



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Av. Padre João, 407, Térreo – Centro – CEP: 35780-000  
Telefone: (31) 98735-9142 ou (31) 99073-0361 E-mail: [compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br](mailto:compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br)

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Rito: Lei federal 14.133/2021**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 27/2025

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 24/2025

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Cordisburgo/MG

CNPJ: 21.607.114/0001-74

ENDEREÇO: Av. Padre João nº 407 - Centro - Cordisburgo/MG

TELEFONE: (31) 98735-9142

E-MAIL: [compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br](mailto:compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br)

### **1. OBJETO**

**1.1.** Torna-se público que a Câmara Municipal de Cordisburgo/MG realizará a contratação por dispensa de licitação, pelo critério de menor preço global, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas aplicáveis, para **contratação de empresa especializada para prestação de serviço de consultoria na área de Tecnologia da Informação (TI)**, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Câmara Municipal de Cordisburgo–MG enfrenta atualmente limitações significativas em sua infraestrutura de Tecnologia da Informação. Com um total de quatro computadores e um notebook em uso, dois computadores apresentam falhas recorrentes ao serem ligados, possivelmente devido a problemas nos componentes internos e até mesmo acúmulo de poeira. Os outros dois enfrentam problemas de conectividade com a internet, ocasionados pela incompatibilidade entre os equipamentos e a infraestrutura de rede existente (cabos e interfaces), que não suportam a velocidade do plano de internet contratado (1Gbps). Essa limitação técnica compromete diretamente o desempenho das máquinas, provocando lentidão, travamentos e interrupções frequentes nas atividades administrativas.

Adicionalmente, os computadores frequentemente apresentam travamentos ao utilizar programas essenciais, como o Microsoft Word, navegadores de internet e outros similares, o que prejudica significativamente a execução das tarefas legislativas e administrativas.

Além disso, não há notebooks ou quaisquer outros computadores à disposição dos vereadores desta Casa Legislativa, não há disponibilidade de peças de reposição para manutenção imediata, nem conhecimento técnico interno suficiente para realizar aquisições adequadas, o que torna o suporte técnico especializado essencial. A ausência de critérios técnicos para a escolha de componentes adequados pode levar à aquisição de itens incompatíveis ou ineficientes, gerando desperdício de recursos públicos.

Diante desse cenário, visto que a equipe interna não possui conhecimento técnico suficiente para diagnosticar ou resolver tais falhas, torna-se necessária a contratação de serviço especializado em Tecnologia da Informação para prestar assessoria técnica preventiva e corretiva, com foco na



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Av. Padre João, 407, Térreo – Centro – CEP: 35780-000  
Telefone: (31) 98735-9142 ou (31) 99073-0361 E-mail: compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br

manutenção, reestruturação e otimização da infraestrutura atual. O apoio especializado não somente reduz o risco de adotar soluções menos adequadas, como reduz o custo proveniente de decisões equivocadas. O profissional especializado poderá orientar a aquisição de equipamentos compatíveis, identificar soluções adequadas às necessidades da Câmara, e garantir a estabilidade dos sistemas e redes utilizadas, assegurando o funcionamento contínuo, seguro e eficiente das atividades legislativas.

## **3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **3.1. Os serviços a serem prestados compreendem:**

A consultoria englobará serviços de atendimento online e presencial para diagnóstico, configuração, instalação, implementação, implantação, otimização, migração, manutenção corretiva e preventiva de soluções, detecção e correção de problemas, ajustes de desempenho, assessoria técnica, banco de dados e manutenção de softwares em geral em ambiente Microsoft, serviços de configuração de rede (WiFi e cabeada) assim como para atividades de backup, gestão e resolução de incidentes. Os serviços deverão ser prestados conforme disposição do quadro no tópico 4.1. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS deste documento de Termo de Referência.

## **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **4.1. Os serviços serão prestados da seguinte forma:**

#### **FASE 1 – Diagnóstico e Planejamento**

**Prazo para execução:** até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da homologação contratual.

Nesta fase, a CONTRATADA deverá prestar assessoramento técnico de alta complexidade de forma presencial, com o objetivo de identificar de forma técnica as falhas e limitações da atual infraestrutura tecnológica, conforme descrito na justificativa deste Termo de Referência.

Como produto final desta etapa, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar à CONTRATANTE um **Relatório Técnico de Diagnóstico e Planejamento**, contendo:

- Identificação detalhada das falhas encontradas nos equipamentos e na infraestrutura de rede;
- Recomendação de equipamentos e componentes a serem adquiridos, divididos em três categorias:
  - **Substituição de equipamentos defeituosos**
  - **Estoque de emergência para pronta reposição**
  - **Aprimoramento do desempenho tecnológico geral da instituição**
- Quantitativo sugerido para cada item recomendado;
- Indicação de **marcas de referência** para cada equipamento ou componente;
- Data de emissão e assinatura do responsável técnico pela elaboração do relatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Av. Padre João, 407, Térreo – Centro – CEP: 35780-000  
Telefone: (31) 98735-9142 ou (31) 99073-0361 E-mail: compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br

## FASE 2 – Conferência e Implantação

**Prazo para execução:** até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da entrega do relatório da Fase 1.

A CONTRATADA será responsável por:

- Acompanhar o recebimento dos equipamentos adquiridos ou locados pela CONTRATANTE, realizando a **conferência técnica dos produtos entregues**;
- Notificar a CONTRATANTE em caso de divergência entre os itens especificados no relatório técnico e os produtos efetivamente recebidos;
- Iniciar a **implantação e configuração dos novos equipamentos**, incluindo:
  - Instalação física e lógica dos dispositivos;
  - Configuração de rede cabeada e Wi-Fi;
  - Migração de dados entre equipamentos, quando necessário;
  - Instalação e configuração de softwares essenciais.

## FASE 3 – Suporte Pós-Implantação

**Prazo:** período remanescente do contrato, contado a partir da conclusão da Fase 2.

A CONTRATADA deverá prestar **suporte técnico contínuo** para resolução de eventuais falhas, dúvidas operacionais e ajustes finos relacionados aos equipamentos, sistemas ou rede. O suporte abrangerá tanto atendimento remoto quanto presencial, conforme a natureza e a gravidade da demanda.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A CONTRATADA apresentar todos os documentos exigidos pela contratante, sendo eles:

- a-** CNPJ legalmente ativo e vinculado às atividades prestadas;
- b-** Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- c-** Certidão negativa de débitos tributários;
- d-** Certidão de regularidade do empregador;

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**6.1. Prazos** - O prazo total para execução dos serviços será de 05 (cinco) meses, prorrogável nos moldes dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021 se houver interesse de ambas as partes. A execução dos serviços será iniciada logo após a homologação do contrato e correrá conforme disposições estabelecidas no tópico 4.1. **FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** deste documento de Termo de Referência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Av. Padre João, 407, Térreo – Centro – CEP: 35780-000

Telefone: (31) 98735-9142 ou (31) 99073-0361 E-mail: [compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br](mailto:compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br)

**6.2. Expediente** - O serviço deverá atender às especificações deste Termo de Referência e ser efetuado das 08:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira durante todo o período de vigência do contrato. Excepcionalmente fora deste horário, mediante necessidade de dar continuidade ao serviço, com prévio agendamento.

**6.3. Atendimento remoto** – Os serviços poderão ser realizados de **forma remota** sempre que a natureza da atividade assim permitir, visando otimizar recursos e agilizar o atendimento às demandas da Câmara Municipal.

**6.4. Atendimento presencial** – A prestação de serviços será obrigatoriamente **presencial** sempre que as atividades exigirem **intervenção física direta**, tais como:

- Diagnóstico técnico inicial in loco;
- Substituição de peças e equipamentos;
- Instalação ou montagem de cabos, dispositivos ou periféricos;
- Situações em que o suporte remoto se mostrar tecnicamente inviável ou insuficiente para a solução do problema apresentado.

OBS.: As visitas presenciais deverão ser **previamente agendadas** entre as partes, respeitando-se o horário de expediente da Câmara Municipal, que ocorre de **segunda a sexta-feira, das 08h às 16h**.

## **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**7.1. Disponibilização de ferramentas para prestação do serviço** - Para fins da prestação dos serviços, é de responsabilidade da contratada possuir todos os equipamentos, ferramentas, softwares adequados e necessários e em conformidade com as normas de segurança e qualidade, para a perfeita realização do serviço, bem como recursos humanos devidamente capacitados e orientados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;
- 8.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços;
- 8.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços;
- 8.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas;
- 8.5.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não aceite de serviços na forma prestada, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência;
- 9.2.** Manter, na direção do objeto deste CONTRATO, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;
- 9.3.** Disponibilizar técnico devidamente capacitado para prestação do serviço em questão.
- 9.4.** Responsabilizar-se pela correta prestação dos serviços contratados;
- 9.5.** Disponibilizar à CONTRATANTE números de telefone e endereço de e-mail corporativo para fins de contato e suporte. A comunicação cotidiana entre as partes poderá ocorrer por meio de mensagens



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Av. Padre João, 407, Térreo – Centro – CEP: 35780-000

Telefone: (31) 98735-9142 ou (31) 99073-0361 E-mail: compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br

via aplicativo WhatsApp, com o objetivo de facilitar e agilizar o atendimento às demandas. No entanto, para envio e recebimento de documentos formais, relatórios e comunicações oficiais, deverá ser obrigatoriamente utilizado o correio eletrônico (e-mail) previamente informado pela CONTRATADA;

**9.6.** Manter-se em conformidade com todas as legislações normativas aplicáveis à prestação de serviços de TI, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações pertinentes, visando garantir que atenda às necessidades da Câmara Municipal de forma eficiente, segura e em conformidade com as melhores práticas do setor.;

**9.7.** Comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

**9.8.** Manter, durante toda a execução deste CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

**9.9.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**9.10.** A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pela Câmara, assim como, a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do serviço objeto desta contratação.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**10.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **11. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**11.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**12.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.2.** A responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual será da servidora Jéssica Brígido Ribeiro.

**12.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**12.4.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.5.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.6.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Av. Padre João, 407, Térreo – Centro – CEP: 35780-000  
Telefone: (31) 98735-9142 ou (31) 99073-0361 E-mail: [compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br](mailto:compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br)

atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**12.7.** Durante a execução do objeto, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

## **13. VALOR ESTIMADO**

**13.1. O valor global estimado para a contratação 05 MESES: R\$ 11.535,00** (onze mil quinhentos e trinta e cinco reais)

**13.2. Valor máximo de pagamento MENSAL: R\$ 2.307,00** (dois mil trezentos e sete reais.)

## **14. PAGAMENTO**

**14.1.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**14.2.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

- a) Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

**14.4.** Antes de cada pagamento à contratada, a contratante deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação.

**14.6.** Constatando-se, a situação de 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.

**14.5.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante.

## **15. REAJUSTE**

**15.1.** Os preços são fixos e irrealizáveis para os serviços contratados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Av. Padre João, 407, Térreo – Centro – CEP: 35780-000  
Telefone: (31) 98735-9142 ou (31) 99073-0361 E-mail: compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- f) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- i) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- c) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**16.3.** As sanções previstas nas alíneas, ‘a’, ‘e’ e ‘f’ poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**16.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**16.5.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Av. Padre João, 407, Térreo – Centro – CEP: 35780-000  
Telefone: (31) 98735-9142 ou (31) 99073-0361 E-mail: compras@cordisburgo.cam.mg.gov.br

**16.6.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**16.7.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO**

**17.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

**17.2.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- a) A equipe técnica deverá ser composta por profissionais qualificados.

## **18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** As despesas decorrentes da contratação estarão na dotação:

- 01.031.0003.2005
  - 3390.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

## **19. BASE LEGAL DA CONTRATAÇÃO**

**19.1.** A contratação será realizada por dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Cordisburgo/MG, 09 de julho de 2025.

---

Jéssica Brígido Ribeiro  
Agente de Contratações

Aprovado em: 11 de julho de 2025.

---

Warley Matias Gomes  
Presidente da Câmara