de sanção previstas nesse Edital. bem como as constantes da Lei 8.666/93.

6.5. O contratado deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos dos Anexos III.

6.6. A execução dos serviços, se dará na medida da necessidade, a Secretaria interessada, através de servidores previamente autorizados farão as solicitações dos serviços junto à contratada, mediante formulário próprio de Ordem de serviços, emitido pelo encarregado responsável.

6.7. Caso não seja possível a realização do serviço no prazo indicado, a Contratada deverá, imediatamente após receber a ordem de serviço, informar as razões à unidade requisitante dos serviços, para, se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação a outros serviços.

6.8. A empresa vencedora deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações das Secretarias requisitantes e informar por escrito à Secretaria de Administração.

6.9. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente o fornecimento de mão de obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;

6.10. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria requisitante dos serviços, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

6.11. Em caso de constatação de defeito nos serviços executados, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da prestação prazo de 02 (dois) dias, contados, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.

6.12. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7.DA DESCRIÇÃO E EXECUÇAO DOS SERVIÇOS

7.1 Serviço **especializado de apoio administrativo para suporte de operacionalização da área de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia.**

- Ter conhecimento prático e operacional dos sistemas e aplicativos de Tecnologia da informação na administração pública.
- Prestar serviços de suporte técnico e de gestão para as áreas de TI[1];
- Executar o planejamento estratégico participativo de TI[1];
- Coordenar, de forma articulada e integrada, as ações com o objetivo de fomentar e viabilizar a utilização da TI[1],
- Realizar a gestão estratégica de TI[1] na Administração Pública executando políticas, definindo normas e padrões a serem observados pelos servidores, visando assegurar compatibilidade e qualidade das informações geradas e serviços prestados;
- Realizar estudos e prospecção de soluções estratégicas e estruturantes de TI;
- Realizar a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TI[1]) corporativa da Administração, compreendendo a gestão da rede de comunicação de dados, a gestão de segurança do acervo e da infraestrutura corporativa;

7.2 A contratada deverá ter disponibilidade constante nos horários de expediente da prefeitura municipal de Nova Olímpia.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Após a prestação dos serviços, o contratado deverá enviar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal, correspondente ao volume de serviços prestados para conferência e aprovação, através do servidor responsável legalmente constituído para este fim;

8.2. Pela prestação dos serviços, quando devidamente solicitados, e executados, pagará ao contratado o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

8.3. É concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal dos serviços e RECIBO da contratada com as credenciadas e as notas ficais dos serviços perante o Município de Nova Olímpia /MT, através das Secretarias ordenadoras da despesa, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

8.4. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal/Recibo da gerenciadora com as Credenciadas.

8.5. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.6. Na ocorrência de rejeição da nota Fiscal/Recibo, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

8.7. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua Regularidade Fiscal e Trabalhista: prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias – (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS) e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho – (CNDT).

8.8. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

09. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá à Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias requisitantes, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

9.2. Para fiscalização dos serviços junto a CONTRATADA, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim.

9.2.1. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os serviços em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

9.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

9.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

9.5. A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da presente licitação.

9.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do fornecedor contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

10. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

10.1. Os licitantes poderão dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto a execução e fornecimento do objeto a ser adquirido, bem como demais informações pertinentes no departamento de licitações de segunda a sexta-feira no prédio da prefeitura municipal de Nova Olímpia localizado na Rua Wilson de Almeida, nº 259 s Bairro Jardim Ouro Verde, Cidade de Nova Olímpia/ MT, no horário de 07h00min as 11h00min das 13h00min às 17h00min horas, ou contatar pelo telefone (65) 3332-1130.

.

WEBER VIEIRA MARTINS

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOVA OLÍMPIA-MT, 14 de junho de 2022.