



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: ADMNISTRAÇÃO E GOVERNO MUNICIPAL

1. OBJETO:

1.1. Contratação de Profissional de Tecnologia da Informação (TI) para a prestação de serviços técnicos nas áreas de Informática, Vídeo Monitoramento e Telefonia, compreendendo instalação, manutenção preventiva e corretiva, configuração, suporte técnico híbrido e demais atividades correlatas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos que compõem este Processo, visando atender de forma estável e eficiente às demandas de conectividade da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul e de seus Departamentos Municipais, por um período de 12 meses.

1.2. Especificação:

Nº	DISCRIMINAÇÃO MATERIAL OU SERVIÇO	UN	QT
1	SERVIÇO TÉCNICO EM INFORMÁTICA, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS DE BANCO DE DADOS	SVC	12

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Contratação é necessária para garantir o funcionamento adequado da Infraestrutura Tecnológica, dos Sistemas Informatizados, do Vídeo Monitoramento e da Telefonia utilizados pela Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul e seus Departamentos Municipais. Atualmente, o Município não dispõe de um Setor Específico de Tecnologia da Informação, o que tem dificultado a execução de Atividades Técnicas Essenciais Para a manutenção e o suporte aos equipamentos e sistemas utilizados diariamente pela Administração.

Essa carência tem gerado riscos à continuidade dos Serviços Públicos, como falhas em Sistemas de Gestão, interrupções de conectividade e instabilidade em equipamentos de vídeo monitoramento e comunicação interna. Assim, a contratação temporária de um profissional qualificado permitirá a execução das ações técnicas imediatas e a continuidade dos serviços até a implantação definitiva da nova Estrutura Administrativa, que já se encontra em processo de readequação e prevê a criação de um Setor Específico de TI no âmbito do poder executivo, juntamente com demais adequações administrativas.

A medida é tecnicamente necessária e administrativamente vantajosa, pois assegura o suporte técnico híbrido (Presencial e Remoto), a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e a segurança das informações públicas, garantindo eficiência e continuidade nas operações municipais.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. São obrigações da contratante:

3.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;



3.1.2. Acompanhar e fiscalizar, por servidor previamente designado, o fornecimento contratado, a qualificação e aferição dos produtos/materiais/serviços;

3.1.3. Comunicar previamente à Contratada o quantitativo, o horário, local e condições para a prestação de serviços, com valores unitários e totais, bem como condições de pagamento e execução, através de Ordem de Execução de Serviços, a ser expedida pelo Setor de Compras;

3.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

3.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto efetivamente entregue, no prazo estipulado em instrumento contratual a ser firmado entre as partes, contados a partir do recebimento do documento fiscal e conferência de conformidade pelo Setor Contábil desta municipalidade;

3.1.4. Descontar dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente;

3.1.5. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Objeto/Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

3.1.6. Aplicar as sanções administrativas previstas neste Termo e Instrumento Contratual a ser redigido.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:

4.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, e ainda, seguindo as cláusulas contratuais, que deverá ocorrer após a emissão da Nota de Empenho ou da Ordem de Execução de Serviços;

4.3. Os itens exigidos no Objeto deverão ser apresentados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente, e eficiência de seus equipamentos;

4.4. Garantir que os serviços sejam prestados com eficiência, pontualidade, disciplina, urbanidade e respeito às normas de segurança, higiene e conduta;

4.5. Considerando as demandas contínuas da Administração, a prestação dos serviços deverá ser de forma contínua, mediante jornada semanal de 40 horas, durante o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o período permitido pela Lei 14.133/21;

4.5.1. Assegurar que o profissional permaneça em atendimento durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal, garantindo suporte técnico imediato aos setores internos e externos no horário de Expediente desta municipalidade, compreendendo o período de 08h as 17h, de segunda a sexta-feira;



- 4.5.2.** Deverá oferecer Atendimento Emergencial em casos de incidentes críticos, mediante acionamento da Administração;
- 4.5.3.** Obrigatoriedade de substituição imediata do profissional em caso de afastamento, desligamento ou descumprimento das condições contratuais;
- 4.5.4.** Efetuar a prestação dos serviços em conformidade com normas técnicas, boas práticas de governança digital e diretrizes de segurança da informação;
- 4.5.5.** Efetuar controle e transferências de Patrimônios Municipais entre os Setores, informando sempre o Setor Municipal de Patrimonio sobre possíveis alterações de responsáveis, indicando o Setores Remetentes e Destinatários;
- 4.6.** Capacidade de atendimento em todas as unidades da Prefeitura Municipal;
- 4.7.** Garantia de confidencialidade, isenção e observância dos princípios da Administração Pública no exercício de suas funções;
- 4.8.** A contratada deve possuir equipe que possa atender as necessidades do objeto e arcar com as necessidades de logística, transporte, carregamento, manutenção de seus equipamentos e serviços;
- 4.9.** É de responsabilidade da contratada todos os custos, despesas diretos e indiretos incidentes sobre a contratação, tais como tributos, tarifas, taxas, emolumentos, lucro, materiais, serviços, seguros e demais despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, necessários à perfeita execução do objeto;
- 4.10.** Ressalva das hipóteses de caso fortuito ou força maior mencionadas no art. 393 do Código Civil, a contratada deve se responsabilizar e responder administrativa, civil e penalmente por todo e qualquer dano ou prejuízo ocasionado à Contratante ou ao patrimônio desta, às dependências, instalações ou equipamentos da Contratante e/ou a terceiros, em razão de ação ou omissão da Contratada, de seus técnicos e empregados ou de quem em seu nome responder por quaisquer danos, pessoais ou materiais, ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho, desde que devidamente comprovados;
- 4.11.** Emitir Nota Fiscal com as devidas deduções legais para recebimento do pagamento após o serviço prestado, informando no campo DESCRIÇÃO, o número da Nota de Empenho ou da Ordem de Execução de Serviços a que se refere, o número do Contrato, o valor de cada produto/material fornecido, o domicílio bancário do fornecedor (número do banco, nome e número da agência e da conta corrente juntamente com CPF do titular (em caso de conta de Pessoas Física) e os valores de retenção dos tributos federais, quando for o caso;
- 4.12.** Caso seja atestado irregularidades e discrepâncias no documento fiscal, o prazo para pagamento será considerado a partir da regularização e conferencia do Setor Contábil desta municipalidade;
- 4.13.** Ressarcir toda e qualquer quantia que for efetivamente paga pelo Contratante, constatado que em decorrência de ato ou fato culposos e/ou dolosos dos prestadores de serviços e/ou empregados da Contratada;



4.14. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, dados cadastrais e bancários, representantes, sócios e outros julgáveis pertinentes e necessários à boa execução da Ata/Contrato;

4.15. A Contratada fica expressamente proibida de sublocar/terceirizar o objeto contratado a terceiros, sendo a única e total responsável por eventuais sanções jurídico-fiscais inerentes de tais atos impugnados pelo ato contratual firmado com a Contratante;

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

O profissional deverá desempenhar as seguintes atribuições específicas:

5.1 Área de Informática

5.1.1. Instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, incluindo computadores, notebooks, impressoras, scanners, roteadores, switches, nobreaks e demais periféricos, assegurando seu perfeito funcionamento e compatibilidade com a infraestrutura de rede municipal;

5.1.2. Instalação, atualização, formatação e configuração de sistemas operacionais (Windows, Linux ou outros), softwares de produtividade, antivírus e programas específicos utilizados pelos Departamentos Municipais;

5.1.3. Administração e manutenção preventiva e corretiva de redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi), incluindo cabeamento estruturado, pontos de rede, switches e roteadores, garantindo a estabilidade da conectividade e a segurança dos dados trafegados;

5.1.4. Gerenciamento de usuários e permissões de acesso, criação e controle de contas, senhas e perfis em sistemas e servidores, respeitando as políticas internas de segurança da informação;

5.1.5. Realização de backups periódicos e verificação da integridade dos dados armazenados, assegurando a possibilidade de restauração em caso de falhas ou incidentes;

5.1.6. Execução de procedimentos de recuperação de dados em casos de perda, formatação indevida ou falhas em dispositivos de armazenamento, sempre mediante autorização prévia da Autoridade Competente;

5.1.7. Suporte técnico de primeiro e segundo nível, tanto presencial quanto remoto, para solução de problemas em hardware, software, rede e acesso a sistemas internos e externos;

5.1.8. Diagnóstico e resolução de falhas de hardware e software, incluindo substituição de componentes defeituosos, reinstalação de programas e correção de configurações;

5.1.9. Documentação técnica das intervenções realizadas, registrando os atendimentos efetuados, as ações corretivas adotadas e o tempo de resposta, para controle e auditoria;

5.1.10. Orientação e capacitação básica dos usuários sobre boas práticas no uso de equipamentos e sistemas, visando reduzir reincidências de falhas e aprimorar o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.



5.2 Área de Vídeo Monitoramento

5.2.1. Instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de câmeras de segurança, sistemas DVR (Digital Video Recorder), NVR (Network Video Recorder) e demais componentes do sistema de vigilância eletrônica, quando for o caso;

5.2.2. Configuração e integração dos dispositivos de vídeo monitoramento com a rede de dados municipal, assegurando acesso remoto seguro e estável para os setores autorizados;

5.2.3. Gerenciamento de gravações e armazenamento de imagens, incluindo verificação de espaço em disco, substituição de mídias e preservação de registros conforme normas legais aplicáveis;

5.2.4. Acompanhamento do funcionamento em tempo real dos sistemas de monitoramento, identificando falhas de gravação, perda de sinal ou problemas de qualidade de imagem;

5.2.5. Execução de testes periódicos de funcionamento e conectividade dos equipamentos de vídeo, incluindo câmeras fixas, móveis (PTZ), e links de comunicação;

5.2.6. Suporte técnico para visualização e acesso remoto às imagens, garantindo que os órgãos autorizados (como Gabinete Municipal, ou outros setores administrativos) possam operar o sistema de forma adequada;

5.2.7. Registro detalhado de incidentes e falhas encontradas, com proposição de soluções técnicas ou substituições necessárias para a manutenção da integridade do sistema;

5.2.8. Proposição de melhorias tecnológicas, como expansão de pontos de monitoramento, atualização de equipamentos obsoletos e integração com novas plataformas de gestão de vídeo.

5.3 Área de Telefonia

5.3.1. Instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de ramais e centrais telefônicas, tanto analógicas quanto digitais, abrangendo cabeamento, conectores e equipamentos de interface;

5.3.2. Gerenciamento e atualização de sistemas de telefonia IP (VoIP), quando aplicável, incluindo configuração de servidores, terminais e dispositivos de rede envolvidos na comunicação;

5.3.3. Diagnóstico e reparo de falhas em ligações internas e externas, interrupções de sinal, ruídos, mau funcionamento de aparelhos ou perda de comunicação entre ramais;

5.3.4. Verificação e manutenção de infraestrutura de telefonia, incluindo patch panels, racks e cabeamento estruturado compartilhado com rede de dados;

5.3.5. Configuração de recursos adicionais de telefonia, como correio de voz, atendimento automático (URA), transferência de chamadas e gravação, conforme aplicável;

5.3.6. Controle e registro das intervenções realizadas, mantendo histórico de atendimentos e substituições de equipamentos;

5.3.7. Suporte e orientação aos usuários quanto ao uso correto dos aparelhos telefônicos, discagem, transferência de chamadas e utilização de ramais internos;



5.3.8. Recomendação de melhorias técnicas e atualização de infraestrutura, buscando maior eficiência e economia nas comunicações internas e externas do município.

5.4. Qualificação técnica mínima exigida dos profissionais:

a) Formação mínima: Curso Técnico em Informática, Redes de Computadores, Telecomunicações ou áreas correlatas;

b) Desejável: Graduação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou áreas afins;

c) Comprovação de experiência prévia em: Manutenção de hardware e software em ambiente corporativo, Administração e manutenção Configuração e suporte em sistemas de vídeo monitoramento, Conhecimentos comprovados em sistemas operacionais, pacotes de escritório, redes locais (LAN/WLAN), segurança da informação e backup de dados de bancos de dados, Instalação e suporte em sistemas de telefonia móvel e fixa.

6. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento poderá ser realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados a partir do recebimento e averiguação de conformidade da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado em documento fiscal, em conformidade com o estipulado no Contrato e demais disposições constantes no **item 4.11** deste Termo;

6.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida mensalmente, contendo descrição de competências do mês a qual se refere e demais informações necessárias para controle interno e devidos faturamentos;

6.1.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo Fiscal do Contrato;

6.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato e veracidade das informações apresentadas no documento fiscal;

6.3. Constatando-se alguma irregularidade da Contratada, 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 da contratante.

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Órgão: 02 - Poder Executivo

Unidade Orçamentária: 02.04 - Departamento de Administração e Governo Municipal

Unidade Executora: 02.04.01 – Departamento de Administração

Funcional: 041220002 – Administração

Projeto/Atividade: 2008000 - Manutenção do Setor de Administração

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 01 - Tesouro

Código de Aplicação: 110.0000 - Geral



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
MONTE ALEGRE DO SUL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO MUNICIPAL

Luciana Maria Gonçalves Benedetti
Diretora de Administração e Governo Municipal
Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar