



## **EDITAL**

### **PROCESSO Nº 0132/2024 - PREGÃO Nº 88**

**O Órgão Público - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE**, através do(a) Assessor Gabinete – autoridade competente, torna público, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade **PREGÃO** - na forma **ELETRÔNICA**, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº14.133/2021, no Decreto Municipal nº 1996/2023 e demais normas, inclusive municipais, aplicáveis à espécie, conforme disposição abaixo:

**OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO CONTINUADA DE ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO (SERVICE DESK) REMOTO E PRESENCIAL A USUÁRIOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE TI DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE, CONFORME OS TERMOS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS.**

**ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO OBJETO:** todas as especificações e detalhamento dos itens do objeto estão descritos no Termo de Referência - Anexo I deste Edital, incluindo sua tabela com os quantitativos, valores unitários e totais, e informações complementares.

**HABILITAÇÃO:** a listagem dos documentos, condições e exigências para habilitação e julgamento das propostas deste certame estão dispostos abaixo e em complementação no Anexo I - Termo de Referência.

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** licitar.digital

**CREDENCIAMENTO:** a partir da publicação deste Edital até o início da Sessão Pública

**DATA e HORÁRIO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:** 26/12/2024 às 09:00 quando se dará a abertura das Fichas Técnicas Descritivas - propostas iniciais apresentadas pelas proponentes e o início da verificação destas propostas, mediante ao que foi exigido na tabela do Anexo I - Termo de Referência, de forma que o(a) Agente de Contratação possa aceitar ou recusar, distintamente, cada proposta inicial apresentada.

**INÍCIO DA ETAPA PARA ENVIO DE LANCES:** sob o comando do (a) Agente de Contratação, após completar a análise das propostas iniciais inseridas no Anexo III - Ficha Técnica Descritiva e os respectivos aceites ou recusas, conforme o caso, bem como a classificação provisória promovida pelo próprio sistema eletrônico.

**HORÁRIO PRATICADO NESTE CERTAME:** para todas as referências na condução deste processo licitatório será seguido o horário oficial de Brasília - DF.

**OUTRAS INFORMAÇÕES:** estão dispostas no Termo de Referência do Anexos I deste Edital

**AUTORIDADE COMPETENTE:** CAMILA NAZARÉ AVELINO PAIVA.



**AGENTE DE CONTRATAÇÃO:** Lucimara Aparecida de Paula

## **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O presente processo licitatório na modalidade de **PREGÃO** na **FORMA ELETRÔNICA** será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

**1.2** - O sistema que será usado nesta licitação está adequado a Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1996/2023, no que couber.

**1.3** - O sistema usado na **FORMA ELETRÔNICA** da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

**1.4** - Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Agente de Contratação designado(a) e/ou pela Comissão de Contratação, com o apoio técnico e operacional da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - licitar.digital - e-mail: elton@licitardigital.com.br - telefone: (31) 8105 8990

**1.5** - O presente Edital se submete integralmente na legislação mencionada no seu preâmbulo, bem como para atender as Microempresas - ME e EPP e Empresas de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações.

## **2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** - Poderão participar desta licitação, PESSOAS JURÍDICAS em que seus objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas ou que o façam na forma e prazo legal e que satisfaçam as exigências deste Edital, como também do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

**2.2** - A participação de PESSOAS FÍSICAS estará condicionada ao tipo de objeto licitado e conforme dispuser as condições previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e quando houver esta disposição, as condições e impedimentos abaixo descritos, a elas serão estendidos, no que couber.

**2.3** - Quando a licitação for exclusiva para participação de Microempresas - ME e EPP - Empresas de Pequeno Porte, as condições e exigências do tratamento diferenciado, como dispõe o art. 48 da LC nº123/2006 e alterações posteriores, constará do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**2.3.1** - Da mesma forma, quando for o caso, constará no Termo de Referência os itens e/ou lotes reservados para receber ofertas de Microempresas - ME e/ou EPP - Empresas de Pequeno Porte.

**2.4** - Não será admitida a participação neste processo a empresa:

**2.4.1** - Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, EXCETO e desde que demonstrem, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica com apresentação de certidão que esclareça, satisfatoriamente, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação pelo Setor Financeiro da Administração licitadora e, caso, tal demonstração seja satisfatória, haverá a respectiva habilitação.



**2.4.2** – Licitante - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar de licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta e, caso participe, estará sujeita às penalidades previstas na legislação em vigor.

**2.4.3** – Licitante que esteja com o direito suspenso para licitar e contratar com a Administração Licitadora.

**2.4.4** - Que esteja reunida em consórcio ou coligação, EXCETO, quando o Termo de Referência, Anexo I deste Edital dispuser sobre esta possibilidade e disciplinar sobre a permissibilidade e as condições da participação..

**2.4.5** - Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.

**2.4.6** – Com os demais impedimentos que estão dispostos no art. 14, da Lei nº 14.133/2021.

**2.5** - Para participar deste processo licitatório na modalidade de Pregão, do tipo Eletrônico a interessada deverá previamente se CREDENCIAR junto à LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA provedora do sistema eletrônico, através de chave de identificação e senha pessoal intransferível, com a apresentação da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA e outros documentos.

**2.5.1** - Através do referido cadastramento serão disponibilizadas para a empresa interessada uma CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO E UMA SENHA PESSOAL INTRANSFERÍVEL para que a licitante possa participar de cada processo licitatório que lhe for de interesse.

**2.5.2** - A FICHA TÉCNICA DESCRITIVA deverá conter todas as especificações dos itens do objeto licitado no ANEXO III deste Edital, **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.

**2.5.3** - A licitante deverá se manifestar em campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III, deste Edital que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua oferta de preços nela inserida está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, no campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III deste Edital, também **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.

**2.5.4** - Caso a licitante proponente seja ME ou EPP e que desejar fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverá informar sua condição no campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III deste Edital, também **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.

**2.5.4.1** - A **IDENTIFICAÇÃO** da licitante proponente somente ocorrerá **APÓS** a sessão de lances e de SER DECLARADA VENCEDORA do certame, seja por item ou por lote, quando do envio da sua PROPOSTA FINAL REALINHADA e elaborada pela licitante ou REALINHADA AUTOMATICAMENTE pelo sistema da plataforma eletrônica usada nesta licitação.

**2.5.4.2** – Quando a PROPOSTA FINAL for realinhada de forma automática pelo sistema, deverá ser entregue na FORMA FÍSICA no momento da assinatura do contrato administrativo ou do termo de compromisso da Ata de Registro de Preços, pois integrará um destes instrumentos.

**2.5.5** – A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá apresentar DECLARAÇÃO, anexada junto a documentação para efeito de habilitação, constando que no ano calendário que ainda não assinou contrato com a Administração Pública, porém, se já tenha assinado, o somatório não extrapolou e não extrapolará a receita bruta do seu enquadramento para receber os benefícios da LC nº123/2006 e alterações posteriores, conforme modelo do Anexo VI, deste Edital.

**2.5.5.1** - Caso a licitante proponente seja ME ou EPP e não apresentar a referida DECLARAÇÃO não receberá os benefícios previstos na Lei Complementar nº123/2006, mesmo tendo informado o seu enquadramento no campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III, deste Edital, quando do credenciamento.



**2.5.5.2** - Quando o processo licitatório for EXCLUSIVO para receber ofertas de ME ou EEP, a anexação da referida declaração na documentação da licitante é OBRIGATÓRIA e, caso não conste, a licitante deverá ser considerada inabilitada de imediato.

**2.6** - Quaisquer esclarecimentos sobre o credenciamento junto a provedora do sistema eletrônico desta licitação poderão ser obtidos pelo endereço eletrônico: [elton@licitardigital.com.br](mailto:elton@licitardigital.com.br)

**2.7** – As empresas licitantes que optarem ou que quiserem fazer uso do CRC – Certificado de Registro Cadastral para facilitar e equacionar o envio de documentos poderão se cadastrar junto à Licitadora, mediante o envio dos documentos listados do item 2.9 ao 2.14, abaixo, no prazo de até 3 (três) dias úteis anteriores a data designada para a realização da Sessão Pública.

**2.7.1** – Os documentos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores da Licitadora poderão ser enviados pelo endereço eletrônico [prefeiturassrv@yahoo.com.br](mailto:prefeiturassrv@yahoo.com.br)

**2.7.2** – Os documentos que não forem emitidos de sites disponíveis na internet deverão estar devidamente autenticados em cartório.

**2.7.3** – Caso as licitantes queiram fazer o cadastramento de forma presencial poderão trazer as cópias dos documentos, acompanhadas dos originais, para serem autenticadas pelo(a) Agente de Contratação ou pela Equipe de Apoio.

## **2.8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO**

**2.8.1** – As empresas licitantes que **NÃO optarem** ou que **NÃO quiserem** fazer uso do CRC – Certificado de Registro Cadastral poderão enviar os documentos listados nos itens e subitens abaixo (2.9 ao 2.14) e outros exigidos neste Termo de Referência, em especial outros de qualificação técnica listados em conformidade com a natureza do objeto licitado, juntamente com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA – Anexo III, em aba/campo distinto, de modo a não se identificar.

**2.8.1.1** – Caso não sejam anexados na plataforma juntamente com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA – Anexo III, **deverão** ser apresentados/anexados na plataforma, em formato digital, nos termos do item 2.8.1. **no prazo máximo de trinta minutos**, contados da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

**2.8.1.2** - É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido acima, por igual período, nas seguintes situações:

a) por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;

b) de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

## **2.9 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**2.9.1** - Contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores. Em se tratando de sociedade não empresária, o ato constitutivo deverá estar registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e devidamente acompanhado de prova da diretoria em exercício.

## **2.10 – DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**2.10.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);





**2.10.2** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa - **INSS**;

**2.10.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.10.4** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.10.5** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.10.6** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.10.7** - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante.

**2.10.7.1** - Para aquelas que apresentarem a declaração do subitem 2.13.3, a Certidão da Junta Comercial do Estado da Licitante, deve atestar a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

**2.10.8** - Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por **Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação, CASO NÃO SEJA APRESENTADA, o (a) Agente de Contratação consultará e emitirá a mesma

## **2.11 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

**2.11.1** – Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

**2.11.1.1** - Quando a Certidão for POSITIVA com recuperação judicial ou extrajudicial, deverá constar, obrigatoriamente, esclarecimentos satisfatórios, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.

## **2.12 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE**

**2.12.1** – Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, com objeto similar ao que consta na descrição do objeto, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha fornecido o(s) item(ns) constantes na tabela desta licitação.

**2.12.1.1** – A(s) certidão(ões) ou atestado(s) poderá(ão) ser substituído(s) por cópia de contrato(s) firmado(s) com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a descrição do objeto contratado seja similar, igual ou superior à descrição do objeto licitado.

**2.12.1.2** – A apresentação de cópia de contrato estará sujeita a conferência pelo(a) Agente de Contratação junto a pessoa jurídica emitente, se necessário, de maneira a conferir a satisfação do fornecimento dos itens aqui licitados.

**2.12.2** – Outras exigências técnicas estão especificadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **2.13 - DAS DECLARAÇÕES**



**2.13.1 - DECLARAÇÃO** de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos - (**modelo no Anexo V**).

**2.13.2** - A licitante, inclusive ME e EPP, optante ou não pelo Simples Nacional, **deverá apresentar DECLARAÇÃO** indicando **quais índices foram apurados** no último balanço patrimonial e nas demonstrações contábeis da empresa, com elaboração e assinatura por profissional habilitado da área contábil com a inscrição do seu registro no Conselho competente, **PARA EFEITO DE ACEITAÇÃO E HABILITAÇÃO** e/ou pelo representante legal da empresa, cujos índices mínimos deverão ser: IGUAL ou MAIOR que **1,00** respectivamente, para Liquidez Corrente (**LC**), Liquidez Geral (**LG**) e Solvência Geral (**SG**), conforme **modelo indicado no Anexo IV deste Edital**. Declaração esta, anexada na documentação da licitante.

**2.13.2.1** - De acordo com o Paragrafo Primeiro do Artigo 69 da Lei 14133/21, a Administração Licitadora, dispensa a apresentação do balanço e demonstrações contábeis, e exige, como critério de habilitação, a apresentação da declaração constante do item 2.13.2, salvo disposição explícita em contrário no Termo de Referência ou em sede de diligência.

**2.13.3 - DECLARAÇÃO** de que a empresa licitante sendo ME ou EPP que: no ano calendário da realização desta licitação os valores dos seus contratos firmados com a Administração Pública não ultrapassaram e não ultrapassarão o limite da sua receita bruta, referente ao limite do seu enquadramento, em conformidade com a disposição do §2º, do ar. 4º, da Lei nº14.133/2021, (**modelo no Anexo VI**).

**2.13.4** - Outras declarações poderão ser exigidas, conforme execução do objeto e constará no Termo de Referência, Anexo I.

#### **2.14 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**2.14.1** - Às licitantes enquadradas como Microempresas – ME's ou EPP's – Empresas de Pequeno Porte serão concedidos os benefícios previstos na LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

**2.14.2** - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição quando do envio da Ficha Técnica Descritiva e se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

**2.14.3** - A ME ou EPP deverá comprovar o seu enquadramento através da apresentação de Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a sua condição de enquadramento como **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

**2.14.4** – A ME e EPP para a obtenção dos benefícios previstos na legislação em vigor, além de **INFORMAR** seu enquadramento na Ficha Técnica - Anexo III, deverá firmar a DECLARAÇÃO mencionada no subitem 2.13.3, usando o modelo do Anexo VI deste Edital, inclusa na documentação.

**2.14.5** - A ME ou EPP deverá apresentar, para efeito de habilitação, toda a documentação exigida, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, **mesmo que estes apresentem alguma restrição**.

**2.14.5.1** - Havendo qualquer restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, contados do recebimento da convocação para assinatura do instrumento de Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.

#### **2.15 – APRESENTAÇÃO DO CRC PARA HABILITAÇÃO**



**2.15.1** – A licitante sendo cadastrada no Cadastro de Fornecedores da Licitadora, querendo, poderá enviar o seu CRC, porém, complementando com os demais documentos exigidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, bem como aqueles cujos prazos de validade tenham vencido.

#### **2.16 – PARA HABILITAÇÃO DO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**

**2.16.1** – Sendo a licitação destinada exclusivamente para MEI ou com possibilidade da participação de MEI, os documentos a serem apresentados, **para fins de habilitação**, serão **somente os seguintes**:

**2.16.1.1** - Certificado do MEI – CCMEI – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual compatível com a descrição do objeto licitado.

**2.16.1.2** - Cópia do CPF do MEI;

**2.16.1.3** – Regularidade com o INSS, FGTS, Trabalhista (CNDT) e com a Fazenda Municipal da Sede do MEI;

**2.16.1.4** – Apresentar **DECLARAÇÃO** de que o Microempreendedor Individual – MEI que: no ano calendário da realização desta licitação os valores dos seus contratos firmados com a Administração Pública não ultrapassaram e não ultrapassarão o limite da sua receita bruta, referente ao limite do seu enquadramento, em conformidade com a disposição do §2º, do ar. 4º, da Lei nº14.133/2021.

**2.16.2** – Havendo restrição na regularidade fiscal do (a) MICROEMPREENDEDOR (a) INDIVIDUAL, será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentar a sua regularidade sem qualquer restrição.

**2.16.3** - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas, para fins de habilitação, é de inteira responsabilidade do Microempreendedor Individual – MEI.

### **3 - DO ACESSO AO EDITAL E DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** - Este Edital estará disponível, no site licitar.digital, no site do Órgão Público [www.saosebastiaoorioverde.mg.gov.br](http://www.saosebastiaoorioverde.mg.gov.br), bem como no Setor de Licitações.

**3.2** - Os ESCLARECIMENTOS referentes ao CREDENCIAMENTO poderão ser obtidos junto à LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, provedora do sistema usado neste processo eletrônico ou através do licitar.digital e-mail: [elton@licitardigital.com.br](mailto:elton@licitardigital.com.br)

**3.3** - O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema deste processo licitatório implica na sua responsabilidade e de seu representante legal pelos atos praticados e na presunção da sua capacidade técnica e habilitatória para a realização das transações inerentes a este processo licitatório.

### **4 - DA CONDUÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**4.1** - O sistema está configurado para realizar todas as etapas do processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, compreendendo a publicação do edital; credenciamento dos participantes; recebimento de propostas e documentos; abertura e exame das propostas apresentadas; lances; desempate para ME/EPP; classificação e aceitação do melhor lance; julgamento de habilitação; declaração da licitante vencedora; recebimento de solicitações para esclarecimentos, recursos, adjudicação e homologação do objeto e ata eletrônica.

**4.2** - O presente processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico será conduzido por Agente de Contratação da Licitadora, com o auxílio da Equipe de Apoio, com as seguintes atribuições:

**4.2.1** - Conduzir a Sessão Pública;



**4.2.2** - Receber, examinar, responder e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao Edital e Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**4.2.3** - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital para sua aceitabilidade;

**4.2.4** - Classificar e/ou Desclassificar propostas que não estiverem de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

**4.2.5** - Coordenar a Sessão Pública e o envio/recebimento de lances;

**4.2.6** - Indicar a proposta com lance de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO DE PERCENTUAL, conforme constar no termo de referência - Anexo I, respeitando os benefícios concedidos à ME - Microempresas e EPP - Empresas de Pequeno Porte;

**4.2.7** - Verificar e julgar as condições para habilitação;

**4.2.8** - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

**4.2.9** - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**4.2.10** - Indicar a licitante vencedora do certame;

**4.2.11** - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**4.2.12** - Preparar e determinar as publicações de exigência legal;

**4.2.13** - Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

**4.2.14** - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

**4.2.15** - Solicitar manifestação da assessoria jurídica, administrativa ou de outros setores da Administração, de modo a subsidiar a tomada decisão;

**4.2.16** - Abrir procedimento administrativo para apuração de irregularidades inerentes ao processo licitatório, visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

**4.3** - O envio com pedidos de esclarecimentos, razões de recursos e contrarrazões pelas licitantes somente serão recebidos se forem protocolizados pelo sistema informatizado em uso neste processo licitatório e analisados dentro do horário de expediente informado no Anexo I - termo de referência.

**4.4 - OBSERVAÇÃO:** O sistema informatizado em uso nesta licitação disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Agente de Contratação e as licitantes.

## **5 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**5.1** - Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico [licitar.digital](http://licitar.digital), bem como no site do Órgão Público - [www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br](http://www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br) e em jornal de circulação local e/ou regional, na Imprensa Oficial do Estado ou Federal, conforme o caso dos recursos financeiros, as licitantes proponentes poderão encaminhar o credenciamento com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA do Anexo III do Edital, **SEM SE IDENTIFICAR**, com uso da senha de acesso, fazendo inserir a sua OFERTA INICIAL para os itens que deseja disputar, OBRIGATORIAMENTE, descrevendo sem rasuras e entrelinhas as especificações de cada item, a marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, valores unitários e totais, bem como outras informações conforme exigidas no Termo de Referência do Anexo I deste Edital.



**5.1.1** - CONCOMITANTEMENTE com o envio do Anexo III – FICHA TÉCNICA - PROPOSTA INICIAL, a licitante **poderá enviar**, EM ABA DISTINTA para não se identificar, pelo sistema eletrônico, os documentos listados acima, do subitem 2.9.1 ao subitem 2.12.2, além de outros exigidos no Termo de Referência Anexo I, bem ainda as declarações cujos modelos/exemplos constam nos Anexos IV, V e VI, ou ainda declaração específica se for exigida no item 2.8 do mencionado Anexo I, deste Edital.

**5.1.2** - Explicita-se que no preenchimento do Anexo III – Ficha Técnica **NÃO deverá constar os dados comerciais da licitante, tendo em vista a impossibilidade de se identificar, sob pena de desclassificação**, apenas deverá transcrever no campo próprio do Anexo III – Proposta Inicial o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação, bem ainda seu enquadramento como ME ou EPP, se for o caso.

**5.2** - A participação com envio da proposta inicial de preços – Anexo III e, concomitante e distintamente em outro aba do sistema, todos os documentos como exigidos neste processo licitatório, na modalidade de Pregão, do tipo Eletrônico se dará por meio de chave e digitação da senha pessoal e intransferível do representante da licitante credenciada, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, observados a data e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

**5.2.1** - A licitante **NÃO poderá RETIRAR ou SUBSTITUIR** os documentos inseridos anteriormente no sistema eletrônico, SALVO se necessário em sede de diligência para complementação de informações ou para atualizar documentos com prazo de validade espiradas após as respectivas entregas.

**5.3** – A licitante sendo cadastrada no Cadastro de Fornecedores da Licitadora, querendo, poderá enviar o seu CRC (certificado), porém, complementando com os demais documentos exigidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, todos dentro do prazo de validade.

**5.3.1** - Sendo a licitante está enquadrada como ME ou EPP deverá proceder da mesma forma com o envio do CRC, porém, caso algum documento de regularidade fiscal esta vencido, assim mesmo deverá apresentá-lo, de modo a usar o direito de poder substituí-lo dentro do prazo legal.

**5.3.2** - As demais licitantes poderão ter acesso ao Cadastro de Fornecedores da Licitadora e ao Certificado de Registro Cadastral - CRC da licitante detentora da melhor proposta para verificação.

**5.3.3** - É obrigação da licitante atualizar previamente os seus documentos arquivados no Cadastro de Fornecedores da Licitadora e que tenham prazo de validade, caso faça opção pelo envio do CRC.

**5.3.4** - Caso não sejam anexados na plataforma juntamente com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA – Anexo III nos termos do item 5.1.1, deverão ser apresentados/anexados na plataforma, em formato digital, nos termos do item 2.8.1. no prazo máximo de trinta minutos, contados da convocação efetuada pelo Agente de Contratação, dentro do prazo e condições estabelecidas no item 2.8.1.a deste edital.

**5.3.5** - O não-cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos de habilitação, na forma e prazos acima estabelecidos, acarretará a sua automática inabilitação.

**5.4** - Caso necessário e requerido pelo(a) Agente de Contratação, a detentora da melhor proposta deverá atender a requisição e poderá enviar documentos complementares aos já enviados com a proposta de preço, para melhor esclarecimento e dissipação de dúvidas, tanto para o aceite final da proposta como para habilitação, dentro do prazo de 2h (duas horas), contado do momento da requisição.



**5.4.1** – Tendo havido a requisição de documentos complementares, pelo(a) Agente de Contratação para dissipar dúvidas ou completar informações daqueles já enviados inicialmente, e estes não sendo apresentados de forma pública e no prazo estabelecido, o(a) Agente de Contratação considerará o documento primeiro como inválido, declarará inabilitada a empresa que não atendeu a requisição e dará continuidade no certame e analisará os documentos da empresa licitante que estiver posicionada na classificação subsequente, de modo a dar sequência no processo.

**5.5** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante que ofertou a melhor proposta e estiver como primeira classificada serão disponibilizados para avaliação do(a) Agente de Contratação e para acesso público, inclusive para as licitantes que estiverem participando do processo, **SOMENTE** após o encerramento do envio de lances.

**5.6** - No preenchimento da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III deste Edital, a proponente deverá, obrigatoriamente, descrever as especificações dos itens, marcas, valores unitários e totais dos produtos ofertados, além da declaração dos requisitos de habilitação e, conforme o caso, se estiver sob o regime de ME ou EPP, no entanto, **SEM IDENTIFICAR-SE, sob pena de ser desclassificada.**

**5.7** - Quando da inserção dos valores unitários e totais ofertados, a licitante deverá lançar somente com 2 (duas) casas decimais (após a vírgula) preferencialmente digitados, sem rasuras **e com o valor total grafado por extenso.**

**5.8** – Após a declaração da empresa primeira classificada, por item ou por lote conforme dispuser a planilha do Anexo I, e com a PROPOSTA FINAL DE PREÇOS devidamente REALINHADA com a última oferta e, obrigatoriamente como constou no Anexo III – Ficha Técnica - PROPOSTA INICIAL, condições indispensáveis para a execução do objeto e, com todos os dados da empresa de forma completa, quando a licitante será **IDENTIFICADA.**

**5.8.1** - REALINHAR OS PREÇOS significa verificar o desconto ofertado no total da planilha orçamentária licitada, aplicar o DESCONTO PONDERADO entre a planilha licitada e a oferta final em todos os itens da tabela, de forma que o valor a ser contratado represente aquele da última oferta que foi considerada vencedora do certame.

**5.9** - A apresentação da PROPOSTA FINAL REALINHADA poderá ocorrer AUTOMATICAMENTE pelo sistema eletrônico usado nesta licitação, caso disponha desta possibilidade funcional e, caso não disponha, a licitante proponente deverá elaborá-la fazendo o realinhamento dos preços com a última oferta.

**5.9.1** - Quando da apresentação da **PROPOSTA FINAL DE PREÇOS REALINHADA, seja feita automaticamente pelo sistema eletrônico ou com a elaboração pela licitante, É QUE SE DARÁ A IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE, isto é após o encerramento da sessão de lances.**

**5.9.2** - Quando a PROPOSTA FINAL for automaticamente elaborada pelo sistema eletrônico, a licitante proponente vai assiná-la juntamente quando da assinatura do contrato ou do termo de compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

**5.9.3** - Quando o sistema eletrônico não realizar automaticamente o realinhamento da proposta final, a licitante fará a elaboração para anexar no sistema, rubricando todas as páginas e com assinatura na última folha, identificando o emitente. Neste caso, PODERÁ usar o **modelo** do Anexo VII deste Edital. Neste caso, a PROPONENTE será avisada imediatamente para fazer tal elaboração.

**5.10** - A **não inserção das informações**, especificações e marcas dos produtos ofertados, tanto no Anexo III – FICHA TÉCNICA como na PROPOSTA FINAL REALINHADA É OBRIGATÓRIA, **EXCETO** quando o Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital dispuser sobre a dispensabilidade de inserir a marca em algum item do objeto licitado ou ainda quando o produto ofertado não contiver marca;



**5.10.1** - A falta da inserção dos referidos dados na FICHA TÉCNICA - Anexo III, como exigido, levará a sumária desclassificação da Proposta, imediatamente, quando da primeira análise e julgamento no início da Sessão Pública.

**5.11** - O objeto, os seus itens e subitens **deverão**, OBRIGATORIAMENTE, conter as descrições, informações e especificações completas como exigidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**5.12** - A licitante será a única responsável por todas as informações digitadas na Ficha Técnica Descritiva Anexo III e também com respectivos documentos apresentados;

**5.13** - É de exclusiva responsabilidade da licitante proponente, usuária do sistema eletrônico, o sigilo da sua senha de participação neste processo, não cabendo à condutora do Sistema Eletrônico, identificada no preâmbulo deste Edital, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da respectiva senha, ainda que por terceiros, bem como assume como verdadeiras as suas transações, sua proposta e lances ofertados e seus documentos enviados para efeito de habilitação.

**5.14** - A prazo de validade da Proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data da Sessão Pública deste processo de Pregão Eletrônico.

**5.15** - A Proposta enviada será considerada DESCLASSIFICADA no momento da sua análise e julgamento, quando conflitar com as exigências constantes neste Edital e no Termo de Referência, e ainda:

**5.15.1** - Ofertada com mais de 02 (duas) casas de decimais em seus valores unitários e totais;

**5.15.2** - Que esteja sua descrição incompleta, isto é, não contenha informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do produto licitado;

**5.15.3** - Quando o preço ofertado for superior ao máximo **aceitável** ou **considerado inexequível**;

**5.16** - Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá a forma por extenso. Não constando o valor por extenso, mas o numérico estando legível e sem rasuras será aceito.

**5.17** - Quando do preenchimento da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III - PROPOSTA INICIAL, a licitante proponente deverá fazer a sua oferta, incluindo todos os custos com a folha de pagamento do seu pessoal, dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, aqueles que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto licitado, ainda o transporte até o local do fornecimento ou da prestação dos serviços, condições e endereço fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, não sendo permitida a inclusão posterior de quaisquer acréscimos no valor ofertado, seja por qualquer motivação intentada.

## **6 - INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**6.1** - No horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à Sessão Pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, SEM CONHECER AS LICITANTES OFERTANTES, e passará o(a) Agente de Contratação, com a participação da Equipe de Apoio a avaliar as respectivas propostas em conformidade com as exigências e descrições dos itens constantes no Termo de Referência, Anexo I, bem como na TABELA nele inserida, de forma a se posicionar sobre a **ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS INICIAIS**, CLASSIFICANDO as que forem aceitáveis e DESCLASSIFICANDO as que não atenderem ao que foi exigido para sua descrição ou que a descrição não atenda a exata conformidade como exigida.

**6.1.1** - Além da descrição de cada item, também serão avaliados os valores máximos aceitáveis, tanto por item como o valor total, conforme disposto no Termo de Referência, Anexos I deste Edital.





**6.1.2** - Sendo ofertado **valor superior** ao indicado ou **percentual inferior**, conforme a condição do julgamento, como **máximo** ou **mínimo aceitáveis**, por item e/ou no total, como constar no Termo de Referência, Anexo I, a proposta da licitante será DESCLASSIFICADA.

**6.2** – O(a) Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas (OFERTAS INICIAIS – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III) e CLASSIFICARÁ aquelas apresentadas conforme as exigências do Anexo I e DESCLASSIFICARÁ aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos do Termo de Referência Anexo I deste Edital.

**6.2.1** - A desclassificação da PROPOSTA INICIAL - Ficha Técnica Descritiva– Anexo III será fundamentada e registrada na ATA da Sessão Pública, no sistema eletrônico, com acompanhamento dos participantes em tempo real.

**6.3** - O valor estimado ou máximo aceitável para a contratação, se não estiver constando no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, bem como na tabela nele inserida, possuirá caráter SIGILOSO e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. Porém, será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

**6.3.1** - Quando se tratar de proposta pelo critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO, o percentual mínimo ACEITÁVEL será público desde a publicação deste edital.

**6.4** - O sistema eletrônico em uso neste processo ordenará automaticamente e indicará ao Agente de Contratação a ordem de classificação das propostas aceitas para o início da etapa de lances.

**6.5** - Após avaliação e aceitação das PROPOSTAS INICIAIS – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III - **sem identificar as proponentes**, será iniciada a etapa competitiva de lances, quando os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances.

## **7 - FASE COMPETITIVA - SESSÃO DE LANCES - MODOS DE DISPUTA - NÃO IDENTIFICAÇÃO – DESCONEXÃO**

**7.1** - Com as propostas na ordem de classificação, inicia-se a fase competitiva, oportunidade em que as licitantes deverão ENCAMINHAR LANCES EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO.

**7.1.1** - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da Sessão Pública e as regras estabelecidas quanto a forma de disputa.

**7.1.2** - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro, tendo em vista que a licitante será imediatamente informada do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

**7.2** - A licitante proponente somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico, observando, quando houver, O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES OU DE PERCENTUAIS ENTRE OS LANCES, estipulado no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a MELHOR OFERTA.

**7.3** - Durante a Sessão Pública, as licitantes proponentes serão informadas, em tempo real, o valor do MENOR lance registrado, VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE PROPONENTE.

**7.4** - Na hipótese de o sistema eletrônico usado na Sessão Pública DESCONECTAR para o(a) Agente de Contratação no decorrer da etapa da sessão de lances e permanecer acessível as licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



**7.4.1** - Quando a DESCONEXÃO do sistema eletrônico para o(a) Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10min. (dez minutos), a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24h (vinte e quatro horas) a contar da comunicação do fato as licitantes proponentes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.4.2** – Não será considerada DSCONEXÃO o tempo em que as propostas estiverem sendo analisadas e antes do início da etapa de lances. Da mesma forma, quando houver comunicação por parte do(a) Agente de Contratação para horário de almoço ou encerramento de expediente da Prefeitura, porém, nestes casos, o(a) Agente de Contratação ao interromper a Sessão que estiver em andamento já publicará o horário da reabertura, seja no mesmo dia ou imediato dia útil seguinte.

**7.5** - Constará no Termo de Referência - Anexo I deste Edital o MODO DISPUTA na sessão de lances, qual seja, se do modo ABERTO ou do modo ABERTO E FECHADO.

**7.6** - Sendo a disputa no modo ABERTO, a etapa para o envio de lances durará 10min. (dez minutos) e, após este prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema enquanto houver lance ofertado nos últimos 2min. (dois minutos) no período de duração da Sessão Pública.

**7.6.1** - A referida prorrogação automática de 2min. (dois minutos) ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**7.6.2** - Não havendo novos lances no prazo de 2min. (dois minutos) - forma estabelecida, a SESSÃO de lances será ENCERRADA AUTOMATICAMENTE.

**7.6.3** - ENCERRADA automaticamente a SESSÃO DE LANCES, o(a) Agente de Contratação, com assessoramento da Equipe de Apoio, PODERÁ ADMITIR O REINÍCIO da etapa de envio de lances, em prol da consecução de MELHOR PREÇO, em especial quando o valor da proposta classificada em segundo lugar estiver aquém de 5% (cinco por cento) do valor da primeira classificada.

**7.7** - Sendo a disputa no modo ABERTO e FECHADO, a etapa de lances terá duração de 15min. (quinze minutos).

**7.7.1** - Encerrado este prazo e transcorrido o período de ATÉ 10min. (dez minutos), ALEATORIAMENTE determinado, a recepção de lances será AUTOMATICAMENTE ENCERRADA.

**7.7.2** - Sendo encerrada esta sessão de lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento), superiores, àquela, possam ofertar um lance FINAL e FECHADO em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.

**7.7.3** - Não existindo, no mínimo, três ofertas nas condições do item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento do prazo.

**7.7.4** - NÃO EXISTINDO LANCE FINAL E FECHADO, haverá o reinício da ETAPA FECHADA para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.

**7.7.5** - Não havendo licitante classificada na etapa de lance final e FECHADO que atenda às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação PODERÁ, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do item anterior.

**7.7.6** - Para que seja possível aplicar os itens anteriores o sistema eletrônico ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.



**7.8** – Na análise e julgamento das propostas serão garantidos os direitos e benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 à ME ou EPP, seja com direcionamento exclusivo para receber ofertas de ME e EPP ou com RESERVA de itens para empresa assim enquadradas ou com as justificativas sobre a não possibilidade de se aplicar a exclusividade, conforme dispuser o Anexo I, Termo de Referência.

**7.8.1** - Quando houver item (ns) RESERVADO(s) constará a respectiva identificação na planilha orçamentária da tabela ou nos subitens do item 6, ambos do Anexo I deste Edital.

**7.9 – OBSERVAÇÃO:** não sendo possível concluir a análise para aceitação ou recusa de todas as propostas apresentadas, tendo em vista o horário de expediente dos servidores municipais, o(a) Agente de Contratação comunicará a interrupção da Sessão Pública e anunciará o horário para o seu reinício no dia útil seguinte.

**7.9.1** – Esta interrupção terá como única motivação a conclusão da análise para aceitação ou rejeição das propostas de preços e não será considerada como desconexão com o(a) Agente de Contratação.

## **8 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E DECLARAÇÃO DA MELHOR PROPOSTA**

**8.1** - Os CRITÉRIOS DE JULGAMENTO a serem empregados para seleção da proposta melhor e mais vantajosa para a Administração Licitadora serão os de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, conforme dispuser e constar do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**8.1.1** - Os critérios fixados são objetivos e definirão para indicação do MELHOR PREÇO para ser contratado, considerando os prazos para a execução do objeto, as suas especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições estabelecidas nos referidos anexos.

**8.2** – O(a) Agente de Contratação com a participação dos membros da Equipe de Apoio e do servidor responsável pela requisição do objeto licitado, analisarão as propostas apresentadas, mediante todas as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital:

**8.2.1** – As propostas que atenderem de forma completa ao que foi exigido na descrição e especificação do item ou itens do objeto serão aceitas e serão CLASSIFICADAS na ordem definida no Termo de Referência, Anexo I do Edital, a partir do menor preço ou o maior desconto percentual.

**8.3** - As propostas que **NÃO** atenderem de forma completa ao que foi exigido na descrição e especificação do item ou itens do objeto serão DESCLASSIFICADAS e ainda quando:

**8.3.1** – contiverem vícios insanáveis; preços inexequíveis ou que não demonstrarem sua exequibilidade ou ainda com preços acima do orçamento estimado;

**8.3.2** – apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**8.4** – A Administração, pelo(a) Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio poderá realizar diligências para cientificar-se sobre as condições das propostas ofertadas, como também para aferir a suas exequibilidades.

**8.5** - Encerrada a etapa de envio de lances, o(a) Agente de Contratação DEVERÁ encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, para que seja obtida com NEGOCIAÇÃO para se obter uma MELHOR PROPOSTA, sendo vedada essa NEGOCIAÇÃO em condições diferentes das previstas no Edital e seus Anexos.

**8.5.1** – A referida NEGOCIAÇÃO será realizada durante a Sessão Pública.



**8.6** - A NEGOCIAÇÃO com a detentora do MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, para obtenção da MELHOR PROPOSTA, deverá correr em prazo máximo, já estipulado, de 2h (duas horas), contado da solicitação do(a) Agente de Contratação, exclusivamente pelo sistema eletrônico, para que a licitante proponente e primeira classificada envie NOVA PROPOSTA conforme a negociação mencionada, isto é, PROPOSTA REALINHADA – adequada ao último lance ofertado, acompanhada de documentos complementares, SE NECESSÁRIO e requisitado pelo Agente de Contratação.

**8.6.1** – Esta NOVA PROPOSTA pode ser elaborada e REALINHADA **AUTOMATICAMENTE** pelo sistema da plataforma eletrônica usada nesta licitação, caso essa disponibilização seja possível, apenas inserindo as complementações solicitadas, conforme o caso.

**8.7** - ENCERRADA a NEGOCIAÇÃO, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, à compatibilidade do preço em relação estipulado e o MELHOR PREÇO encontrado para sua ACEITAÇÃO FINAL e ANUNCIARÁ a detentora da MELHOR PROPOSTA, com a obtenção do MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, conforme o caso.

**8.8** - Na hipótese de a melhor proposta NÃO for aceitável ou que a licitante NÃO atenda às exigências previstas no Edital e Anexos, para habilitação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda totalmente as exigências do edital.

**8.9** - Caso não sejam apresentados lances, mediante o envio da proposta inicial, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço ou maior desconto de percentual, como enviada pelo sistema eletrônico. Constatando-se que a proposta atendeu ao que foi exigido neste Edital e seus Anexos, acontecerá a NEGOCIAÇÃO obrigatória para se obter um MELHOR PREÇO e, sendo encontrado, o objeto PODERÁ ser adjudicado à proponente, APÓS A SUA HABILITAÇÃO.

**8.10** - A licitante, após ser considerada habilitada e podendo ser DECLARADA VENCEDORA do certame, seja no total licitado, seja por lote ou por item, NÃO PODERÁ exercer a vontade de DESISTIR, tanto da adjudicação do lote por inteiro ou por algum item do lote, quanto pelo acatamento da execução do objeto, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.

**8.10.1** - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, após ser declarada vencedora, e ainda assim praticar tal ato, ainda que não aceite, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

**8.10.2** - A impossibilidade de desistência de algum item ofertado se estenderá durante a execução do objeto, bem como a aplicação das penalidades cabíveis caso ocorra tal condição/situação.

**8.11** - A licitante sendo considerada e declarada vencedora do certame, seja por item ou por lote, DEVERÁ encaminhar no prazo estipulado no Termo de Referência, Anexo I do Edital, como condição para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, a planilha realinhada com os preços unitários e totais conforme o último lance ofertado na negociação encerrada, isto é, com os valores readequados – realinhados e que serão usados na execução do objeto.

**8.11.1** - Quando a proposta final for realinhada automaticamente pelo sistema e a proponente não fazendo qualquer contestação para conferência imediata, essa se dará como aceita plenamente e SERÁ IMPRESSA PARA ASSINATURA juntamente com o contrato administrativo ou com o termo de compromisso da ARP.

**8.11.2** - Ressalta-se que PLANILHA REALINHADA significa a **READEQUAÇÃO DO VALOR DA PROPOSTA INICIAL** enviada na Ficha Técnica Descritiva - Anexo III, **devendo ser utilizado um desconto proporcional ponderado a cada item ofertado**, a fim de que tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final.



**8.12 – OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Conforme o tipo do objeto licitado poderá ser exigida a apresentação de **AMOSTRA** de algum item ou itens ou **DEMONSTRAÇÃO** de algum serviço ou produto ofertado (prova de conceito). Por isso, esta etapa de suma importância a ser efetivada e concluída como condição para que a licitante seja adjudicada, possa assinar o contrato e para que o processo seja homologado, constará no Anexo I – Termo de Referência com todas as condições e critérios a serem observados e cumpridos para o ato a ser realizado em sessão pública, quando todas as licitantes poderão acompanhar o que for apresentado.

**8.12.1** – O julgamento desta etapa, distinta das outras já concluídas, também estará sujeito ao contraditório e a ampla defesa, exclusivamente quanto a apresentação de AMOSTRA ou DEMONSTRAÇÃO, não interferindo em quaisquer outros pontos com os julgamentos já concluídos.

**8.12.2** – O prazo para interposição de recurso desta etapa processual será de 3 (três) úteis a contar da realização da sessão pública e da ata lavrada e aprovada de forma imediata.

**8.12.3** – Quando se tratar de demonstração de serviço que se mostrar impossível para que o resultado seja proclamado na mesma sessão, será proclamado em até 3 (três) dias úteis a seguir e, neste caso, todas as licitantes serão comunicadas da decisão sobre o respectivo julgamento.

**8.12.4** – Quaisquer outras exigências referentes à proposta de preços, seja para complementação ou explicações específicas, para efeito da oferta ou da própria descrição do item ou itens do objeto licitado, ou mesmo quanto a apresentação de amostra ou demonstração, constarão no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

### **8.13 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS**

**8.13.1** - O sistema em uso para o PREGÃO na FORMA ELETRÔNICA fará automaticamente a aplicação dos critérios de desempate previstos na Lei Complementar nº123/2006, qual seja, em que as propostas apresentadas pelas Microempresas ME e EPP - Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou inferiores a 5% (cinco por cento) da proposta de melhor preço ofertado pela grande empresa.

**8.13.2** – Este critério de desempate **não** alcançará quando houver empate entre empresas enquadradas como ME ou EPP.

**8.14** – Persistindo o empate após a aplicação do desempate referido acima, aplicar-se-á os critérios dos incisos I ao IV do caput do art. 60 da Lei regente desta licitação.

**8.15** - Caso não haja envio de lances na fase competitiva, os referidos critérios de desempate serão aplicados na abertura de todas as propostas de preço, no início da Sessão Pública.

**8.16** – O(A) Agente de Contratação, como já mencionado acima, poderá solicitar o envio de documentos complementares e explicativos, porém e exclusivamente, dentre aqueles já enviados no início do credenciamento, para fins de elucidar quaisquer dúvidas do que foi ofertado.

**8.17** - Quando a licitação na modalidade de pregão for realizada para o sistema de registro de preços, quando a proposta da licitante vencedora não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada outra licitante, obedecendo a ordem classificatória, para atender a quantidade necessária do total estimado, OBSERVADO O PREÇO DA PROPOSTA VENCEDORA, precedida de análise e julgamento da respectiva documentação para habilitação.

**8.18** – A licitante poderá fazer oferta para quantitativo inferior ao máximo estipulado no quantitativo previsto no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, porém obrigando-se no limite ofertado.

### **9 - JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DA DETENTORA DA MELHOR PROPOSTA**



**9.1** - Após a declaração da licitante detentora da MELHOR PROPOSTA - **Menor Preço** ou **Maior Desconto de Percentual**, conforme definido no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, o(a) Agente de Contratação ANALISARÁ e JULGARÁ os documentos enviados pelo sistema eletrônico quando do envio da Ficha Técnica Descritiva. – Anexo III deste Edital - Proposta Inicial.

**9.1.1** - Os documentos serão analisados e julgados mediante conferência com a listagem constante no neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, conforme critérios e condições para HABILITAÇÃO.

**9.1.2** - As certidões que não possuírem expresse prazo de validade serão aceitas até pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua emissão.

**9.1.3** - Os documentos emitidos pelos sites oficiais serão conferidos pela Equipe de Apoio, quando houver dúvida ou apresentarem algum tipo de rasura ou falta de bom entendimento.

**9.1.4** - Qualquer documento apresentado que demonstrar rasura, falta de informação ou bom entendimento será causa de diligência junto ao Órgão emissor para conferência.

**9.1.5** - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação da inscrição do CNPJ/CPF diferentes ou digitados erroneamente nos diversos documentos.

**9.2** - A documentação apresentada pela licitante que ofertou o MELHOR PREÇO, após a negociação para obter a MELHOR PROPOSTA e essa sendo aceita, por ter cumprido todas as exigências para habilitação, constantes neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, será considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA do certame, por item ou por lote, como previsto.

**9.3** – Após o envio da documentação para fins de habilitação, juntamente com a Ficha Técnica Descritiva, Anexo III não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo se requeridos pelo(a) Agente de Contratação em diligência, para complementar informações.

**9.4** - Caso a licitante seja considerada INABILITADA, por não ter cumprido todas as exigências constantes neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, serão analisadas as propostas na ordem classificatória, como referido acima, e, da mesma forma o elenco dos documentos, até que se encontre uma licitante que seja considerada habilitada e cuja proposta tenha sido aceita.

**9.5** - Constatando-se a existência de sanção à licitante, o(a) Agente de Contratação declarará a licitante INABILITADA, por falta de condições de participação no certame.

**9.6** - Havendo INABILITAÇÃO de alguma licitante haverá comunicação prévia a interessada para sua manifestação para interpor recurso, no momento oportuno.

**9.7** - Constatando-se que a licitante proponente atendeu todos os requisitos de habilitação e sua proposta tendo sido aceita e sendo declarada vencedora do certame, por item ou por lote, conforme dispuser a tabela do anexo I, abre-se o prazo para que as licitantes possam, em campo próprio do sistema, MANIFESTAR SUA INTENÇÃO DE RECORRER e, caso não o façam neste momento e motivadamente, terão o seu direito precluso.

**9.8** - Os documentos da licitante primeira classificada e declarada vencedora do certame poderão ser analisados pelas demais participantes, a partir do momento da sua disponibilização e publicidade, além do Cadastro de Fornecedores.



**9.9** - Quando da análise e julgamento da documentação das licitantes, aquelas que estiverem enquadradas na condição de ME e/ou EPP, receberão o tratamento diferenciado no que tange as regularidades fiscal, previdenciárias e trabalhista, sendo exigida esta regularidade somente no prazo estipulado ou no ato da assinatura do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme dispuser o Anexo I.

**9.9.1** - A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá, obrigatoriamente apresentar a certidão de regularidade ainda que com data vencida ou com pendência para receber o benefício da LC 123/2006, pois terá o prazo legal para sua regularização.

**9.10** - Para não haver a indevida inabilitação de ME ou EPP, pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, o (a) Agente de Contratação verificará nos sites eletrônicos oficiais a respectiva condição de regularidade.

**9.10.1** - O prazo para sanar a pendência será de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período ou no ato da assinatura do contrato.

## **10 - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** – O(A) Agente de Contratação PODERÁ, na análise e julgamento da habilitação e das propostas, SANAR erros ou falhas que não alterem a substância das propostas - documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada na ATA da Sessão Pública e acessível às licitantes, atribuindo validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.1.1** - Esta atuação do(a) Agente de Contratação é FACULTATIVA, porém, em alguns casos, necessária. No entanto, se providenciada deverá ser pautada nos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade e eficiência, assegurando a ampla defesa e o contraditório, de modo a atender o interesse público.

**10.2** - O saneamento de erros e falhas que exigir do(a) Agente de Contratação que faça DILIGÊNCIA para verificação, a Sessão Pública deverá ser SUSPENSA e somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio às licitantes, pelo SISTEMA ELETRÔNICO com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, sendo obrigatória que a ocorrência seja registrada na ATA da Sessão Pública.

**10.2.1** - O resultado da diligência deverá ser consubstanciado na ATA da Sessão Pública e poderá haver complemento de documento, para informar e sustentar o resultado da diligência, não a inclusão de documento novo.

**10.3** - Não havendo necessidade de diligência, o saneamento será feito na mesma Sessão e de forma imediata. Porém, poderá ser objeto de recurso, devendo a ocorrência ser registrada na ATA.

## **11 - DA ATA E RELATÓRIOS DESCRITIVOS DA SESSÃO PÚBLICA**

**11.1** - O sistema de Concorrência Eletrônica da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA gerará ATA circunstanciada e relatório descritivo da Sessão Pública, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**11.2** – Todos os atos do processo licitatório, bem como a ATA da Sessão Pública serão disponibilizados na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

## **12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** - Decididos os recursos e constatada a regularidade de todos os atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o processo, conforme o caso, ou em casos que julgar necessário, encaminhará o processo à Autoridade Superior para que a homologação seja procedida.





**12.2** - Na ausência de recurso, caberá ao(a) Agente de Contratação adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Competente e propor a homologação.

**12.3** – Quando ao julgamento final depender de apresentação de AMOSTRA de produto ou de DEMONSTRAÇÃO de serviço ou produto, a adjudicação do objeto e a homologação do processo aguardarão a conclusão desta etapa processual.

### **13 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU TERMO DE COMPROMISSO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1** - Sendo homologada a licitação, a Autoridade Competente convocará a licitante vencedora do certame, seja por item ou por lote conforme constar do Anexo I, para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, visando à execução do objeto licitado nos termos constantes da minuta do Anexo II deste Edital.

**13.1.1** - Para que o instrumento de Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços seja assinado, a vencedora do certame deverá cumprir as condições e exigências constantes neste Edital, em especial ao que consta do Termo de Referência - Anexo I, no que se refere ao que for determinado para esta etapa processual.

**13.1.2** - O prazo para assinatura do instrumento contratual será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, se de interesse da Administração, mediante requerimento.

**13.2** - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços deverá ser assinado pelo representante legal da licitante vencedora do certame ou por representante que apresente procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório e que explicita tal poder representativo.

**13.2.1** - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços poderá ser assinado na forma eletrônica.

**13.3** - A recusa injustificada da licitante vencedora do certame em assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido, sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, podendo a Licitadora convocar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes, após comprovação da respectiva compatibilidade da proposta e habilitação, para assumir a execução do Contrato ou do Termo de Compromisso.

### **14 - DA IMPUGNAÇÃO, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS**

**14.1** - Qualquer pessoa poderá IMPUGNAR os termos deste edital, por meio eletrônico, **até três dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da Sessão Pública.

**14.2** - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Agente de Contratação, auxiliado pelos membros da Equipe de Apoio, decidir e publicar sobre a impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia anterior a Sessão Pública.

**14.3** - Sendo acolhida a impugnação ao Edital será definida nova data para a realização do certame, com publicidade nos mesmos veículos da publicação anterior.

**14.4** - Qualquer alteração ou modificação no texto do Edital ou nos Anexos deverá ser divulgada pelos mesmos veículos e formas como se deu a divulgação anterior, bem como iniciar a contagem de tempo para a realização da Sessão Pública de, no mínimo, 8 (oito) dias úteis, para fornecimento de bens e 10 (dez) dias úteis para prestação de serviços, conforme disposto no anexo I, EXCETO se, inquestionavelmente, a alteração/modificação não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico das licitantes.



**14.5** - Qualquer pessoa poderá solicitar/requerer ao(a) Agente de Contratação esclarecimentos referentes ao processo licitatório, enviando seu pedido/requerimento por meio eletrônico, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública.

**14.5.1** - As respostas com os esclarecimentos deverão ser enviadas aos solicitantes, no prazo de três dias úteis, a contar do recebimento do pedido/requerimento e serão devidamente divulgadas pelo sistema eletrônico e integrarão o processo licitatório, limitado ao último dia anterior a Sessão Pública.

**14.6** - Ao final da Sessão Pública, declarado a vencedora do certame, por item ou por lote, a licitante/proponente que desejar recorrer contra a decisão (ões) do (a) Agente de Contratação poderá fazê-lo, por meio do seu representante, manifestando sua intenção de interpor recurso, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata.

**14.6.1** - As licitantes interessadas ficam, desde logo, intimadas a apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar a partir do término do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.7** - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

**14.8** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o(a) Agente de Contratação estará autorizado (a) a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

**14.8.1** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

**14.9** - O acolhimento do recurso administrativo importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

**14.10** - Os recursos contra decisões do(a) Agente de Contratação terão efeito suspensivo.

**14.11** - Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, as impugnações e recursos que não forem identificados para que possam ser respondidos no prazo legal.

**14.12** - Os pedidos de esclarecimentos, as razões de recursos e as contrarrazões ou pedidos de reconsideração somente serão analisados se forem protocolizados dentro do prazo, EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico, pois não serão conhecidos quando recebidos por outro meio de comunicação ou protocolização.

## **15 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO OU DO TERMO DE COMPROMISSO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1** - O Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, (minuta - Anexo II deste Edital), a ser firmado com a (s) licitante (s) adjudicatária (s), incluirá as condições estabelecidas neste Edital e, em especial no Termo de Referência, Anexo I, necessárias à fiel execução do objeto licitado que o integrarão como se lá estivessem transcritas.

**15.2** - O prazo e vigência do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços desta licitação estará definido no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**15.3** - Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, contando a partir do prazo de validade da proposta apresentada.



**15.4** - A (s) licitante (s) adjudicatária (s) obriga-se a manter, durante toda a vigência do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, como exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

**15.5** - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a ser firmado com a Administração Licitadora não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, SALVO se o Termo de Referência, Anexo I deste Edital dispuser sobre alguma destas possibilidades;

**15.6** - A licitante adjudicatária **deverá**, obrigatoriamente, **indicar contato de whastapp**, oficial da empresa, **sem restrição de confirmação de leitura**, de modo a promover agilidade e efetividade na execução contratual.

**15.7** - Outras condições e exigências referentes a execução do objeto estão descritas no Termo de Referência - Anexo I e Anexo II - minuta contratual ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.

## **16 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

**16.1** - O fornecimento do objeto desta licitação, por lote ou item conforme dispuser a Autorização de Fornecimento - AF ou a OS - Ordem de Serviço, deverá ser efetivado como consta no Termo de Referência, Anexo I e também na minuta do Anexo II, ambos deste Edital, tais como a forma, prazos e endereço para entrega de bens ou prestação de serviço, em conformidade com as condições expressas na proposta ofertada.

**16.1.1** - A Administração Licitadora se reserva no direito de, no ato do recebimento do bem ou serviço, recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer ao que foi pactuado, bem como disforme ao que constar da proposta ofertada pela executora.

**16.1.2** - A Licitante vencedora do certame, por item, por lote ou de forma global, conforme dispuser o Termo de Referência, obriga-se a executar o objeto licitado nas exatas condições especificadas na sua proposta e exigências constantes nos Anexos I e II, ambos deste Edital.

**16.2** - A Administração Licitadora não aceitará o fornecimento do objeto licitado, itens e/ou lotes, sem apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a estas, ou ainda como dispuser o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, sem que caiba qualquer ajuste e/ou indenização a licitante executora.

**16.2.1** - A Autoridade Competente designará servidor da Licitadora como responsável pelas expedições de AF – autorizações de fornecimentos ou OS – ordens de serviço, conforme cada objeto que for executado.

**16.3** - A Autoridade competente designará servidor(es) para atuação na FISCALIZAÇÃO da execução do objeto, conforme constar do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, sendo:

**16.3.1** – Servidor(a) Rita de Fátima Ribeiro Santos – CPF 045.033.616-60

**16.4** - A Administração Licitadora não se responsabilizará por qualquer fornecimento ou serviço prestado que não tenha havido a respectiva emissão de AF ou OS, ainda que a nota fiscal seja atesta por servidor municipal, tendo em vista a impossibilidade de conferência entre o que foi requisitado com o que estiver sendo entregue/executado.



**16.4.1** - Caso a licitante forneça qualquer bem sem a apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou autorize a prestação de serviço sem a expedição de OS - Ordem de Serviço, tal comportamento será por sua conta e risco, e arcará com as consequências pelo não recebimento do respectivo pagamento, eximindo a Administração Licitadora de quaisquer responsabilidades, neste caso.

**16.5** - Outras condições e exigências para a execução do objeto estão dispostas no Termo de Referência, Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.

## **17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1** - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura, junto a área financeira da Licitadora e/ou conforme as condições constantes no Termo de Referência, Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.

**17.2** – Será exigida a manutenção das condições de habilitação da licitante no processo licitatório durante toda a execução do objeto, conferidas no ato da efetuação do pagamento.

**17.3** – Quando do pagamento, será efetuada a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na respectiva Nota Fiscal.

**17.4** – A licitante sendo optante pelo Simples Nacional deverá apresentar juntamente com a respectiva nota fiscal - declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e, caso não apresente tal declaração a Tesouraria arbitrar e fará os descontos devidos.

## **18 - DAS PENALIDADES**

**18.1** - A licitante vencedora do certame que se recusar assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, que se recusar a acatar a Autorização de Fornecimento - AF ou Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a sua proposta, que não mantiver durante a execução do objeto as condições de sua habilitação no processo licitatório, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação das penalidades previstas na lei regente desta licitação.

**18.2** - A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Administração ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor estimado na contratação que a adjudicatária tiver sido vencedora, além de outras cominações legais.

**18.3** - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela adjudicatária caracterizará a inadimplência, sujeitando-se à aplicação de sanções, conforme as penalidades estipuladas e previstas no Contrato Administrativo ou no Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços - Anexo II e no Termo de Referência, Anexo I, ambos deste Edital, conforme o caso: advertência, multa, impedimento de contratar com a Administração Licitadora.

**18.4** – Para a aplicação das penalidades previstas acima haverá a indicação e participação da fiscalização da execução do objeto, mediante proposta apresentada com os apontamentos e fundamentos que possam sustentar a conclusão de específico procedimento administrativo.

**18.5** – Outras condições possíveis para aplicação de sanções, conforme o objeto executado, estarão inseridas no Termo de Referência – Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.



**18.6** – Em todas as situações dos itens anteriores será instaurado o competente procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

## **19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1** - As despesas com a execução do objeto desta licitação correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) e fonte(s) de recurso(s) financeiro(s) existente(s) na Lei Orçamentária:

|                                     |   |            |   |                                     |                                     |
|-------------------------------------|---|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>19.1.1</b>                       | – | Rubrica(s) | - | 3.3.90.40.2.08.01.08.244.015.20059, | 3.3.90.40.2.01.00.04.122.003.20008, |
| 3.3.90.40.2.04.02.12.361.004.20032, |   |            |   | 3.3.90.40.2.04.02.12.365.004.20035, | 3.3.90.40.2.05.01.10.301.005.20041, |
| 3.3.90.40.2.05.01.10.301.005.20042, |   |            |   | 3.3.90.40.2.01.00.06.000.003.20011, | 3.3.90.40.2.02.01.04.123.003.20012, |
| 3.3.90.40.2.07.01.08.243.003.20055  |   |            |   |                                     |                                     |

**19.1.2** – Fonte(s) do Recurso - 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** - A presente licitação não importará necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Licitadora REVOGÁ-LA, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes devidamente comprovados ou ANULÁ-LA por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes desta licitação.

**20.2** - A Administração Licitadora poderá, ainda, alterar o conteúdo do Edital e seus anexos, prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e documentos ou para abertura da Sessão Pública, com a devida publicidade.

**20.3** - A licitante é a única responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**20.3.1** - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a não convocação para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, ou ainda se já tiver assinado, a sua imediata rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**20.4** - A licitante responderá administrativa, civil e criminalmente por todas as informações e documentos apresentados que não forem corretos, verídicos ou que eventualmente possam ter sido adulterados.

**20.5** - A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Agente de Contratação, bem como apresentar amostra ou demonstração de item do objeto, porém, não cumprindo esta determinação terá sua proposta desclassificada ou será considerada inabilitada, pelo não cumprimento do que foi exigido.

**20.6** - O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento/desclassificação da licitante proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**20.7** - As normas que disciplinam este processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.8** - É facultada ao(a) Agente de Contratação, a Autoridade Superior ou a Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de DILIGÊNCIA destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



**20.9** - Os horários estabelecidos no edital, nos avisos e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**20.10** - Os participantes de licitação têm direito subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Edital e seus anexos, e poderão acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, pelo sistema eletrônico.

**20.11** - Os arquivos e registros digitais relativos a este processo licitatório serão arquivados pela Licitadora e permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

**20.12** - Havendo conflito entre os enunciados dos termos do Edital com os seus anexos, prevalecerão os termos do Edital.

**20.13** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Agente de Contratação.

**20.14** – Os pedidos de esclarecimentos, envio de razões e contrarrazões de recursos, bem como todas as decisões referentes a este processo licitatório estarão disponíveis EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico e não serão conhecidas e/ou providenciadas por comunicação por e-mail u outro meio de comunicação que não seja pelo sistema usado neste processo licitatório.

**20.15** - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão ainda publicados no Quadro de Avisos da Administração Licitadora - site [www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br](http://www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br) e no site da licitar.digital. Os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

**20.16** - As informações iniciais e complementares poderão ser obtidas junto ao(a) Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação, com endereço físico Rua Dr André Sarmiento, 272, Centro, SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE / MG, 37.467-000 e endereço eletrônico [prefeiturassrv@yahoo.com.br](mailto:prefeiturassrv@yahoo.com.br), porém, sob qualquer hipótese terão cunho para cumprimento de prazos estipulados no edital, para serem cumpridos pelas licitantes.

**20.17** - Não cabe à provedora do sistema eletrônico qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelas licitantes fornecedoras para com a Prefeitura Licitadora, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**20.18** - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Agente de Contratação com auxílio da Equipe de Apoio e participação da Autoridade Competente, no que couber.

**20.19** - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal Licitadora, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

**20.20** - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste Edital licitatório é o da Comarca de SÃO LOURENÇO / MG

**21 - SÃO PARTES INTEGRANTES DESTES EDITAIS OS SEGUINTE ANEXOS:**

**21.1 - Anexo I** - Termo de Referência - Descrição e Especificações do objeto licitado

**21.2 - Anexo II** - Minuta do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços

**21.3 - Anexo III** - Modelo de Ficha Técnica Descritiva do Objeto – PROPOSTA INICIAL

**21.4 - Anexo IV** - Modelo de Declaração: índices mínimos contábeis e responsabilidades;



**21.5 - Anexo V** - Modelo de Declarações: - da não existência de fato superveniente e impeditivo de participação; que não é inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública; que não emprega menores de 18 anos ou 16 anos, salvo na condição de aprendiz; que está de acordo com as exigências do edital.

**21.6 - Anexo VI** - Modelo de Declaração - Enquadramento de Direitos da ME e EPP - (LIMITE)

**21.7 - Anexo VII** - Modelo para apresentar a PROPOSTA FINAL REALINHADA

**21.8 – Anexo VIII** – Arquivos Eletrônicos – Mídia Eletrônica, quando necessários.

SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE / MG, 11 DE DEZEMBRO DE 2024

CAMILA NAZARÉ AVELINO PAIVA

Assessor Gabinete

VISTO: Rodolfo da Cunha Barbosa

ASSESSORIA JURÍDICA

**O Órgão Público - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE**, através do(a) Assessor Gabinete – autoridade competente, torna público, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade **PREGÃO** - na forma **ELETRÔNICA**, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº14.133/2021, no Decreto Municipal nº 1996/2023 e demais normas, inclusive municipais, aplicáveis à espécie, conforme disposição abaixo:

**OBJETO: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO CONTINUADA DE ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO (SERVICE DESK) REMOTO E PRESENCIAL A USUÁRIOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE TI DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE, CONFORME OS TERMOS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS.**

**ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO OBJETO:** todas as especificações e detalhamento dos itens do objeto estão descritos no Termo de Referência - Anexo I deste Edital, incluindo sua tabela com os quantitativos, valores unitários e totais, e informações complementares.

**HABILITAÇÃO:** a listagem dos documentos, condições e exigências para habilitação e julgamento das propostas deste certame estão dispostos abaixo e em complementação no Anexo I - Termo de Referência.

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** licitar.digital

**CREDENCIAMENTO:** a partir da publicação deste Edital até o início da Sessão Pública





**DATA e HORÁRIO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:** 26/12/2024 às 09:00 quando se dará a abertura das Fichas Técnicas Descritivas - propostas iniciais apresentadas pelas proponentes e o início da verificação destas propostas, mediante ao que foi exigido na tabela do Anexo I - Termo de Referência, de forma que o(a) Agente de Contratação possa aceitar ou recusar, distintamente, cada proposta inicial apresentada.

**INÍCIO DA ETAPA PARA ENVIO DE LANCES:** sob o comando do (a) Agente de Contratação, após completar a análise das propostas iniciais inseridas no Anexo III - Ficha Técnica Descritiva e os respectivos aceites ou recusas, conforme o caso, bem como a classificação provisória promovida pelo próprio sistema eletrônico.

**HORÁRIO PRATICADO NESTE CERTAME:** para todas as referências na condução deste processo licitatório será seguido o horário oficial de Brasília - DF.

**OUTRAS INFORMAÇÕES:** estão dispostas no Termo de Referência do Anexos I deste Edital

**AUTORIDADE COMPETENTE:** CAMILA NAZARÉ AVELINO PAIVA.

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO:** Reginaldo Ribeiro Chagas

## **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O presente processo licitatório na modalidade de **PREGÃO** na **FORMA ELETRÔNICA** será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.

**1.2** - O sistema que será usado nesta licitação está adequado a Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1996/2023, no que couber.

**1.3** - O sistema usado na **FORMA ELETRÔNICA** da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

**1.4** - Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Agente de Contratação designado(a) e/ou pela Comissão de Contratação, com o apoio técnico e operacional da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - licitar.digital - e-mail: elton@licitardigital.com.br - telefone: (31) 8105 8990

**1.5** - O presente Edital se submete integralmente na legislação mencionada no seu preâmbulo, bem como para atender as Microempresas - ME e EPP e Empresas de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações.

## **2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** - Poderão participar desta licitação, PESSOAS JURÍDICAS em que seus objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas ou que o façam na forma e prazo legal e que satisfaçam as exigências deste Edital, como também do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

**2.2** - A participação de PESSOAS FÍSICAS estará condicionada ao tipo de objeto licitado e conforme dispuser as condições previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e quando houver esta disposição, as condições e impedimentos abaixo descritos, a elas serão estendidos, no que couber.



**2.3** – Quando a licitação for exclusiva para participação de Microempresas - ME e EPP - Empresas de Pequeno Porte, as condições e exigências do tratamento diferenciado, como dispõe o art. 48 da LC nº123/2006 e alterações posteriores, constará do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**2.3.1** – Da mesma forma, quando for o caso, constará no Termo de Referência os itens e/ou lotes reservados para receber ofertas de Microempresas - ME e/ou EPP - Empresas de Pequeno Porte.

**2.4** - Não será admitida a participação neste processo a empresa:

**2.4.1** - Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, EXCETO e desde que demonstrem, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica com apresentação de certidão que esclareça, satisfatoriamente, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação pelo Setor Financeiro da Administração licitadora e, caso, tal demonstração seja satisfatória, haverá a respectiva habilitação.

**2.4.2** – Licitante - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar de licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta e, caso participe, estará sujeita às penalidades previstas na legislação em vigor.

**2.4.3** – Licitante que esteja com o direito suspenso para licitar e contratar com a Administração Licitadora.

**2.4.4** - Que esteja reunida em consórcio ou coligação, EXCETO, quando o Termo de Referência, Anexo I deste Edital dispuser sobre esta possibilidade e disciplinar sobre a permissibilidade e as condições da participação..

**2.4.5** - Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.

**2.4.6** – Com os demais impedimentos que estão dispostos no art. 14, da Lei nº 14.133/2021.

**2.5** - Para participar deste processo licitatório na modalidade de Pregão, do tipo Eletrônico a interessada deverá previamente se CREDENCIAR junto à LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA provedora do sistema eletrônico, através de chave de identificação e senha pessoal intransferível, com a apresentação da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA e outros documentos.

**2.5.1** - Através do referido cadastramento serão disponibilizadas para a empresa interessada uma CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO E UMA SENHA PESSOAL INTRANSFERÍVEL para que a licitante possa participar de cada processo licitatório que lhe for de interesse.

**2.5.2** - A FICHA TÉCNICA DESCRITIVA deverá conter todas as especificações dos itens do objeto licitado no ANEXO III deste Edital, **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.

**2.5.3** - A licitante deverá se manifestar em campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III, deste Edital que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua oferta de preços nela inserida está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, no campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III deste Edital, também **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.

**2.5.4** - Caso a licitante proponente seja ME ou EPP e que desejar fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverá informar sua condição no campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III deste Edital, também **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.



**2.5.4.1 - A IDENTIFICAÇÃO** da licitante proponente somente ocorrerá **APÓS** a sessão de lances e de SER DECLARADA VENCEDORA do certame, seja por item ou por lote, quando do envio da sua PROPOSTA FINAL REALINHADA e elaborada pela licitante ou REALINHADA AUTOMATICAMENTE pelo sistema da plataforma eletrônica usada nesta licitação.

**2.5.4.2** – Quando a PROPOSTA FINAL for realinhada de forma automática pelo sistema, deverá ser entregue na FORMA FÍSICA no momento da assinatura do contrato administrativo ou do termo de compromisso da Ata de Registro de Preços, pois integrará um destes instrumentos.

**2.5.5** – A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá apresentar DECLARAÇÃO, anexada junto a documentação para efeito de habilitação, constando que no ano calendário que ainda não assinou contrato com a Administração Pública, porém, se já tenha assinado, o somatório não extrapolou e não extrapolará a receita bruta do seu enquadramento para receber os benefícios da LC nº123/2006 e alterações posteriores, conforme modelo do Anexo VI, deste Edital.

**2.5.5.1** - Caso a licitante proponente seja ME ou EPP e não apresentar a referida DECLARAÇÃO não receberá os benefícios previstos na Lei Complementar nº123/2006, mesmo tendo informado o seu enquadramento no campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III, deste Edital, quando do credenciamento.

**2.5.5.2** - Quando o processo licitatório for EXCLUSIVO para receber ofertas de ME ou EEP, a anexação da referida declaração na documentação da licitante é OBRIGATÓRIA e, caso não conste, a licitante deverá ser considerada inabilitada de imediato.

**2.6** - Quaisquer esclarecimentos sobre o credenciamento junto a provedora do sistema eletrônico desta licitação poderão ser obtidos pelo endereço eletrônico: [elton@licitardigital.com.br](mailto:elton@licitardigital.com.br)

**2.7** – As empresas licitantes que optarem ou que quiserem fazer uso do CRC – Certificado de Registro Cadastral para facilitar e equacionar o envio de documentos poderão se cadastrar junto à Licitadora, mediante o envio dos documentos listados do item 2.9 ao 2.14, abaixo, no prazo de até 3 (três) dias úteis anteriores a dada designada para a realização da Sessão Pública.

**2.7.1** – Os documentos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores da Licitadora poderão ser enviados pelo endereço eletrônico [prefeiturassrv@yahoo.com.br](mailto:prefeiturassrv@yahoo.com.br)

**2.7.2** – Os documentos que não forem emitidos de sites disponíveis na internet deverão estar devidamente autenticados em cartório.

**2.7.3** – Caso as licitantes queiram fazer o cadastramento de forma presencial poderão trazer as cópias dos documentos, acompanhadas dos originais, para serem autenticadas pelo(a) Agente de Contratação ou pela Equipe de Apoio.

## **2.8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO**

**2.8.1** – As empresas licitantes que **NÃO optarem** ou que **NÃO quiserem** fazer uso do CRC – Certificado de Registro Cadastral poderão enviar os documentos listados nos itens e subitens abaixo (2.9 ao 2.14) e outros exigidos neste Termo de Referência, em especial outros de qualificação técnica listados em conformidade com a natureza do objeto licitado, juntamente com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA – Anexo III, em aba/campo distinto, de modo a não se identificar.

**2.8.1.1** – Caso não sejam anexados na plataforma juntamente com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA – Anexo III, **deverão** ser apresentados/anexados na plataforma, em formato digital, nos termos do item 2.8.1. **no prazo máximo de trinta minutos**, contados da convocação efetuada pelo Agente de Contratação.

**2.8.1.2** – É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido acima, por igual período, nas seguintes situações:



- a) por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Agente de Contratação;
- b) de ofício, a critério do Agente de Contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

## **2.9 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**2.9.1** - Contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores. Em se tratando de sociedade não empresária, o ato constitutivo deverá estar registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e devidamente acompanhado de prova da diretoria em exercício.

## **2.10 – DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**2.10.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

**2.10.2** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa - **INSS**;

**2.10.3** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.10.4** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.10.5** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.10.6** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.10.7** - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante.

**2.10.7.1** - Para aquelas que apresentarem a declaração do subitem 2.13.3, a Certidão da Junta Comercial do Estado da Licitante, deve atestar a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

**2.10.8** - Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por **Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação, CASO NÃO SEJA APRESENTADA, o (a) Agente de Contratação consultará e emitirá a mesma

## **2.11 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

**2.11.1** – Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

**2.11.1.1** - Quando a Certidão for POSITIVA com recuperação judicial ou extrajudicial, deverá constar, obrigatoriamente, esclarecimentos satisfatórios, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.



## **2.12 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE**

**2.12.1** – Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, com objeto similar ao que consta na descrição do objeto, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha fornecido o(s) item(ns) constantes na tabela desta licitação.

**2.12.1.1** – A(s) certidão(ões) ou atestado(s) poderá(ão) ser substituído(s) por cópia de contrato(s) firmado(s) com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a descrição do objeto contratado seja similar, igual ou superior à descrição do objeto licitado.

**2.12.1.2** – A apresentação de cópia de contrato estará sujeita a conferência pelo(a) Agente de Contratação junto a pessoa jurídica emitente, se necessário, de maneira a conferir a satisfação do fornecimento dos itens aqui licitados.

**2.12.2** – Outras exigências técnicas estão especificadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

## **2.13 - DAS DECLARAÇÕES**

**2.13.1 - DECLARAÇÃO** de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos - (**modelo no Anexo V**).

**2.13.2** - A licitante, inclusive ME e EPP, optante ou não pelo Simples Nacional, **deverá apresentar DECLARAÇÃO indicando quais índices foram apurados** no último balanço patrimonial e nas demonstrações contábeis da empresa, com elaboração e assinatura por profissional habilitado da área contábil com a inscrição do seu registro no Conselho competente, **PARA EFEITO DE ACEITAÇÃO E HABILITAÇÃO** e/ou pelo representante legal da empresa, cujos índices mínimos deverão ser: IGUAL ou MAIOR que **1,00** respectivamente, para Liquidez Corrente (**LC**), Liquidez Geral (**LG**) e Solvência Geral (**SG**), conforme **modelo indicado no Anexo IV deste Edital**. Declaração esta, anexada na documentação da licitante.

**2.13.2.1** - De acordo com o Paragrafo Primeiro do Artigo 69 da Lei 14133/21, a Administração Licitadora, dispensa a apresentação do balanço e demonstrações contábeis, e exige, como critério de habilitação, a apresentação da declaração constante do item 2.13.2, salvo disposição explícita em contrário no Termo de Referência ou em sede de diligência.

**2.13.3 - DECLARAÇÃO** de que a empresa licitante sendo ME ou EPP que: no ano calendário da realização desta licitação os valores dos seus contratos firmados com a Administração Pública não ultrapassaram e não ultrapassarão o limite da sua receita bruta, referente ao limite do seu enquadramento, em conformidade com a disposição do §2º, do ar. 4º, da Lei nº14.133/2021, (**modelo no Anexo VI**).

**2.13.4** - Outras declarações poderão ser exigidas, conforme execução do objeto e constará no Termo de Referência, Anexo I.

## **2.14 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**2.14.1** - Às licitantes enquadradas como Microempresas – ME's ou EPP's – Empresas de Pequeno Porte serão concedidos os benefícios previstos na LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

**2.14.2** - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição quando do envio da Ficha Técnica Descritiva e se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.



**2.14.3** - A ME ou EPP deverá comprovar o seu enquadramento através da apresentação de Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a sua condição de enquadramento como **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

**2.14.4** – A ME e EPP para a obtenção dos benefícios previstos na legislação em vigor, além de **INFORMAR** seu enquadramento na Ficha Técnica - Anexo III, deverá firmar a DECLARAÇÃO mencionada no subitem 2.13.3, usando o modelo do Anexo VI deste Edital, inclusa na documentação.

**2.14.5** - A ME ou EPP deverá apresentar, para efeito de habilitação, toda a documentação exigida, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, **mesmo que estes apresentem alguma restrição**.

**2.14.5.1** - Havendo qualquer restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, contados do recebimento da convocação para assinatura do instrumento de Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.

## **2.15 – APRESENTAÇÃO DO CRC PARA HABILITAÇÃO**

**2.15.1** – A licitante sendo cadastrada no Cadastro de Fornecedores da Licitadora, querendo, poderá enviar o seu CRC, porém, complementando com os demais documentos exigidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, bem como aqueles cujos prazos de validade tenham vencido.

## **2.16 – PARA HABILITAÇÃO DO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**

**2.16.1** – Sendo a licitação destinada exclusivamente para MEI ou com possibilidade da participação de MEI, os documentos a serem apresentados, **para fins de habilitação**, serão **somente os seguintes**:

**2.16.1.1** - Certificado do MEI – CCMEI – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual compatível com a descrição do objeto licitado.

**2.16.1.2** - Cópia do CPF do MEI;

**2.16.1.3** – Regularidade com o INSS, FGTS, Trabalhista (CNDT) e com a Fazenda Municipal da Sede do MEI;

**2.16.1.4** – Apresentar **DECLARAÇÃO** de que o Microempreendedor Individual – MEI que: no ano calendário da realização desta licitação os valores dos seus contratos firmados com a Administração Pública não ultrapassaram e não ultrapassarão o limite da sua receita bruta, referente ao limite do seu enquadramento, em conformidade com a disposição do §2º, do ar. 4º, da Lei nº14.133/2021.

**2.16.2** – Havendo restrição na regularidade fiscal do (a) MICROEMPREENDEDOR (a) INDIVIDUAL, será concedido o prazo de cinco dias úteis para apresentar a sua regularidade sem qualquer restrição.

**2.16.3** - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas, para fins de habilitação, é de inteira responsabilidade do Microempreendedor Individual – MEI.

## **3 - DO ACESSO AO EDITAL E DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** - Este Edital estará disponível, no site licitar.digital, no site do Órgão Público [www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br](http://www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br), bem como no Setor de Licitações.



**3.2** - Os ESCLARECIMENTOS referentes ao CREDENCIAMENTO poderão ser obtidos junto à LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, provedora do sistema usado neste processo eletrônico ou através do licitar.digital e-mail: elton@licitardigital.com.br

**3.3** - O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema deste processo licitatório implica na sua responsabilidade e de seu representante legal pelos atos praticados e na presunção da sua capacidade técnica e habilitatória para a realização das transações inerentes a este processo licitatório.

#### **4 - DA CONDUÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**4.1** - O sistema está configurado para realizar todas as etapas do processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, compreendendo a publicação do edital; credenciamento dos participantes; recebimento de propostas e documentos; abertura e exame das propostas apresentadas; lances; desempate para ME/EPP; classificação e aceitação do melhor lance; julgamento de habilitação; declaração da licitante vencedora; recebimento de solicitações para esclarecimentos, recursos, adjudicação e homologação do objeto e ata eletrônica.

**4.2** - O presente processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico será conduzido por Agente de Contratação da Licitadora, com o auxílio da Equipe de Apoio, com as seguintes atribuições:

**4.2.1** - Conduzir a Sessão Pública;

**4.2.2** - Receber, examinar, responder e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao Edital e Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**4.2.3** - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital para sua aceitabilidade;

**4.2.4** - Classificar e/ou Desclassificar propostas que não estiverem de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

**4.2.5** - Coordenar a Sessão Pública e o envio/recebimento de lances;

**4.2.6** - Indicar a proposta com lance de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO DE PERCENTUAL, conforme constar no termo de referência - Anexo I, respeitando os benefícios concedidos à ME - Microempresas e EPP - Empresas de Pequeno Porte;

**4.2.7** - Verificar e julgar as condições para habilitação;

**4.2.8** - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

**4.2.9** - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

**4.2.10** - Indicar a licitante vencedora do certame;

**4.2.11** - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**4.2.12** - Preparar e determinar as publicações de exigência legal;

**4.2.13** - Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

**4.2.14** - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;





**4.2.15** - Solicitar manifestação da assessoria jurídica, administrativa ou de outros setores da Administração, de modo a subsidiar a tomada decisão;

**4.2.16** - Abrir procedimento administrativo para apuração de irregularidades inerentes ao processo licitatório, visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

**4.3** - O envio com pedidos de esclarecimentos, razões de recursos e contrarrazões pelas licitantes somente serão recebidos se forem protocolizados pelo sistema informatizado em uso neste processo licitatório e analisados dentro do horário de expediente informado no Anexo I - termo de referência.

**4.4 - OBSERVAÇÃO:** O sistema informatizado em uso nesta licitação disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Agente de Contratação e as licitantes.

## **5 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**5.1** - Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico [licitar.digital](http://licitar.digital), bem como no site do Órgão Público - [www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br](http://www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br) e em jornal de circulação local e/ou regional, na Imprensa Oficial do Estado ou Federal, conforme o caso dos recursos financeiros, as licitantes proponentes poderão encaminhar o credenciamento com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA do Anexo III do Edital, **SEM SE IDENTIFICAR**, com uso da senha de acesso, fazendo inserir a sua OFERTA INICIAL para os itens que deseja disputar, OBRIGATORIAMENTE, descrevendo sem rasuras e entrelinhas as especificações de cada item, a marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, valores unitários e totais, bem como outras informações conforme exigidas no Termo de Referência do Anexo I deste Edital.

**5.1.1** - CONCOMITANTEMENTE com o envio do Anexo III – FICHA TÉCNICA - PROPOSTA INICIAL, a licitante **poderá enviar**, EM ABA DISTINTA para não se identificar, pelo sistema eletrônico, os documentos listados acima, do subitem 2.9.1 ao subitem 2.12.2, além de outros exigidos no Termo de Referência Anexo I, bem ainda as declarações cujos modelos/exemplos constam nos Anexos IV, V e VI, ou ainda declaração específica se for exigida no item 2.8 do mencionado Anexo I, deste Edital.

**5.1.2** - Explicita-se que no preenchimento do Anexo III – Ficha Técnica **NÃO deverá constar os dados comerciais da licitante, tendo em vista a impossibilidade de se identificar, sob pena de desclassificação**, apenas deverá transcrever no campo próprio do Anexo III – Proposta Inicial o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação, bem ainda seu enquadramento como ME ou EPP, se for o caso.

**5.2** - A participação com envio da proposta inicial de preços – Anexo III e, concomitante e distintamente em outro aba do sistema, todos os documentos como exigidos neste processo licitatório, na modalidade de Pregão, do tipo Eletrônico se dará por meio de chave e digitação da senha pessoal e intransferível do representante da licitante credenciada, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, observados a data e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

**5.2.1** - A licitante **NÃO poderá RETIRAR ou SUBSTITUIR** os documentos inseridos anteriormente no sistema eletrônico, SALVO se necessário em sede de diligência para complementação de informações ou para atualizar documentos com prazo de validade esgotados após as respectivas entregas.

**5.3** – A licitante sendo cadastrada no Cadastro de Fornecedores da Licitadora, querendo, poderá enviar o seu CRC (certificado), porém, complementando com os demais documentos exigidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, todos dentro do prazo de validade.



**5.3.1** - Sendo a licitante está enquadrada como ME ou EPP deverá proceder da mesma forma com o envio do CRC, porém, caso algum documento de regularidade fiscal esta vencido, assim mesmo deverá apresentá-lo, de modo a usar o direito de poder substituí-lo dentro do prazo legal.

**5.3.2** - As demais licitantes poderão ter acesso ao Cadastro de Fornecedores da Licitadora e ao Certificado de Registro Cadastral - CRC da licitante detentora da melhor proposta para verificação.

**5.3.3** - É obrigação da licitante atualizar previamente os seus documentos arquivados no Cadastro de Fornecedores da Licitadora e que tenham prazo de validade, caso faça opção pelo envio do CRC.

**5.3.4** - Caso não sejam anexados na plataforma juntamente com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA – Anexo III nos termos do item 5.1.1, deverão ser apresentados/anexados na plataforma, em formato digital, nos termos do item 2.8.1. no prazo máximo de trinta minutos, contados da convocação efetuada pelo Agente de Contratação, dentro do prazo e condições estabelecidas no item 2.8.1.a deste edital.

**5.3.5** - O não-cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos de habilitação, na forma e prazos acima estabelecidos, acarretará a sua automática inabilitação.

**5.4** - Caso necessário e requerido pelo(a) Agente de Contratação, a detentora da melhor proposta deverá atender a requisição e poderá enviar documentos complementares aos já enviados com a proposta de preço, para melhor esclarecimento e dissipação de dúvidas, tanto para o aceite final da proposta como para habilitação, dentro do prazo de 2h (duas horas), contado do momento da requisição.

**5.4.1** – Tendo havido a requisição de documentos complementares, pelo(a) Agente de Contratação para dissipar dúvidas ou completar informações daqueles já enviados inicialmente, e estes não sendo apresentados de forma pública e no prazo estabelecido, o(a) Agente de Contratação considerará o documento primeiro como inválido, declarará inabilitada a empresa que não atendeu a requisição e dará continuidade no certame e analisará os documentos da empresa licitante que estiver posicionada na classificação subsequente, de modo a dar sequência no processo.

**5.5** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante que ofertou a melhor proposta e estiver como primeira classificada serão disponibilizados para avaliação do(a) Agente de Contratação e para acesso público, inclusive para as licitantes que estiverem participando do processo, **SOMENTE** após o encerramento do envio de lances.

**5.6** - No preenchimento da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III deste Edital, a proponente deverá, obrigatoriamente, descrever as especificações dos itens, marcas, valores unitários e totais dos produtos ofertados, além da declaração dos requisitos de habilitação e, conforme o caso, se estiver sob o regime de ME ou EPP, no entanto, **SEM IDENTIFICAR-SE, sob pena de ser desclassificada.**

**5.7** - Quando da inserção dos valores unitários e totais ofertados, a licitante deverá lançar somente com 2 (duas) casas decimais (após a vírgula) preferencialmente digitados, sem rasuras **e com o valor total grafado por extenso.**

**5.8** – Após a declaração da empresa primeira classificada, por item ou por lote conforme dispuser a planilha do Anexo I, e com a PROPOSTA FINAL DE PREÇOS devidamente REALINHADA com a última oferta e, obrigatoriamente como constou no Anexo III – Ficha Técnica - PROPOSTA INICIAL, condições indispensáveis para a execução do objeto e, com todos os dados da empresa de forma completa, quando a licitante será **IDENTIFICADA.**

**5.8.1** - REALINHAR OS PREÇOS significa verificar o desconto ofertado no total da planilha orçamentária licitada, aplicar o DESCONTO PONDERADO entre a planilha licitada e a oferta final em todos os itens da tabela, de forma que o valor a ser contratado represente aquele da última oferta que foi considerada vencedora do certame.



**5.9** - A apresentação da PROPOSTA FINAL REALINHADA poderá ocorrer AUTOMATICAMENTE pelo sistema eletrônico usado nesta licitação, caso disponha desta possibilidade funcional e, caso não disponha, a licitante proponente deverá elaborá-la fazendo o realinhamento dos preços com a última oferta.

**5.9.1** - Quando da apresentação da **PROPOSTA FINAL DE PREÇOS REALINHADA, seja feita automaticamente pelo sistema eletrônico ou com a elaboração pela licitante**, É QUE SE DARÁ A IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE, isto é **após o encerramento da sessão de lances**.

**5.9.2** - Quando a PROPOSTA FINAL for automaticamente elaborada pelo sistema eletrônico, a licitante proponente vai assina-la juntamente quando da assinatura do contrato ou do termo de compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

**5.9.3** - Quando o sistema eletrônico não realizar automaticamente o realinhamento da proposta final, a licitante fará a elaboração para anexar no sistema, rubricando todas as páginas e com assinatura na última folha, identificando o emitente. Neste caso, PODERÁ usar o **modelo** do Anexo VII deste Edital. Neste caso, a PROPONENTE será avisada imediatamente para fazer tal elaboração.

**5.10** - A **não inserção das informações**, especificações e marcas dos produtos ofertados, tanto no Anexo III – FICHA TÉCNICA como na PROPOSTA FINAL REALINHADA É OBRIGATÓRIA, **EXCETO** quando o Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital dispuser sobre a dispensabilidade de inserir a marca em algum item do objeto licitado ou ainda quando o produto ofertado não contiver marca;

**5.10.1** - A falta da inserção dos referidos dados na FICHA TÉCNICA - Anexo III, como exigido, levará a sumária desclassificação da Proposta, imediatamente, quando da primeira análise e julgamento no início da Sessão Pública.

**5.11** - O objeto, os seus itens e subitens **deverão**, OBRIGATORIAMENTE, conter as descrições, informações e especificações completas como exigidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**5.12** - A licitante será a única responsável por todas as informações digitadas na Ficha Técnica Descritiva Anexo III e também com respectivos documentos apresentados;

**5.13** - É de exclusiva responsabilidade da licitante proponente, usuária do sistema eletrônico, o sigilo da sua senha de participação neste processo, não cabendo à condutora do Sistema Eletrônico, identificada no preâmbulo deste Edital, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da respectiva senha, ainda que por terceiros, bem como assume como verdadeiras as suas transações, sua proposta e lances ofertados e seus documentos enviados para efeito de habilitação.

**5.14** - A prazo de validade da Proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data da Sessão Pública deste processo de Pregão Eletrônico.

**5.15** - A Proposta enviada será considerada DESCLASSIFICADA no momento da sua análise e julgamento, quando conflitar com as exigências constantes neste Edital e no Termo de Referência, e ainda:

**5.15.1** - Ofertada com mais de 02 (duas) casas de decimais em seus valores unitários e totais;

**5.15.2** - Que esteja sua descrição incompleta, isto é, não contenha informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do produto licitado;

**5.15.3** - Quando o preço ofertado for superior ao máximo **aceitável** ou **considerado inexequível**;



**5.16** - Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá a forma por extenso. Não constando o valor por extenso, mas o numérico estando legível e sem rasuras será aceito.

**5.17** - Quando do preenchimento da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III - PROPOSTA INICIAL, a licitante proponente deverá fazer a sua oferta, incluindo todos os custos com a folha de pagamento do seu pessoal, dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, aqueles que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto licitado, ainda o transporte até o local do fornecimento ou da prestação dos serviços, condições e endereço fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, não sendo permitida a inclusão posterior de quaisquer acréscimos no valor ofertado, seja por qualquer motivação intentada.

## **6 - INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**6.1** - No horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à Sessão Pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, SEM CONHECER AS LICITANTES OFERTANTES, e passará o(a) Agente de Contratação, com a participação da Equipe de Apoio a avaliar as respectivas propostas em conformidade com as exigências e descrições dos itens constantes no Termo de Referência, Anexo I, bem como na TABELA nele inserida, de forma a se posicionar sobre a **ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS INICIAIS**, CLASSIFICANDO as que forem aceitáveis e DESCLASSIFICANDO as que não atenderem ao que foi exigido para sua descrição ou que a descrição não atenda a exata conformidade como exigida.

**6.1.1** - Além da descrição de cada item, também serão avaliados os valores máximos aceitáveis, tanto por item como o valor total, conforme disposto no Termo de Referência, Anexos I deste Edital.

**6.1.2** - Sendo ofertado **valor superior** ao indicado ou **percentual inferior**, conforme a condição do julgamento, como **máximo** ou **mínimo aceitáveis**, por item e/ou no total, como constar no Termo de Referência, Anexo I, a proposta da licitante será DESCLASSIFICADA.

**6.2** - O(a) Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas (OFERTAS INICIAIS – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III) e CLASSIFICARÁ aquelas apresentadas conforme as exigências do Anexo I e DESCLASSIFICARÁ aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos do Termo de Referência Anexo I deste Edital.

**6.2.1** - A desclassificação da PROPOSTA INICIAL - Ficha Técnica Descritiva– Anexo III será fundamentada e registrada na ATA da Sessão Pública, no sistema eletrônico, com acompanhamento dos participantes em tempo real.

**6.3** - O valor estimado ou máximo aceitável para a contratação, se não estiver constando no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, bem como na tabela nele inserida, possuirá caráter SIGILOSO e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. Porém, será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

**6.3.1** - Quando se tratar de proposta pelo critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO, o percentual mínimo ACEITÁVEL será público desde a publicação deste edital.

**6.4** - O sistema eletrônico em uso neste processo ordenará automaticamente e indicará ao Agente de Contratação a ordem de classificação das propostas aceitas para o início da etapa de lances.

**6.5** - Após avaliação e aceitação das PROPOSTAS INICIAIS – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III - **sem identificar as proponentes**, será iniciada a etapa competitiva de lances, quando os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances.

## **7 - FASE COMPETITIVA - SESSÃO DE LANCES - MODOS DE DISPUTA - NÃO IDENTIFICAÇÃO – DESCONEXÃO**



**7.1** - Com as propostas na ordem de classificação, inicia-se a fase competitiva, oportunidade em que as licitantes deverão **ENCAMINHAR LANCES EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO**.

**7.1.1** - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da Sessão Pública e as regras estabelecidas quanto a forma de disputa.

**7.1.2** - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro, tendo em vista que a licitante será imediatamente informada do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

**7.2** - A licitante proponente somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico, observando, quando houver, O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES OU DE PERCENTUAIS ENTRE OS LANCES, estipulado no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a MELHOR OFERTA.

**7.3** - Durante a Sessão Pública, as licitantes proponentes serão informadas, em tempo real, o valor do MENOR lance registrado, **VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE PROPONENTE**.

**7.4** - Na hipótese de o sistema eletrônico usado na Sessão Pública **DESCONECTAR** para o(a) Agente de Contratação no decorrer da etapa da sessão de lances e permanecer acessível as licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.4.1** - Quando a **DESCONEXÃO** do sistema eletrônico para o(a) Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10min. (dez minutos), a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24h (vinte e quatro horas) a contar da comunicação do fato as licitantes proponentes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.4.2** – Não será considerada **DSCONEXÃO** o tempo em que as propostas estiverem sendo analisadas e antes do início da etapa de lances. Da mesma forma, quando houver comunicação por parte do(a) Agente de Contratação para horário de almoço ou encerramento de expediente da Prefeitura, porém, nestes casos, o(a) Agente de Contratação ao interromper a Sessão que estiver em andamento já publicará o horário da reabertura, seja no mesmo dia ou imediato dia útil seguinte.

**7.5** - Constará no Termo de Referência - Anexo I deste Edital o **MODO DISPUTA** na sessão de lances, qual seja, se do modo **ABERTO** ou do modo **ABERTO E FECHADO**.

**7.6** - Sendo a disputa no modo **ABERTO**, a etapa para o envio de lances durará 10min. (dez minutos) e, após este prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema enquanto houver lance ofertado nos últimos 2min. (dois minutos) no período de duração da Sessão Pública.

**7.6.1** - A referida prorrogação automática de 2min. (dois minutos) ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**7.6.2** - Não havendo novos lances no prazo de 2min. (dois minutos) - forma estabelecida, a **SESSÃO** de lances será **ENCERRADA AUTOMATICAMENTE**.

**7.6.3** - **ENCERRADA** automaticamente a **SESSÃO DE LANCES**, o(a) Agente de Contratação, com assessoramento da Equipe de Apoio, **PODERÁ ADMITIR O REINÍCIO** da etapa de envio de lances, em prol da consecução de **MELHOR PREÇO**, em especial quando o valor da proposta classificada em segundo lugar estiver aquém de 5% (cinco por cento) do valor da primeira classificada.

**7.7** - Sendo a disputa no modo **ABERTO** e **FECHADO**, a etapa de lances terá duração de 15min. (quinze minutos).



**7.7.1** - Encerrado este prazo e transcorrido o período de ATÉ 10min. (dez minutos), ALEATORIAMENTE determinado, a recepção de lances será AUTOMATICAMENTE ENCERRADA.

**7.7.2** - Sendo encerrada esta sessão de lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento), superiores, àquela, possam ofertar um lance FINAL e FECHADO em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.

**7.7.3** - Não existindo, no mínimo, três ofertas nas condições do item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento do prazo.

**7.7.4** - NÃO EXISTINDO LANCE FINAL E FECHADO, haverá o reinício da ETAPA FECHADA para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.

**7.7.5** - Não havendo licitante classificada na etapa de lance final e FECHADO que atenda às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação PODERÁ, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do item anterior.

**7.7.6** - Para que seja possível aplicar os itens anteriores o sistema eletrônico ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

**7.8** – Na análise e julgamento das propostas serão garantidos os direitos e benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 à ME ou EPP, seja com direcionamento exclusivo para receber ofertas de ME e EPP ou com RESERVA de itens para empresa assim enquadradas ou com as justificativas sobre a não possibilidade de se aplicar a exclusividade, conforme dispuser o Anexo I, Termo de Referência.

**7.8.1** - Quando houver item (ns) RESERVADO(s) constará a respectiva identificação na planilha orçamentária da tabela ou nos subitens do item 6, ambos do Anexo I deste Edital.

**7.9 – OBSERVAÇÃO:** não sendo possível concluir a análise para aceitação ou recusa de todas as propostas apresentadas, tendo em vista o horário de expediente dos servidores municipais, o(a) Agente de Contratação comunicará a interrupção da Sessão Pública e anunciará o horário para o seu reinício no dia útil seguinte.

**7.9.1** – Esta interrupção terá como única motivação a conclusão da análise para aceitação ou rejeição das propostas de preços e não será considerada como desconexão com o(a) Agente de Contratação.

## **8 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E DECLARAÇÃO DA MELHOR PROPOSTA**

**8.1** - Os CRITÉRIOS DE JULGAMENTO a serem empregados para seleção da proposta melhor e mais vantajosa para a Administração Licitadora serão os de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, conforme dispuser e constar do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**8.1.1** - Os critérios fixados são objetivos e definirão para indicação do MELHOR PREÇO para ser contratado, considerando os prazos para a execução do objeto, as suas especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições estabelecidas nos referidos anexos.

**8.2** – O(a) Agente de Contratação com a participação dos membros da Equipe de Apoio e do servidor responsável pela requisição do objeto licitado, analisarão as propostas apresentadas, mediante todos as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital:





**8.2.1** – As propostas que atenderem de forma completa ao que foi exigido na descrição e especificação do item ou itens do objeto serão aceitas e serão CLASSIFICADAS na ordem definida no Termo de Referência, Anexo I do Edital, a partir do menor preço ou o maior desconto percentual.

**8.3** - As propostas que **NÃO** atenderem de forma completa ao que foi exigido na descrição e especificação do item ou itens do objeto serão DESCLASSIFICADAS e ainda quando:

**8.3.1** – contiverem vícios insanáveis; preços inexequíveis ou que não demonstrarem sua exequibilidade ou ainda com preços acima do orçamento estimado;

**8.3.2** – apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**8.4** – A Administração, pelo(a) Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio poderá realizar diligências para cientificar-se sobre as condições das propostas ofertadas, como também para aferir a suas exequibilidades.

**8.5** - Encerrada a etapa de envio de lances, o(a) Agente de Contratação DEVERÁ encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, para que seja obtida com NEGOCIAÇÃO para se obter uma MELHOR PROPOSTA, sendo vedada essa NEGOCIAÇÃO em condições diferentes das previstas no Edital e seus Anexos.

**8.5.1** – A referida NEGOCIAÇÃO será realizada durante a Sessão Pública.

**8.6** - A NEGOCIAÇÃO com a detentora do MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, para obtenção da MELHOR PROPOSTA, deverá correr em prazo máximo, já estipulado, de 2h (duas horas), contado da solicitação do(a) Agente de Contratação, exclusivamente pelo sistema eletrônico, para que a licitante proponente e primeira classificada envie NOVA PROPOSTA conforme a negociação mencionada, isto é, PROPOSTA REALINHADA – adequada ao último lance ofertado, acompanhada de documentos complementares, SE NECESSÁRIO e requisitado pelo Agente de Contratação.

**8.6.1** – Esta NOVA PROPOSTA pode ser elaborada e REALINHADA **AUTOMATICAMENTE** pelo sistema da plataforma eletrônica usada nesta licitação, caso essa disponibilização seja possível, apenas inserindo as complementações solicitadas, conforme o caso.

**8.7** - ENCERRADA a NEGOCIAÇÃO, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, à compatibilidade do preço em relação estipulado e o MELHOR PREÇO encontrado para sua ACEITAÇÃO FINAL e ANUNCIARÁ a detentora da MELHOR PROPOSTA, com a obtenção do MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, conforme o caso.

**8.8** - Na hipótese de a melhor proposta NÃO for aceitável ou que a licitante NÃO atenda às exigências previstas no Edital e Anexos, para habilitação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda totalmente as exigências do edital.

**8.9** - Caso não sejam apresentados lances, mediante o envio da proposta inicial, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço ou maior desconto de percentual, como enviada pelo sistema eletrônico. Constatando-se que a proposta atendeu ao que foi exigido neste Edital e seus Anexos, acontecerá a NEGOCIAÇÃO obrigatória para se obter um MELHOR PREÇO e, sendo encontrado, o objeto PODERÁ ser adjudicado à proponente, APÓS A SUA HABILITAÇÃO.

**8.10** - A licitante, após ser considerada habilitada e podendo ser DECLARADA VENCEDORA do certame, seja no total licitado, seja por lote ou por item, NÃO PODERÁ exercer a vontade de DESISTIR, tanto da adjudicação do lote por inteiro ou por algum item do lote, quanto pelo acatamento da execução do objeto, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.





**8.10.1** - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, após ser declarada vencedora, e ainda assim praticar tal ato, ainda que não aceite, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

**8.10.2** - A impossibilidade de desistência de algum item ofertado se estenderá durante a execução do objeto, bem como a aplicação das penalidades cabíveis caso ocorra tal condição/situação.

**8.11** - A licitante sendo considerada e declarada vencedora do certame, seja por item ou por lote, DEVERÁ encaminhar no prazo estipulado no Termo de Referência, Anexo I do Edital, como condição para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, a planilha realinhada com os preços unitários e totais conforme o último lance ofertado na negociação encerrada, isto é, com os valores readequados – realinhados e que serão usados na execução do objeto.

**8.11.1** - Quando a proposta final for realinhada automaticamente pelo sistema e a proponente não fazendo qualquer contestação para conferência imediata, essa se dará como aceita plenamente e SERÁ IMPRESSA PARA ASSINATURA juntamente com o contrato administrativo ou com o termo de compromisso da ARP.

**8.11.2** - Ressalta-se que PLANILHA REALINHADA significa a **READEQUAÇÃO DO VALOR DA PROPOSTA INICIAL** enviada na Ficha Técnica Descritiva - Anexo III, **devendo ser utilizado um desconto proporcional ponderado a cada item ofertado**, a fim de que tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final.

**8.12 – OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Conforme o tipo do objeto licitado poderá ser exigida a apresentação de **AMOSTRA** de algum item ou itens ou **DEMONSTRAÇÃO** de algum serviço ou produto ofertado (prova de conceito). Por isso, esta etapa de suma importância a ser efetivada e concluída como condição para que a licitante seja adjudicada, possa assinar o contrato e para que o processo seja homologado, constará no Anexo I – Termo de Referência com todas as condições e critérios a serem observados e cumpridos para o ato a ser realizado em sessão pública, quando todas as licitantes poderão acompanhar o que for apresentado.

**8.12.1** – O julgamento desta etapa, distinta das outras já concluídas, também estará sujeito ao contraditório e a ampla defesa, exclusivamente quanto a apresentação de AMOSTRA ou DEMONSTRAÇÃO, não interferindo em quaisquer outros pontos com os julgamentos já concluídos.

**8.12.2** - O prazo para interposição de recurso desta etapa processual será de 3 (três) úteis a contar da realização da sessão pública e da ata lavrada e aprovada de forma imediata.

**8.12.3** – Quando se tratar de demonstração de serviço que se mostrar impossível para que o resultado seja proclamado na mesma sessão, será proclamado em até 3 (três) dias úteis a seguir e, neste caso, todas as licitantes serão comunicadas da decisão sobre o respectivo julgamento.

**8.12.4** - Quaisquer outras exigências referentes à proposta de preços, seja para complementação ou explicações específicas, para efeito da oferta ou da própria descrição do item ou itens do objeto licitado, ou mesmo quanto a apresentação de amostra ou demonstração, constarão no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

### **8.13 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS**

**8.13.1** - O sistema em uso para o PREGÃO na FORMA ELETRÔNICA fará automaticamente a aplicação dos critérios de desempate previstos na Lei Complementar nº123/2006, qual seja, em que as propostas apresentadas pelas Microempresas ME e EPP - Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou inferiores a 5% (cinco por cento) da proposta de melhor preço ofertado pela grande empresa.

**8.13.2** – Este critério de desempate **não** alcançará quando houver empate entre empresas enquadradas como ME ou EPP.



**8.14** – Persistindo o empate após a aplicação do desempate referido acima, aplicar-se-á os critérios dos incisos I ao IV do caput do art. 60 da Lei regente desta licitação.

**8.15** - Caso não haja envio de lances na fase competitiva, os referidos critérios de desempate serão aplicados na abertura de todas as propostas de preço, no início da Sessão Pública.

**8.16** – O(A) Agente de Contratação, como já mencionado acima, poderá solicitar o envio de documentos complementares e explicativos, porém e exclusivamente, dentre aqueles já enviados no início do credenciamento, para fins de elucidar quaisquer dúvidas do que foi ofertado.

**8.17** - Quando a licitação na modalidade de pregão for realizada para o sistema de registro de preços, quando a proposta da licitante vencedora não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada outra licitante, obedecendo a ordem classificatória, para atender a quantidade necessária do total estimado, OBSERVADO O PREÇO DA PROPOSTA VENCEDORA, precedida de análise e julgamento da respectiva documentação para habilitação.

**8.18** – A licitante poderá fazer oferta para quantitativo inferior ao máximo estipulado no quantitativo previsto no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, porém obrigando-se no limite ofertado.

## **9 - JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DA DETENTORA DA MELHOR PROPOSTA**

**9.1** - Após a declaração da licitante detentora da MELHOR PROPOSTA - **Menor Preço** ou **Maior Desconto de Percentual**, conforme definido no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, o(a) Agente de Contratação ANALISARÁ e JULGARÁ os documentos enviados pelo sistema eletrônico quando do envio da Ficha Técnica Descritiva. – Anexo III deste Edital - Proposta Inicial.

**9.1.1** - Os documentos serão analisados e julgados mediante conferência com a listagem constante no neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, conforme critérios e condições para HABILITAÇÃO.

**9.1.2** - As certidões que não possuírem expresse prazo de validade serão aceitas até pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua emissão.

**9.1.3** - Os documentos emitidos pelos sites oficiais serão conferidos pela Equipe de Apoio, quando houver dúvida ou apresentarem algum tipo de rasura ou falta de bom entendimento.

**9.1.4** - Qualquer documento apresentado que demonstrar rasura, falta de informação ou bom entendimento será causa de diligência junto ao Órgão emissor para conferência.

**9.1.5** - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação da inscrição do CNPJ/CPF diferentes ou digitados erroneamente nos diversos documentos.

**9.2** - A documentação apresentada pela licitante que ofertou o MELHOR PREÇO, após a negociação para obter a MELHOR PROPOSTA e essa sendo aceita, por ter cumprido todas as exigências para habilitação, constantes neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, será considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA do certame, por item ou por lote, como previsto.

**9.3** – Após o envio da documentação para fins de habilitação, juntamente com a Ficha Técnica Descritiva, Anexo III não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo se requeridos pelo(a) Agente de Contratação em diligência, para complementar informações.



**9.4** - Caso a licitante seja considerada INABILITADA, por não ter cumprido todas as exigências constantes neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, serão analisadas as propostas na ordem classificatória, como referido acima, e, da mesma forma o elenco dos documentos, até que se encontre uma licitante que seja considerada habilitada e cuja proposta tenha sido aceita.

**9.5** - Constatando-se a existência de sanção à licitante, o(a) Agente de Contratação declarará a licitante INABILITADA, por falta de condições de participação no certame.

**9.6** - Havendo INABILITAÇÃO de alguma licitante haverá comunicação prévia a interessada para sua manifestação para interpor recurso, no momento oportuno.

**9.7** - Constatando-se que a licitante proponente atendeu todos os requisitos de habilitação e sua proposta tendo sido aceita e sendo declarada vencedora do certame, por item ou por lote, conforme dispuser a tabela do anexo I, abre-se o prazo para que as licitantes possam, em campo próprio do sistema, MANIFESTAR SUA INTENÇÃO DE RECORRER e, caso não o façam neste momento e motivadamente, terão o seu direito precluso.

**9.8** - Os documentos da licitante primeira classificada e declarada vencedora do certame poderão ser analisados pelas demais participantes, a partir do momento da sua disponibilização e publicidade, além do Cadastro de Fornecedores.

**9.9** - Quando da análise e julgamento da documentação das licitantes, aquelas que estiverem enquadradas na condição de ME e/ou EPP, receberão o tratamento diferenciado no que tange as regularidades fiscal, previdenciárias e trabalhista, sendo exigida esta regularidade somente no prazo estipulado ou no ato da assinatura do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme dispuser o Anexo I.

**9.9.1** - A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá, obrigatoriamente apresentar a certidão de regularidade ainda que com data vencida ou com pendência para receber o benefício da LC 123/2006, pois terá o prazo legal para sua regularização.

**9.10** - Para não haver a indevida inabilitação de ME ou EPP, pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, o (a) Agente de Contratação verificará nos sites eletrônicos oficiais a respectiva condição de regularidade.

**9.10.1** - O prazo para sanar a pendência será de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período ou no ato da assinatura do contrato.

## **10 - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** – O(A) Agente de Contratação PODERÁ, na análise e julgamento da habilitação e das propostas, SANAR erros ou falhas que não alterem a substância das propostas - documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada na ATA da Sessão Pública e acessível às licitantes, atribuindo validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.1.1** - Esta atuação do(a) Agente de Contratação é FACULTATIVA, porém, em alguns casos, necessária. No entanto, se providenciada deverá ser pautada nos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade e eficiência, assegurando a ampla defesa e o contraditório, de modo a atender o interesse público.

**10.2** - O saneamento de erros e falhas que exigir do(a) Agente de Contratação que faça DILIGÊNCIA para verificação, a Sessão Pública deverá ser SUSPensa e somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio às licitantes, pelo SISTEMA ELETRÔNICO com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, sendo obrigatória que a ocorrência seja registrada na ATA da Sessão Pública.



**10.2.1** - O resultado da diligência deverá ser consubstanciado na ATA da Sessão Pública e poderá haver complemento de documento, para informar e sustentar o resultado da diligência, não a inclusão de documento novo.

**10.3** - Não havendo necessidade de diligência, o saneamento será feito na mesma Sessão e de forma imediata. Porém, poderá ser objeto de recurso, devendo a ocorrência ser registrada na ATA.

## **11 - DA ATA E RELATÓRIOS DESCRITIVOS DA SESSÃO PÚBLICA**

**11.1** - O sistema de Concorrência Eletrônica da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA gerará ATA circunstanciada e relatório descritivo da Sessão Pública, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**11.2** – Todos os atos do processo licitatório, bem como a ATA da Sessão Pública serão disponibilizados na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

## **12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** - Decididos os recursos e constatada a regularidade de todos os atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o processo, conforme o caso, ou em casos que julgar necessário, encaminhará o processo à Autoridade Superior para que a homologação seja procedida.

**12.2** - Na ausência de recurso, caberá ao(a) Agente de Contratação adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Competente e propor a homologação.

**12.3** – Quando ao julgamento final depender de apresentação de AMOSTRA de produto ou de DEMONSTRAÇÃO de serviço ou produto, a adjudicação do objeto e a homologação do processo aguardarão a conclusão desta etapa processual.

## **13 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU TERMO DE COMPROMISSO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1** - Sendo homologada a licitação, a Autoridade Competente convocará a licitante vencedora do certame, seja por item ou por lote conforme constar do Anexo I, para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, visando à execução do objeto licitado nos termos constantes da minuta do Anexo II deste Edital.

**13.1.1** - Para que o instrumento de Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços seja assinado, a vencedora do certame deverá cumprir as condições e exigências constantes neste Edital, em especial ao que consta do Termo de Referência - Anexo I, no que se refere ao que for determinado para esta etapa processual.

**13.1.2** - O prazo para assinatura do instrumento contratual será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, se de interesse da Administração, mediante requerimento.

**13.2** - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços deverá ser assinado pelo representante legal da licitante vencedora do certame ou por representante que apresente procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório e que explicita tal poder representativo.

**13.2.1** - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços poderá ser assinado na forma eletrônica.



**13.3** - A recusa injustificada da licitante vencedora do certame em assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido, sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, podendo a Licitadora convocar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes, após comprovação da respectiva compatibilidade da proposta e habilitação, para assumir a execução do Contrato ou do Termo de Compromisso.

#### **14 - DA IMPUGNAÇÃO, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS**

**14.1** - Qualquer pessoa poderá IMPUGNAR os termos deste edital, por meio eletrônico, **até três dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da Sessão Pública.

**14.2** - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Agente de Contratação, auxiliado pelos membros da Equipe de Apoio, decidir e publicar sobre a impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia anterior a Sessão Pública.

**14.3** - Sendo acolhida a impugnação ao Edital será definida nova data para a realização do certame, com publicidade nos mesmos veículos da publicação anterior.

**14.4** - Qualquer alteração ou modificação no texto do Edital ou nos Anexos deverá ser divulgada pelos mesmos veículos e formas como se deu a divulgação anterior, bem como iniciar a contagem de tempo para a realização da Sessão Pública de, no mínimo, 8 (oito) dias úteis, para fornecimento de bens e 10 (dez) dias úteis para prestação de serviços, conforme disposto no anexo I, EXCETO se, inquestionavelmente, a alteração/modificação não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico das licitantes.

**14.5** - Qualquer pessoa poderá solicitar/requerer ao(a) Agente de Contratação esclarecimentos referentes ao processo licitatório, enviando seu pedido/requerimento por meio eletrônico, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública.

**14.5.1** - As respostas com os esclarecimentos deverão ser enviadas aos solicitantes, no prazo de três dias úteis, a contar do recebimento do pedido/requerimento e serão devidamente divulgadas pelo sistema eletrônico e integrarão o processo licitatório, limitado ao último dia anterior a Sessão Pública.

**14.6** - Ao final da Sessão Pública, declarado a vencedora do certame, por item ou por lote, a licitante/proponente que desejar recorrer contra a decisão (ões) do (a) Agente de Contratação poderá fazê-lo, por meio do seu representante, manifestando sua intenção de interpor recurso, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata.

**14.6.1** - As licitantes interessadas ficam, desde logo, intimadas a apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar a partir do término do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.7** - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

**14.8** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o(a) Agente de Contratação estará autorizado (a) a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

**14.8.1** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

**14.9** - O acolhimento do recurso administrativo importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

**14.10** - Os recursos contra decisões do(a) Agente de Contratação terão efeito suspensivo.



**14.11** - Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, as impugnações e recursos que não forem identificados para que possam ser respondidos no prazo legal.

**14.12** - Os pedidos de esclarecimentos, as razões de recursos e as contrarrazões ou pedidos de reconsideração somente serão analisados se forem protocolizados dentro do prazo, EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico, pois não serão conhecidos quando recebidos por outro meio de comunicação ou protocolização.

## **15 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO OU DO TERMO DE COMPROMISSO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1** - O Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, (minuta - Anexo II deste Edital), a ser firmado com a (s) licitante (s) adjudicatária (s), incluirá as condições estabelecidas neste Edital e, em especial no Termo de Referência, Anexo I, necessárias à fiel execução do objeto licitado que o integram como se lá estivessem transcritas.

**15.2** - O prazo e vigência do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços desta licitação estará definido no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**15.3** - Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, contando a partir do prazo de validade da proposta apresentada.

**15.4** - A (s) licitante (s) adjudicatária (s) obriga-se a manter, durante toda a vigência do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, como exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

**15.5** - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a ser firmado com a Administração Licitadora não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, SALVO se o Termo de Referência, Anexo I deste Edital dispuser sobre alguma destas possibilidades;

**15.6** - A licitante adjudicatária **deverá**, obrigatoriamente, **indicar contato de whatsapp**, oficial da empresa, **sem restrição de confirmação de leitura**, de modo a promover agilidade e efetividade na execução contratual.

**15.7** - Outras condições e exigências referentes a execução do objeto estão descritas no Termo de Referência - Anexo I e Anexo II - minuta contratual ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.

## **16 - EXECUÇÃO DO OBJETO**

**16.1** - O fornecimento do objeto desta licitação, por lote ou item conforme dispuser a Autorização de Fornecimento - AF ou a OS - Ordem de Serviço, deverá ser efetivado como consta no Termo de Referência, Anexo I e também na minuta do Anexo II, ambos deste Edital, tais como a forma, prazos e endereço para entrega de bens ou prestação de serviço, em conformidade com as condições expressas na proposta ofertada.

**16.1.1** - A Administração Licitadora se reserva no direito de, no ato do recebimento do bem ou serviço, recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer ao que foi pactuado, bem como disforme ao que constar da proposta ofertada pela executora.



**16.1.2** - A Licitante vencedora do certame, por item, por lote ou de forma global, conforme dispuser o Termo de Referência, obriga-se a executar o objeto licitado nas exatas condições especificadas na sua proposta e exigências constantes nos Anexos I e II, ambos deste Edital.

**16.2** - A Administração Licitadora não aceitará o fornecimento do objeto licitado, itens e/ou lotes, sem apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a estas, ou ainda como dispuser o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, sem que caiba qualquer ajuste e/ou indenização a licitante executora.

**16.2.1** - A Autoridade Competente designará servidor da Licitadora como responsável pelas expedições de AF – autorizações de fornecimentos ou OS – ordens de serviço, conforme cada objeto que for executado.

**16.3** - A Autoridade competente designará servidor(es) para atuação na FISCALIZAÇÃO da execução do objeto, conforme constar do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, sendo:

**16.3.1** – Servidor(a) Rita de Fátima Ribeiro Santos – CPF 045.033.616-60

**16.4** - A Administração Licitadora não se responsabilizará por qualquer fornecimento ou serviço prestado que não tenha havido a respectiva emissão de AF ou OS, ainda que a nota fiscal seja atesta por servidor municipal, tendo em vista a impossibilidade de conferência entre o que foi requisitado com o que estiver sendo entregue/executado.

**16.4.1** - Caso a licitante forneça qualquer bem sem a apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou autorize a prestação de serviço sem a expedição de OS - Ordem de Serviço, tal comportamento será por sua conta e risco, e arcará com as consequências pelo não recebimento do respectivo pagamento, eximindo a Administração Licitadora de quaisquer responsabilidades, neste caso.

**16.5** - Outras condições e exigências para a execução do objeto estão dispostas no Termo de Referência, Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.

## **17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1** - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura, junto a área financeira da Licitadora e/ou conforme as condições constantes no Termo de Referência, Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.

**17.2** – Será exigida a manutenção das condições de habilitação da licitante no processo licitatório durante toda a execução do objeto, conferidas no ato da efetuação do pagamento.

**17.3** – Quando do pagamento, será efetuada a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na respectiva Nota Fiscal.

**17.4** – A licitante sendo optante pelo Simples Nacional deverá apresentar juntamente com a respectiva nota fiscal - declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e, caso não apresente tal declaração a Tesouraria arbitrar e fará os descontos devidos.

## **18 - DAS PENALIDADES**





**18.1** - A licitante vencedora do certame que se recusar assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, que se recusar a acatar a Autorização de Fornecimento - AF ou Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a sua proposta, que não mantiver durante a execução do objeto as condições de sua habilitação no processo licitatório, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação das penalidades previstas na lei regente desta licitação.

**18.2** - A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Administração ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor estimado na contratação que a adjudicatária tiver sido vencedora, além de outras cominações legais.

**18.3** - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela adjudicatária caracterizará a inadimplência, sujeitando-se à aplicação de sanções, conforme as penalidades estipuladas e previstas no Contrato Administrativo ou no Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços - Anexo II e no Termo de Referência, Anexo I, ambos deste Edital, conforme o caso: advertência, multa, impedimento de contratar com a Administração Licitadora.

**18.4** - Para a aplicação das penalidades previstas acima haverá a indicação e participação da fiscalização da execução do objeto, mediante proposta apresentada com os apontamentos e fundamentos que possam sustentar a conclusão de específico procedimento administrativo.

**18.5** - Outras condições possíveis para aplicação de sanções, conforme o objeto executado, estarão inseridas no Termo de Referência - Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.

**18.6** - Em todas as situações dos itens anteriores será instaurado o competente procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

## **19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1** - As despesas com a execução do objeto desta licitação correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) e fonte(s) de recurso(s) financeiro(s) existente(s) na Lei Orçamentária:

|               |   |            |   |                                     |                                     |
|---------------|---|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>19.1.1</b> | - | Rubrica(s) | - | 3.3.90.40.2.08.01.08.244.015.20059, | 3.3.90.40.2.01.00.04.122.003.20008, |
|               |   |            |   | 3.3.90.40.2.04.02.12.361.004.20032, | 3.3.90.40.2.04.02.12.365.004.20035, |
|               |   |            |   | 3.3.90.40.2.05.01.10.301.005.20042, | 3.3.90.40.2.05.01.10.301.005.20041, |
|               |   |            |   | 3.3.90.40.2.01.00.06.000.003.20011, | 3.3.90.40.2.02.01.04.123.003.20012, |
|               |   |            |   | 3.3.90.40.2.07.01.08.243.003.20055  |                                     |

**19.1.2** - Fonte(s) do Recurso - 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** - A presente licitação não importará necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Licitadora REVOGÁ-LA, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes devidamente comprovados ou ANULÁ-LA por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes desta licitação.

**20.2** - A Administração Licitadora poderá, ainda, alterar o conteúdo do Edital e seus anexos, prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e documentos ou para abertura da Sessão Pública, com a devida publicidade.

**20.3** - A licitante é a única responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



**20.3.1** - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a não convocação para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, ou ainda se já tiver assinado, a sua imediata rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**20.4** - A licitante responderá administrativa, civil e criminalmente por todas as informações e documentos apresentados que não forem corretos, verídicos ou que eventualmente possam ter sido adulterados.

**20.5** - A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Agente de Contratação, bem como apresentar amostra ou demonstração de item do objeto, porém, não cumprindo esta determinação terá sua proposta desclassificada ou será considerada inabilitada, pelo não cumprimento do que foi exigido.

**20.6** - O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento/desclassificação da licitante proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**20.7** - As normas que disciplinam este processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.8** - É facultada ao(a) Agente de Contratação, a Autoridade Superior ou a Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de DILIGÊNCIA destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**20.9** - Os horários estabelecidos no edital, nos avisos e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**20.10** - Os participantes de licitação têm direito subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Edital e seus anexos, e poderão acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, pelo sistema eletrônico.

**20.11** - Os arquivos e registros digitais relativos a este processo licitatório serão arquivados pela Licitadora e permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

**20.12** - Havendo conflito entre os enunciados dos termos do Edital com os seus anexos, prevalecerão os termos do Edital.

**20.13** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Agente de Contratação.

**20.14** - Os pedidos de esclarecimentos, envio de razões e contrarrazões de recursos, bem como todas as decisões referentes a este processo licitatório estarão disponíveis EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico e não serão conhecidas e/ou providenciadas por comunicação por e-mail u outro meio de comunicação que não seja pelo sistema usado neste processo licitatório.

**20.15** - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão ainda publicados no Quadro de Avisos da Administração Licitadora - site [www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br](http://www.saosebastiaodorioverde.mg.gov.br) e no site da licitar.digital. Os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

**20.16** - As informações iniciais e complementares poderão ser obtidas junto ao(a) Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação, com endereço físico Rua Dr André Sarmento, 272, Centro, SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE / MG, 37.467-000 e endereço eletrônico [prefeiturassrv@yahoo.com.br](mailto:prefeiturassrv@yahoo.com.br), porém, sob qualquer hipótese terão cunho para cumprimento de prazos estipulados no edital, para serem cumpridos pelas licitantes.



**20.17** - Não cabe à provedora do sistema eletrônico qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelas licitantes fornecedoras para com a Prefeitura Licitadora, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**20.18** - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Agente de Contratação com auxílio da Equipe de Apoio e participação da Autoridade Competente, no que couber.

**20.19** - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal Licitadora, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

**20.20** - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste Edital licitatório é o da Comarca de SÃO LOURENÇO / MG

**21 - SÃO PARTES INTEGRANTES DESTES EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

**21.1 - Anexo I** - Termo de Referência - Descrição e Especificações do objeto licitado

**21.2 - Anexo II** - Minuta do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços

**21.3 - Anexo III** - Modelo de Ficha Técnica Descritiva do Objeto – PROPOSTA INICIAL

**21.4 - Anexo IV** - Modelo de Declaração: índices mínimos contábeis e responsabilidades;

**21.5 - Anexo V** - Modelo de Declarações: - da não existência de fato superveniente e impeditivo de participação; que não é inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública; que não emprega menores de 18 anos ou 16 anos, salvo na condição de aprendiz; que está de acordo com as exigências do edital.

**21.6 - Anexo VI** - Modelo de Declaração - Enquadramento de Direitos da ME e EPP - (LIMITE)

**21.7 - Anexo VII** - Modelo para apresentar a PROPOSTA FINAL REALINHADA

**21.8 – Anexo VIII** – Arquivos Eletrônicos – Mídia Eletrônica, quando necessários.

SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE / MG, 11 DE DEZEMBRO DE 2024

CAMILA NAZARÉ AVELINO PAIVA

Assessor Gabinete

VISTO: Rodolfo da Cunha Barbosa

ASSESSORIA JURÍDICA

# **Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG**

**CNPJ 17.906.314/0001-50**

## **Processo Licitatório Nº 0132/2024 - Pregão Nº 88**

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA (Requisição) – Lei nº 14.133/2021**

**Setor: Departamento de Saúde**

**DATA: 10/12/2024**

#### **1- OBJETO**

- 1.1-** O objeto da presente licitação é a contratação de serviços técnicos especializados para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de suporte técnico (service desk) remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação (TI), sustentação da Infraestrutura de tecnologia da informação, serviços especializados e implementação de melhorias contínuas no parque de equipamentos de TI da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Verde, conforme os termos, condições, quantidades e exigências especificadas neste Edital e em seus anexos.

#### **2- DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SERVIÇO**

2.1 - Contratação de serviços técnicos especializados para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de suporte técnico (service desk) remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação (TI) nos níveis I, II e III, sustentação da Infraestrutura de tecnologia da informação, serviços especializados e implementação de melhorias contínuas no parque de equipamentos de TI da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Verde, por 12 meses.

#### **2.2 – EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

##### **ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- Os serviços objeto desta contratação deverão ser prestados de forma continuada, executados segundo os critérios de qualidade e níveis mínimos de serviço exigidos pela Prefeitura Municipal. Conforme definição da Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 06, de 23/12/2013, serviços continuados são aqueles “cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente”.
- A natureza do serviço requer o atendimento tempestivo às demandas dos usuários, as quais não podem ser previamente planejadas por decorrerem de falhas ou dúvidas quanto ao funcionamento das soluções de TI da Prefeitura Municipal.
- Todos os serviços serão realizados a partir do registro da demanda por meio de acionamento do Service Desk, registro na ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA, ou contato telefônico.
- Os serviços devem executados com base no cumprimento de acordos de nível de serviço de disponibilidade estabelecidos, contemplando todas as iniciativas necessárias ao pleno funcionamento dos Serviços de TI suportados por essa infraestrutura. Inclusive a resolução de incidentes e problemas e a atualização, fazendo

com que a CONTRATADA trabalhe no sentido de otimizar as suas rotinas de operação, instalação, configuração, monitoração, manutenção e administração visando minimizar a ocorrência de incidentes e problemas, que representariam custos adicionais, retrabalho e diminuição da eficiência.

#### **A CONTRATADA deverá:**

- Prover serviço de suporte técnico remoto e presencial (níveis I e II) ao usuário de Tecnologia da Informação, com solução de atendimento via telefone e registro de demandas em ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA para requisições de serviço de suporte de TI.
- Prover serviço de suporte (nível III), especializado à infraestrutura de Tecnologia da Informação, ativos de processamento de dados e ativos de redes de comunicação, com o atendimento dos critérios de segurança e de evolução tecnológica do parque computacional. O parque computacional objeto dos serviços de suporte e a arquitetura tecnológica estão descritos nos **ANEXO VIII e ANEXO X, respectivamente**.
- Prover serviço diferenciado de suporte técnico, remoto e/ou local, ao usuário de sistemas de TI considerados críticos ou especiais, principalmente aos sistemas públicos de informação utilizados para prestar informações aos outros órgãos e entes públicos, conforme relação que consta no **ANEXO IX**.
- Prover e disponibilizar mecanismos eficientes de fiscalização, controle e coleta de dados relativos a prestação de serviços, através de elaboração de relatórios, de gráficos e dashboards contendo os dados referentes à verificação dos acordos de nível de serviço (SLAs) e indicadores de desempenho, conforme estabelecido neste documento.
- Cumprir níveis mínimos de serviço e propiciar aumento da disponibilidade dos sistemas e serviços. O Catálogo de Serviços mínimos a serem realizados está disponível no **ANEXO XI**.
- Apoiar técnica e operacionalmente a elaboração de normas, procedimentos na área de TI.
- Contribuir na prospecção de novas tecnologias e na evolução dos mecanismos de segurança da informação.
- A CONTRATADA deverá cumprir os prazos previstos, inclusive os descritos no Termo de Referência, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

### **ESPECIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO**

#### **Nível I - Serviço de Suporte Técnico de Primeiro Nível ao Usuário**

- O Serviço de Suporte Técnico de primeiro nível ao Usuário consiste na oferta de Central de Atendimento (Service Desk) aos usuários da CONTRATANTE, prestando informações, registrando solicitações e solucionando requisições e incidentes em primeiro nível e/ou escalando-os para os níveis seguintes.
- A atuação dos colaboradores do primeiro nível é relativa aos recursos computacionais corporativos.
- O Serviço de Suporte Técnico de nível I será prestado ao Usuário na modalidade de atendimento à distância (tele atendimento), devendo ser realizado por profissionais qualificados e com perfil adequado para esta tarefa, utilizando sistema de gestão de requisições e base de conhecimentos informatizada que conterá as questões mais comuns e as respectivas respostas para a resolução de problemas ou falhas de sistemas e equipamentos. As ações necessárias à execução dos serviços de suporte técnico de primeiro nível deverão ser executadas nas

dependências da CONTRATADA. Tal exigência visa a assegurar melhores níveis de qualidade dos serviços, facilitar a gestão do contrato e o processo de melhoria contínua dos serviços, reduzir custos relacionados a telecomunicações, bem como facilitar as ações de treinamento e capacitação da equipe técnica da CONTRATADA nos produtos e serviços da Contratante.

- O serviço deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

#### **Canais de Acesso:**

- Telefone a ser provido pela CONTRATADA.

- Atendimento pela Central de Atendimento deverá ser realizado por meio do registro da solicitação no Sistema de Service Desk, na plataforma web para gestão de chamados e acesso à base de conhecimentos, instalado pela CONTRATADA, o qual deverá efetuar o gerenciamento dos atendimentos.

#### **Os registros das solicitações poderão ser realizados das seguintes formas:**

a) Login do usuário de TI ao sistema de abertura de atendimentos;

b) Chamadas telefônicas, devendo ser registrado todos os atendimentos.

- A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter toda a infraestrutura, tais como instalações físicas, mobiliário, máquinas, equipamentos, telefonia, link de dados dedicado, telecomunicações, rede local necessária à execução dos Serviços da Central de Atendimento de primeiro nível.

- O atendimento aos requisitos de infraestrutura para o serviço de telessuporte deverá ser comprovado quando do início da prestação dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, mediante visita técnica a ser realizada por servidores indicados pela CONTRATANTE.

- A CONTRATADA deverá entregar mensalmente, ou sempre que solicitada, o relatório de Ordem de Serviço dos atendimentos, devendo registrar os chamados na ferramenta de requisição de serviço.

- Todas as solicitações de abertura de chamados, recebidos pela Central de Serviço deverão ser registradas no Sistema de Requisição de Serviço, através do atendente responsável para cômputo do Tempo de Início de Tratamento do Chamado (TIT).

- Os registros dos atendimentos deverão estar disponíveis, devendo ser armazenados em uma unidade de disco segura de alta disponibilidade para fins de auditoria.

- A Central de Serviços de primeiro nível é o principal canal de atendimento e tem por objetivo receber, registrar, classificar, analisar, acompanhar, resolver problemas, analisar falhas e incidentes e solucionar dúvidas e solicitações dos usuários.

- Os chamados atendidos pelo serviço de suporte de primeiro nível somente devem ser fechados com o registro detalhado da solução adotada, e demais informações necessárias à geração de estatísticas por tipo de atendimento.

- Caso a demanda não possa ser encerrada no atendimento de primeiro nível, o atendimento deverá necessariamente escalar o chamado para o atendimento presencial de segundo nível, ou, caso o incidente reportado esteja relacionado com problemas ou indisponibilidade de serviços ou sistemas de uso coletivo, para a área suporte de terceiro nível.

- O escalamento do chamado deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI. Os prazos totais para atendimento não deverão exceder os determinados nos acordos de nível de serviço.
- A área de atendimento deverá manter atualizada a base de conhecimento.
- Os chamados serão classificados no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI, ferramenta de requisição de serviço, de acordo com os requisitos de impacto e urgência.
- O impacto de cada incidente deverá seguir a classificação definida nesse Termo de Referência, bem como a urgência associada à criticidade do sistema ou da área afetada. Estas informações, em conjunto, determinarão a prioridade de atendimento de cada chamado escalado.

**A CONTRATADA deverá:**

- Prestar o primeiro atendimento aos usuários de recursos e soluções de TI que acessam a Central de Serviços.
  - Identificar cada usuário que realiza uma requisição de serviço no sistema, mantendo atualizados os registros históricos de demandas.
  - Entregar os serviços de competência do primeiro nível.
  - Escalar as demandas para o segundo nível, nos casos em que o provimento da solução para as mesmas ultrapasse a competência ou os meios do primeiro nível, ou para o terceiro nível, nos casos em que os incidentes reportados sejam relativos a problemas ou indisponibilidade em serviços ou sistemas, e também nos casos onde exista um script pré-definido de atendimento determinando tal procedimento.
  - Acompanhar as demandas encaminhadas para o segundo e terceiro níveis, monitorando sua execução e reportando situação da demanda aos usuários sempre que solicitado (followup).
  - Identificar e reportar falhas nos roteiros de atendimento, bem como nos procedimentos e outros documentos de conhecimento e atendimento.
  - Esclarecer dúvidas e orientação quanto ao uso de aplicativos e sistemas corporativos de informações utilizados pela CONTRATANTE.
  - Analisar e informar sobre discrepâncias detectadas nas configurações de equipamentos durante o processo de atendimento.
  - Apoiar os usuários na utilização de navegadores de internet, gerenciadores de e-mail e demais softwares de uso geral.
  - Informar, sugerir e orientar quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações, equipamentos e serviços de informática.
  - Orientar os usuários para uso das estações de trabalho, buscando a resolução dos incidentes.
- Receber, registrar e encaminhar solicitações e sugestões de usuários quanto a adaptações e melhorias evolutivas dos sistemas aplicativos.
- Retornar chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não disponibilizadas no primeiro contato.



- Esclarecer dúvidas e fornecer orientação sobre procedimentos, configuração, instalação, funcionamento e manutenção de equipamentos e componentes de informática de propriedade da CONTRATANTE.
- Realizar acompanhamento de pós-atendimento junto aos usuários de soluções de TI, visando averiguar o nível de satisfação com os serviços prestados pela Central de Serviços.
- Apoiar a elaboração de relatório gerencial de serviços para aferir o índice de satisfação dos usuários, com periodicidade no mínimo mensal.
- Realizar monitoramento, abertura e acompanhamento de chamados técnicos de equipamentos e serviços de propriedade da CONTRATANTE e seus respectivos fornecedores. Ainda, realizar demais atividades correlatas a serem definidas pela CONTRATANTE.
- Agendar e acompanhar as Ordens de Serviço abertas para realização de videoconferência, incluindo instalação de notebook e projetor multimídia para reuniões.
- Realizar a supervisão e o controle dos chamados abertos e da correspondente execução para os níveis I, II e III de modo que o atendimento **seja concluído dentro dos prazos estabelecidos nos acordos de níveis de serviço**.

#### **Nível II - Serviço de Suporte Técnico de Segundo Nível ao Usuário**

- O Serviço de Suporte Técnico de segundo nível ao Usuário consiste no atendimento remoto (por meio da rede interna) e/ou presencial, na sede ou nos diversos setores e órgãos da Contratante, aos usuários dos sistemas para solução dos atendimentos escalados pelo Serviço de Suporte Técnico de primeiro nível.
- O atendimento presencial compreende a análise, ativação, desativação, cancelamento, bloqueio, desbloqueio, transferência, instrução de uso, configurações, entrega, acompanhamento e a solução dos problemas de hardware, software, produtos, serviços e soluções disponibilizadas aos usuários da rede local e seus dispositivos (estações de trabalho, voz sobre IP (VoIP), videoconferência e dispositivos móveis), assim como a instalação, configuração e distribuição e ou redistribuição de equipamentos (novos ou usados) tanto devido a novas aquisições como para atender demandas pontuais e demais serviços necessários ao bom funcionamento de TI.
- O serviço deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

#### **Canais de Acesso:**

- a) Telefone a ser provido pela CONTRATADA;
  - b) Sistema de Service Desk, nas plataformas web e de mobilidade (IOS e Android), a ser provido pela CONTRATADA para gestão de chamados;
  - c) Acesso à base de conhecimento;
  - d) Chamados abertos por ferramentas de gerência e por meio de integração com outros sistemas, instalados na rede da CONTRATANTE, a serem providos pela administração.
- Os serviços de suporte técnico de segundo nível serão prestados a partir do escalamento do chamado pela equipe de primeiro nível. A partir dos dados registrados no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI, os

colaboradores se deslocarão ao local do incidente.

- Os chamados previamente classificados pelo atendimento de primeiro nível e escalados para o atendimento presencial de segundo nível serão atendidos de acordo com o seu nível de prioridade, definidos em função do impacto e da urgência da solicitação. Usuários definidos como prioritários terão preferência na classificação de impacto e urgência, e terão prioridade no atendimento.

- A CONTRATADA não poderá eximir-se de executar qualquer serviço com alegação da falta de ferramentas ou materiais que sejam de sua responsabilidade.

- Os chamados encaminhados ao serviço de suporte local deverão ser resolvidos pelos técnicos de campo com base em informações disponíveis em diversas fontes (ex.: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet) e informações obtidas em contatos diretos com os usuários.

- Caso o problema não possa ser resolvido pela equipe de suporte local, o chamado deverá ser encaminhado a grupos ou unidades que tenham condições de solucionar o problema, de acordo com procedimentos e definições de responsabilidade providos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA é responsável pelo acompanhamento do chamado e documentação da solução, bem como pela atualização dos registros correspondentes no sistema de Service Desk.

- Todo atendimento realizado pela equipe de suporte local que gerar alguma alteração nos componentes que foram objeto de suporte deverá ser tratado e documentado para fins de atualização da base de conhecimento. Quando necessário, a equipe técnica da CONTRATANTE poderá ser acionada para prover informações complementares necessárias à atualização da base de conhecimento.

#### **A CONTRATADA deverá:**

- Executar todos os atendimentos técnicos locais aos usuários de TI, envolvendo hardware e software, produtos, serviços e soluções disponibilizadas aos usuários da rede local e seus dispositivos (estações de trabalho, voz sobre IP (VoIP), videoconferência e dispositivos móveis).

- Atender aos chamados inseridos em sua fila de atendimento.

- Executar a instalação, configuração, avaliação e acompanhamento dos sistemas de segurança das estações de trabalho.

- Executar serviços de manutenção preventiva de hardware e software, produtos, serviços e soluções disponibilizadas aos usuários da rede local e seus dispositivos (estações de trabalho, voz sobre IP (VoIP), videoconferência e dispositivos móveis).

- Executar serviços de higienização de hardware, tais como fontes de alimentação de equipamentos, devendo contar com todas as ferramentas necessárias para a execução destas atividades.

- Identificar e solucionar problemas relativos à utilização de softwares e hardwares, tais como: configuração e formatação de microcomputadores e notebooks; configurar e substituir impressoras, scanners, e demais periféricos para o perfeito funcionamento dos equipamentos; esclarecer dúvidas acerca do manuseio de equipamentos de informática; esclarecer dúvidas sobre aplicativos; remanejar, monitorar e acompanhar o registro na base de Inventário dos bens de informática; realizar a instalação, configuração e habilitação necessárias para que os dispositivos eletrônicos funcionem adequadamente na infraestrutura de rede local existente.

- Instalar e configurar softwares, hardwares e periféricos utilizados nas estações de trabalho da

## CONTRATANTE.

- Mediante acompanhamento do setor de patrimônio da CONTRATANTE, movimentar, instalar, remanejar e remover equipamentos de informática como hardware e softwares, assim como atuar na instalação, distribuição e/ou redistribuição de equipamentos (adquiridos/novos ou usados).
- Apoiar a elaboração e manter atualizado o inventário de ativos de Tecnologia da Informação (hardware e software), revisando-o sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- Encerrar as requisições de serviço atendidas após o atesto do usuário, registrando detalhadamente no sistema todas as medidas tomadas e os itens da base de conhecimento utilizados; se for o caso, emitir relatórios quando solicitado.
- Acompanhar a prestação do serviço de videoconferência nas unidades da CONTRATANTE, incluindo testes de conexão, agendamento e suporte presencial aos usuários da videoconferência e instalar e recolher equipamentos (notebook e projetor multimídia) para reuniões sempre que solicitado.
- Orientar os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de TI e recursos da rede corporativa da CONTRATANTE, envolvendo hardware e software.
- Apoiar na recepção, montagem e teste de software e hardware adquiridos ou desenvolvidos pela CONTRATANTE.
- Reportar as ocorrências do suporte de segundo nível, registrando os diagnósticos de falhas em microcomputadores e periféricos.
- Identificar com precisão o serviço ou sistema de origem do incidente.
- Acionar e acompanhar os fornecedores de suporte e assistência técnica, quando necessário (por exemplo, em caso de vigência da garantia de produtos ou serviços de informática).
- Escalar o chamado para o Terceiro Nível, nos casos em que ficar constatado que o incidente está além da capacidade da intervenção local, e tem como causa alguma questão relativa à infraestrutura de TI.
- Alimentar a base de conhecimento com as soluções dos chamados que puderem ser adotadas pela equipe de primeiro nível nos atendimentos seguintes.
- Realizar intervenções na infraestrutura física da rede de dados local (LAN), tais como atividades de manutenção de cabeamento e instalação de pontos de acesso, devendo contar com todas as ferramentas (Ex. Alicate de Crimpar e alicate de Inserção Punchdown RJ 45 Fêmea), necessárias para a execução destas atividades.
- Gerar imagens de desktops e notebooks para instalação e recuperação rápida do sistema operacional, restaurá-las quando da instalação de novos equipamentos.
- Realizar o backup nos casos que o equipamento (computador, notebook, telefones moveis) necessite de formatação.
- Realizar atendimento diferenciado e especializado de segundo nível aos grupos de usuários internos definidos pela CONTRATANTE (usuários definidos como prioritários), e também das chamadas, incidentes e problemas de alta complexidade (Atendimento Especial), de acordo com os requisitos definidos de impacto e urgência.

- Instalar software e aplicativos nos aparelhos de telefonia quando solicitado e devidamente autorizado pela CONTRATANTE;
- Realizar demais atividades de suporte presencial a serem definidas pela CONTRATANTE.

### **Nível III - Serviço de Suporte Técnico de Terceiro Nível ao Usuário**

- Os serviços de suporte de ambiente em terceiro nível consiste na análise proativa da infraestrutura do ambiente tecnológico da CONTRATANTE para que os erros detectados que não puderam ser resolvidos no primeiro nível e no segundo nível de atendimento, recebidos pelos canais de interação disponibilizados pela Central de Suporte e Serviços, sejam corrigidos conforme padrão de qualidade adotado.
- A CONTRATADA deverá prover a instalação, configuração e distribuição e ou redistribuição de equipamentos (novos ou usados) tanto devido a novas aquisições como para atender demandas pontuais e demais serviços necessários ao bom funcionamento de TI.
- Os serviços de suporte de terceiro nível serão agrupados nas seguintes categorias: Suporte à Operação, Suporte a Sistemas Públicos de Informação, Suporte a Redes, Suporte Linux e Segurança, Suporte a Windows e Aplicações, Suporte a Mensageria e Colaboração, Suporte a Virtualização e Armazenamento e Suporte a Bancos de Dados.

### **Canais de Acesso:**

- a) Telefone a ser provido pela CONTRATADA;
  - b) Sistema de Service Desk, nas plataformas web e de mobilidade (IOS e Android), a ser provido pela CONTRATADA para gestão de chamados;
  - c) Acesso à base de conhecimento;
  - d) Chamados abertos por ferramentas de gerência e por meio de integração com outros sistemas, instalados na rede da CONTRATANTE, a serem providos por ela.
- Os chamados previamente classificados pelo atendimento de primeiro nível e escalados para o atendimento de terceiro nível serão atendidos de acordo com o seu nível de prioridade, definidos em função do impacto e da urgência da solicitação. Usuários definidos como prioritários terão preferência na classificação de impacto e urgência, e terão prioridade no atendimento.

### **Suporte à Operação:**

- É o serviço responsável pelas atividades de supervisão operacional dos servidores da CONTRATANTE, incluindo monitoração de itens de configuração em estrutura de NOC (Network Operation Center).
- Disponibilidade do serviço: O serviço de operação das ferramentas de monitoração deverá estar disponível 7 dias por semana, incluindo feriados, 24 horas por dia enquanto que a atuação da equipe se dará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

### **A CONTRATADA deverá:**

- Administrar e manter a monitoração de ativos e serviços de TI, sistemas operacionais Windows, GNU/Linux, serviços de infraestrutura de rede (AD, DHCP, DNS, NTP), sistemas de negócios críticos, portais web e

banco de dados utilizando ferramentas como Zabbix ou qualquer outra ferramenta adotada;

- Manter a documentação dos desenhos dos ativos monitorados atualizada e completa;
- Executar configurações necessárias para correções de problemas ou proposição de melhorias na monitoração.

### **Suporte a Sistemas Públicos de Informação:**

- É o serviço responsável pela instalação, configuração, manutenção e suporte aos usuários dos sistemas de informação de uso público utilizados pela CONTRATANTE, em todos os seus setores e órgãos, para enviar aos diversos órgãos de controle os dados e informações aos quais a CONTRATANTE está obrigada de enviar dados e/ ou informações de forma periódica. A relação dos sistemas públicos de informação utilizados atualmente consta do **ANEXO IX** deste Termo de Referência. A CONTRATADA se obriga a dar o suporte acima referido a todos os sistemas constantes nessa lista bem como a todos aqueles que vierem a ser implantados por força das determinações legais às quais a CONTRATANTE estiver obrigada.

- Disponibilidade do serviço: O serviço de suporte a Sistemas Públicos de Informação deverá estar disponível 5 dias por semana, excluindo feriados, e se dará em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia). Os serviços de suporte a Sistemas Públicos de Informação se darão conforme as necessidades operativas de cada sistema distinto, bem como na forma de uso pelos funcionários municipais, com orientações na operacionalização para a entrada e armazenamento de dados, emissão de relatórios e na geração e transmissão de dados aos órgãos de controle externos, mediante as seguintes condições:

#### **A CONTRATADA deverá**

- Realizar orientação técnica e suporte aos usuários quanto ao funcionamento e a correta utilização dos referidos sistemas bem como na correção dos erros verificados, quando necessário.
- Realizar o backup dos dados dos sistemas públicos bem como reinstalação e restauração do backup dos dados nos casos de problemas que impeçam o funcionamento regular de cada sistema distinto.
- Realizar a configuração de navegadores, sistemas de gerenciamento de bancos de dados e demais aplicativos e APIs necessários ao funcionamento e ao lançamento dos dados nos referidos sistemas.
- Realizar a configuração de navegadores, transmissores e demais aplicativos e APIs necessários ao envio das informações dos referidos sistemas, sempre respeitando os prazos estipulados pelos órgãos públicos receptores que definem os cronogramas de envio de informações dos referidos sistemas.
- Realizar a análise dos erros e incorreções de dados reportados na geração e no envio das informações e arquivos dos referidos sistemas, de modo a possibilitar intervenções técnicas corretivas nos mesmos.
- Executar quaisquer outros serviços necessários na preparação para envio dos arquivos e informações dos sistemas públicos aos seus respectivos órgãos receptores, dentre eles a instalação e configuração de certificados digitais e assinatura eletrônica de documentos.
- Realizar a orientação técnica aos usuários quanto a correção dos erros verificados, bem como nos procedimentos necessários para regerar e reenviar os arquivos e informações, quando da ocorrência de erros no envio dos dados os órgãos receptores.
- A empresa, ao assinar o contrato, assumirá a co-responsabilidade pelo fiel cumprimento de todos os prazos exigidos pelos órgãos receptores no envio das informações de todos os sistemas públicos de informação

relacionados, e quaisquer outros a serem implantados aos quais a CONTRATANTE esteja obrigada, e será responsabilizada nos casos de não cumprimento dos prazos sempre que restar comprovado que o não envio das informações nos prazos corretos se deveu a eventos dos quais é responsável, seja por incapacidade ou omissão.

#### **Suporte a Redes:**

- É o serviço responsável pela gestão dos sistemas de virtualização e/ou clusterização, sistema operacional, roteadores de rede e serviços de rede.

- Disponibilidade do serviço: Dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

#### **A CONTRATADA deverá:**

- Implantar, configurar, manter e assessorar tecnicamente os sistemas de virtualização e/ou clusterização;

- Administrar, sustentar, implementar e manter máquinas, redes e armazenamento virtuais e clusterizados;

- Implantar e administrar serviços de rede e infraestrutura (DHCP, DNS, NAC, NTP, IP, TCP/UDP, VLAN e correlatos);

- Implantar e administrar serviços de redes LAN/WAN;

Configurar e manter switches, roteadores e Access Points (APs);

- Configurar e manter proxy;

- Administrar, configurar e manter serviços de comunicação VoIP.

#### **Suporte ao ambiente Linux e Segurança:**

- É o serviço responsável pelas plataformas de sistemas operacionais e ambientes Linux e open source; também responsável pelas atividades de implantação, configuração, manutenção, e assessoria técnica de Segurança de Rede tais como: firewall, VPN, antivírus, anti-spam, certificação digital, e também, as atividades relacionadas à cópia de segurança (backup) de arquivos;

- Disponibilidade do serviço: Dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

#### **A CONTRATADA deverá:**

- Administrar, sustentar, implementar e manter os serviços corporativos de redes e infraestrutura de sistemas operacionais GNU/Linux e plataformas livres;

- Administrar, sustentar, implementar e manter os serviços de diretório em plataforma livres como OpenLDAP;

- Administrar, sustentar e manter os sistemas suportados pelas plataformas de Web Service e seus servidores de aplicações, suportados pelos produtos Apache ou Tomcat em plataformas livres;

- Executar procedimentos de hardening de sistemas operacionais GNU/Linux.

- Executar atividades de segurança de redes ligadas a firewalls, roteadores, IPS, IDS, switches, NAC–Network Access Control, VPN – Virtual Private Network (cliente-to-site e site-to-site);

- Executar procedimentos de hardening de sistemas operacionais Microsoft Windows Server – versão 2008 R2 e/ou superiores;
- Implantar, configurar e administrar suítes de antivírus.
- Executar os processos relativos à administração, sustentação, manutenção, suporte e planejamento de melhorias e atualização das soluções referentes aos ambientes de segurança perimetral, segurança de redes e aspectos estratégicos de segurança da informação;
- Garantir o emprego das melhores práticas do mercado em relação ao tema de segurança da informação e envidar todos os esforços para mitigar incidentes relacionados à segurança;
- Desenvolver, revisar e controlar a documentação dos processos e instruções estabelecidos para a segurança de informação da CONTRATANTE;
- Acompanhar as estatísticas da área e investigar incidentes de segurança da CONTRATANTE ou incidentes mais críticos;
- Analisar a ocorrência de sistemas atingidos por incidentes de segurança, avaliando as causas da ocorrência, para eliminação e prevenção de novos incidentes;
- Analisar a viabilidade técnica e financeira de soluções de segurança;
- Atuar na análise dos casos de falhas de segurança (vírus, invasão, etc.), a fim de identificar motivos e estudar solução para evitar reincidências;
- Atuar no desenvolvimento de projetos técnicos de prevenção relativos à segurança da informação, definindo ferramentas, políticas e formas de conscientização da empresa, a fim de manter a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações;
- Definir e validar as ferramentas de controle de acesso aos sistemas da CONTRATANTE;
- Atuar no desenvolvimento de soluções para rastreamento seguro e confiável das ações de acesso;
- Avaliar e entender os conceitos e processos de segurança ligados ao negócio, para tratamento das necessidades identificadas.

#### **Suporte ao Ambiente Windows e Aplicações:**

- É o serviço responsável pelas plataformas de sistemas operacionais e serviços Microsoft como serviços de diretório, serviços de arquivos, serviços de colaboração, serviços de correio e gestão de ambientes do processo de desenvolvimento.
- Disponibilidade do serviço: Dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

#### **A CONTRATADA deverá:**

- Administrar, sustentar, implementar e manter serviços corporativos de redes e infraestrutura de sistemas operacionais Microsoft Windows – versões 2008 R2 e/ ou superiores;
- Administrar, sustentar, implementar e manter os serviços de diretório Microsoft como Microsoft Active



Directory;

- Administrar serviços de armazenamento de arquivos corporativos;
- Fazer levantamento, analisar, codificar, documentar, implementar, implantar e manter sistemas de informação e rotinas operacionais relacionadas a ambientes de desenvolvimento, homologação e produção de sistemas corporativos, incluindo a execução de procedimentos operacionais necessários a manutenção de sistemas suportados pelas plataformas de Web Service e seus servidores de aplicações, suportados pelos produtos Apache ou Tomcat e IIS.

### **Suporte ao Ambiente de Mensageria e Colaboração**

- Disponibilidade do serviço: Dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

#### **A CONTRATADA deverá:**

- Administrar, sustentar, implementar e manter ambientes de mensageria suportados pela plataforma de correio eletrônico;
- Administrar, sustentar, implementar e manter ambientes de colaboração e suas plataformas;

### **Suporte a Virtualização e Armazenamento:**

- É o serviço responsável pelas atividades de implantação, configuração e manutenção dos ambientes de virtualização, storage e as atividades relacionadas à cópia de segurança (backup) de arquivos.
- Disponibilidade do serviço: Dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

#### **A CONTRATADA deverá:**

- Sustentar, administrar e dar suporte a áreas de armazenamento de rede, incluindo sua integração com todas as plataformas de sistemas operacionais disponíveis;
- Sustentar, administrar e dar suporte à estrutura de backup/restore de dados;
- Implementar políticas de backup e restauração de dados;
- Executar procedimento de testes de restore;
- Administrar e operar robôs de backup;
- Realizar a organização de catálogo de mídias de backup.

### **Suporte a Bancos de Dados:**

- É o serviço responsável pelas atividades de instalação, configuração e administração de bancos de dados.
- Disponibilidade do serviço: Dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (9 horas por dia).

#### **A CONTRATADA deverá:**

- Instalar software gerenciador de banco de dados.
- Planejar e implementar banco de dados.
- Planejar e verificar a realização de backups de banco de dados e respectiva recuperação em caso de falhas.
- Gerenciar usuários de banco de dados.
- Monitorar e ajustar o desempenho de banco de dados.

#### **Disponibilidade dos serviços:**

- O atendimento das demandas, será de segunda a sexta feira, das 8h às 17h, em dias úteis, sem interrupções para os atendimentos de suporte técnico níveis I, II e III, incluindo o serviço de monitoramento.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar número telefônico e demais meios de comunicação como celular, email, whatsapp e etc, além do Sistema de abertura de chamados (Service Desk) para a equipe técnica da CONTRATANTE, para que encaminhe solicitações para a solução de problemas.
- A realização de serviços planejados executados fora do horário deverá ser realizado apenas através de expressa autorização e solicitação da CONTRATANTE, devendo essa necessidade ser comunicada previamente à CONTRATADA.
- Para os serviços que não estiverem compreendidos nos itens anteriores os atendimentos poderão ser realizados mediante consultoria.
- Os serviços de atendimento do nível I deverão ser prestados nas dependências da CONTRATADA. Já os serviços de atendimento às demandas dos níveis, II e III serão prestados nas dependências do diversos órgãos e setores da Prefeitura Municipal.
- O atendimento presencial será prestado, no mínimo por uma visita presencial por semana, na sede da Prefeitura Municipal e nos demais prédios onde estiverem em funcionamento os diversos órgãos e setores pertencentes à estrutura administrativa do executivo municipal. Todos os deslocamentos das equipes que se fizerem necessários para o desenvolvimento das atividades, durante o horário compreendido entre 08h a 17h, nos dias úteis serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- A CONTRATADA, quando necessário e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, poderá efetuar levantamento, via telefone, de infraestrutura da rede das unidades descentralizadas, realizando informações técnicas/relatórios que descrevam a situação e proposições de soluções para melhoria dos ambientes e infraestrutura de Tecnologia da Informação.
- A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.
- Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental vigentes.

- A CONTRATADA deverá instruir os seus colaboradores quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental vigentes.

- A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus profissionais e prepostos não manterão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal.

## **2.1 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA / DA PROVA DE CONCEITO**

2.2.1- Após a análise da proposta técnica, que deverá conter informações referentes às ferramentas que serão utilizadas, e a comprovação de atendimento aos requisitos do Termo de Referência, a licitante que for declarada provisoriamente classificada em primeiro lugar por apresentar o menor preço global deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação formal do Pregoeiro, iniciando-se o prazo imediatamente no primeiro dia útil, no horário divulgado na convocação formal a ser realizada pela Comissão de Licitação, posterior à convocação, apresentar-se na sede da Prefeitura Municipal para participar da Prova de Conceito das ferramentas e serviços a serem disponibilizadas para comprovar o atendimento às exigências técnicas.

## **2.3 – GARANTIA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

- Visando garantir a capacidade de execução do objeto desta contratação, a contratada deverá manter a quantidade mínima necessária de profissionais descrita abaixo.

| <b>Perfil de Profissional</b>                                 | <b>Unidade</b> | <b>Qtde</b> |
|---|----------------|-------------|
| Operador de Suporte   | Homem/mês      | 1           |
| Técnico de Suporte  | Homem/mês      | 1           |
| Analista de Infraestrutura de Redes e Segurança da Informação | Homem/mês      | 1           |
| Coordenador de Suporte ( <i>Ticket Manager</i> )              | Homem/mês      | 1           |
| <b>TOTAL:</b>   |                | 4           |

- A quantidade de profissionais estimada deve ser entendida como o quantitativo mínimo.

- O dimensionamento de uma quantidade mínima de profissionais deverá garantir o adequado funcionamento da TI e os níveis de serviços acordados, reagindo rapidamente a quaisquer eventos, principalmente os potencialmente prejudiciais que demandam reação imediata.

- Os dados utilizados para o dimensionamento das equipes de atendimento deverão ser apresentados à CONTRATANTE novamente sempre que forem realizadas alterações nesse dimensionamento. Cabe ressaltar que eventual redução no quantitativo das equipes, abaixo dos limites mínimos considerados exequíveis quando da contratação, deverá ser precedida pela implementação de planos de melhoria dos serviços e pela apresentação de cálculos estatísticos sobre a variação das demandas e respectivos tempos de atendimento, que demonstrem ter havido otimização de desempenho que justifique tal redução, sem impacto para a qualidade dos serviços devendo ser devidamente aprovados pela CONTRATANTE.

- Cabe à empresa CONTRATADA manter, atualizar e prover as capacitações necessárias ao seu corpo técnico, sem quaisquer ônus a Prefeitura Municipal, com o objetivo de manter a qualidade e eficiência no atendimento às demandas dos usuários.

- A CONTRATADA deverá prover garantia de todos os serviços prestados durante toda a vigência do contrato.
- Os serviços deverão ser prestados por empresa com experiência técnica comprovada, conforme critérios de habilitação, na disponibilização e sustentação de infraestrutura de sistemas informatizados e no suporte técnico a usuários e que demonstre experiência anterior em desempenhar rotinas de operação e monitoração de recursos tecnológicos de porte similar aos presentes na sede e nos diversos setores e órgãos da Prefeitura Municipal.
- Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, com experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, e com a capacidade técnica necessária para atender à complexidade especificada no procedimento.
- Durante a execução contratual, a CONTRATADA se obriga a manter as habilidades dos seus colaboradores diretamente envolvidos na prestação dos serviços, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- A CONTRATADA deverá acompanhar as evoluções tecnológicas, mediante mudança, adaptação e migração de informações e substituição do uso de seus sistemas, ferramentas, base de dados e base de conhecimento por outro que a CONTRATANTE venha a adotar, mantendo sua equipe técnica capacitada.
- Para comprovação de que a empresa licitante possui capacitação técnica e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto deste Edital, a empresa deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, em documento timbrado, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada, que comprove ter a empresa licitante executado ou que esteja executando serviços de características técnicas compatíveis ao objeto desta contratação nos termos da Lei. Os atestados deverão ser acompanhados dos respectivos contratos. O somatório dos tempos de prestação dos serviços deverá ter duração mínima de 12 (doze) meses. A licitante deverá satisfazer as seguintes exigências:
- Comprovar ter prestado serviços de suporte a pelo menos 50% dos totais de cada tipo de ativo conforme abaixo:

| Ativos                          | Total | Exigência de 50% |
|---------------------------------|-------|------------------|
| Desktops                        | 105   | 53               |
| Notebooks                       | 13    | 7                |
| Impressoras/<br>Multifuncionais | 26    | 13               |
| Servidores                      | 2     | 1                |

- Comprovar ter prestado serviços de suporte a pelo menos 50% do quantitativo total presente na CONTRATANTE:

| Ativos                | Total | Exigência de 50% |
|-----------------------|-------|------------------|
| Servidores físicos    | 2     | 1                |
| Switches Topo De Rack | 4     | 2                |

|                         |    |   |
|-------------------------|----|---|
| Links (Rede Wan)        | 8  | 4 |
| Acesso à internet Links | 17 | 8 |

- Comprovar ter prestado serviços de suporte contemplando o atendimento a pelo menos 50 (cinquenta) usuários, equivalente a 50% do total de usuários atendidos na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Verde.
- Comprovar gerenciamento através de níveis de serviço, com atendimento concomitante de telessuporte remoto e presencial (níveis I e II) no mínimo em 2 (dois) municípios da Federação, de escopos distintos, podendo essa comprovação estar contemplada em mais de um atestado em contratos executados simultaneamente.
- Comprovar serviços de monitoramento e provimento de NOC (Network Operation Center, ou serviços de monitoramento de redes), com operação das ferramentas monitoramento em regime de 24x7 (24 horas do dia, em todos os 7 dias da semana), podendo a atuação da equipe ser limitada ao horário comercial.
- Comprovar serviço administração, configuração, manutenção de solução de proxy e de filtragem de conteúdo em um mesmo contrato, para no mínimo, 20 (vinte) estações.
- Comprovar serviços de administração, configuração, manutenção em Redes LAN baseada em Sistemas Operacionais Servidores Windows em ambiente de, no mínimo, 2 (dois) servidores.
- Comprovar serviços de administração, configuração, manutenção em Redes LAN baseada em Sistema Operacional Linux, em ambiente de, no mínimo, 1 (um) servidor.
- Comprovar experiência na execução de serviços de Gerenciamento e Suporte a Servidores utilizando a ferramenta Hyper-V e/ ou XenServer constituído de, no mínimo, 4 (quatro) máquinas virtuais.
- Comprovar ter prestado serviços de suporte dos sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003 ou 2003 R2, Microsoft Windows Server 2008 32/64 ou R2 32/64, Microsoft Windows Server 2012 ou R2 e Linux Debian ou Linux Red Hat ou Linux Ubuntu.
- Comprovar ter prestado serviços especializados em manutenção de infraestrutura de bancos de dados, redes e segurança da informação.
- No(s) atestado(s) devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligência e a especificação dos serviços executados ou em execução.
- No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- Os atestados deverão ser válidos e conter a descrição pormenorizada dos softwares, bancos de dados, sistemas operacionais, arquitetura e demais componentes utilizados, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, a data de início dos serviços prestados, dos produtos atestados. O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) Nome do cliente.
  - b) Endereço completo do cliente.
  - c) Identificação do contrato.
  - d) Descrição dos serviços prestados.
  - e) Vigência do contrato.
  - f) Assinatura e identificação do signatário contendo: Nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado.

g) Telefone, fax ou e-mail de contato.

h) Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de prazos, além de qualidade dos produtos e serviços prestados.

- Um mesmo atestado poderá conter várias competências. As competências exigidas correspondem às quantidades relevantes dos itens mais críticos para assegurar que a licitante tenha efetiva capacidade de prestar os serviços considerando a complexidade da infraestrutura de TI da CONTRATANTE.

- A critério da Administração poderá ser necessário diligenciar a pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando obter informações objetivas sobre o serviço prestado. Se for encontrada divergência entre o especificado nos atestados ou certificados de capacidade e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no presente processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

- Durante as diligências poderão ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros) que comprovem a veracidade atestados.

- O perfil profissional dos funcionários da empresa contratada deverá respeitar os requisitos mínimos constantes no quadro Perfis Profissionais. A empresa contratada terá prazo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato para apresentar os profissionais conforme cronograma estabelecido pela CONTRATANTE.

- Para cada profissional alocado nos serviços escopo desta contratação, a empresa contratada deverá encaminhar documentos comprobatórios de qualificação por meio de cópias autenticadas.

- No início da execução do contrato, sempre que houver alteração do quadro de pessoal alocado na prestação dos serviços ou quando solicitado, a empresa CONTRATADA deverá encaminhar carta de apresentação contendo os dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional dos funcionários.

## **2.5 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

- Para viabilizar a gestão dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta de requisições de serviços e gestão de TI, complementada ou não por outras ferramentas de gestão, atendendo os requisitos do Termo de Referência segundo as especificações mínimas contidas no Detalhamento da Ferramenta de Requisições de Serviço e Gestão de TI, e permitindo aderência ao ITIL.

- Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá manter o licenciamento da ferramenta por mais 6 meses, permitindo a opção de aquisição de licenças.

- Cabe à CONTRATADA, modificar e/ou customizar em um prazo máximo de 90 (noventa) dias, a ferramenta, para atender todos os requisitos aqui expostos sem ônus. O não cumprimento do prazo poderá ensejar multa de 1% sobre o valor da fatura do mês corrente.

- A Prefeitura Municipal poderá ter acesso total à ferramenta, de forma a realizar auditoria e aferir as informações nela registradas.

- A contratação envolve a prestação de serviços de Tecnologia da Informação: suporte técnico aos usuários (Níveis I e II) e sustentação de Infraestrutura de TI (Nível III).

- Os serviços devem apoiar a utilização dos recursos computacionais da Prefeitura Municipal, alocados em seus diversos setores e órgãos e distribuídos aos usuários, a fim de garantir não só a continuidade das operações, mas também sua execução de acordo com a configuração e capacidade planejadas e o desempenho esperado e garantia de evoluções tecnológicas.

- A Prefeitura Municipal poderá incluir novas atividades correlatas aos serviços previstos, bem como novos equipamentos adquiridos. Neste caso a CONTRATADA deverá suportar o novo cenário. As novas atividades devem atender aos indicadores correlatos de níveis de serviço e requisitos obrigatórios previstos nessa contratação.

- Para execuções de tarefas, mesmo quando não especificadas nas atividades, deverão ser contemplados todos os processos necessários para garantir a execução das atividades relacionadas à manutenção da operacionalidade de ambientes computacionais, como a análise de viabilidade, aplicação das boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacional e de análise e controle, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, monitoramento e operação dos serviços.

- Toda a documentação produzida pela CONTRATADA em decorrência dos procedimentos executados passará a ser de propriedade da CONTRATANTE.

### **Níveis de serviço**

- Independentemente do escalamento entre os níveis de suporte sob responsabilidade da CONTRATADA, o chamado deve atender globalmente os tempos máximos estabelecidos para incidentes e requisições de serviço. Os incidentes, requisições e problemas serão classificados de acordo com os critérios estabelecidos pela CONTRATANTE, considerando-se: impacto, urgência e prioridade.

- Urgência: a urgência é determinada pela necessidade da instituição em ter os serviços para aquele usuário ou área restabelecidos, ou as suas solicitações atendidas dentro de um determinado prazo. Usuários ou áreas distintas têm requisitos de urgência distintos, dependendo da sua importância para os serviços prestados pela instituição. A urgência também é determinada pelo aumento da gravidade do incidente com o não atendimento em curto prazo.

- Impacto: o impacto reflete o efeito de uma requisição, incidente ou problema sobre o negócio ou ativos de TI. A classificação dos incidentes, requisições e problemas quanto ao impacto será determinada pela abrangência do incidente e a quantidade de sistemas ou pessoas afetadas.

- Prioridade: a prioridade estabelece a relação de ordem de atendimento dos chamados, nos quais as requisições, incidentes e problemas devem ser resolvidos e atendidos. Ela definirá o prazo para início de atendimento e é um importante balizador do esforço a ser empreendido no atendimento.

- A urgência será definida pelo usuário solicitante ou pelas condições definidas para o incidente a ser tratado, enquanto que o impacto é definido pelo julgamento do atendimento de nível I.

### **Critérios para Definição Da Urgência das Solicitações**



| Urgência | Fatos Determinantes  |
|----------|--|
| Crítica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O equipamento ou serviço precisa ser reestabelecido imediatamente;</li> <li>- O dano ou o impacto causado pela falha aumenta significativamente com o tempo;</li> <li>- A área de atividade ou o sistema que o requisitante opera são críticos;</li> <li>- Trata-se de usuários definidos com especiais.</li> </ul> |
| Alta     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O equipamento ou serviço precisa ser reestabelecido o mais rápido possível;</li> <li>- Definido para serviços de grande importância.</li> </ul>   |
| Média    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O equipamento ou serviço deve ser reestabelecido assim que possível;</li> </ul>   |
| Baixa    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por necessidade do serviço não há possibilidade de intervenção imediata;</li> <li>- O serviço pode ser agendado para um data específica, posteriormente.</li> </ul>   |

### **Critérios para Definição do Impacto das Solicitações**

| Impacto | Fatos Determinantes   |
|---------|---|
| Crítico | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidentes ou problemas que causem impacto negativo generalizado e que prejudiquem a imagem institucional da CONTRATANTE;</li> <li>- Qualquer incidente ou problema relativo à indisponibilidade ou mau funcionamento de um ou mais equipamentos, serviços ou sistemas críticos de uso coletivo tais como: serviços de correio eletrônico, servidor de banco de dados, servidor de aplicação, servidor de domínio, servidor de arquivos, servidor de proxy e etc;</li> <li>- Qualquer incidente ou problema cujo não atendimento comprometa os serviços de TI prestados à comunidade externa;</li> <li>- Trata-se de usuários definidos como especiais;</li> <li>- Incidentes ou problemas que impeçam ou inviabilizem os trabalhos de uma área ou unidade da organização (Ex: Secretaria de Saúde, Gabinete do Prefeito, etc);</li> <li>- Indisponibilidade em serviços internos não críticos mas que afetem todos os usuários internos.</li> </ul> |
| Alto    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A falha impossibilita o trabalho diário de um ou mais usuários (Ex: problema em um equipamento ou sistema não crítico, falha no funcionamento do acesso à rede em uma sala ou setor, indisponibilidade da estação de trabalho do usuário);</li> <li>- O equipamento ou serviço fornecido está operacional mas apresenta algumas funções principais (ou partes delas) com erros, provocando assim uma queda na qualidade do trabalho normal.</li> </ul>   |
| Médio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A falha impossibilita o trabalho diário de um ou mais usuários;</li> <li>- O equipamento ou serviço de uso coletivo encontra-se operando de modo normal, mas algumas funções secundárias apresentam falhas ou lentidão;</li> <li>- Trata-se de requisição de serviço cujo não atendimento imediato impeça o trabalho principal do usuário.</li> </ul>  |
| Baixo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O equipamento ou serviço apresenta falha mas por necessidade do usuário não há a possibilidade de intervenção imediata ou de paralisação;</li> <li>- O serviço afetado está operando, mas em modo de contingência;</li> </ul>  |

- Trata-se de requisição de serviço que pode ser atendida em algum horário posterior sem que haja prejuízo do desempenho das atividades do usuário;
- A solicitação é uma requisição de mudança programada;
- O serviço pode ser agendado para uma data específica, a posteriori.

- Os critérios definidos nos dois itens acima serão balizadores para a categorização dos chamados, a partir das definições de “impacto” e “urgência” de cada solicitação. A área de gestão do município definirá o impacto associado à urgência das solicitações de cada uma das áreas funcionais ou sistemas afetados pelo incidente. A partir das classificações de impacto e urgência, e do cruzamento destas informações, será determinada a prioridade de cada requisição de serviço, de acordo com a matriz de prioridades abaixo.

#### Matriz de Definição da Prioridade no Atendimento, em Função do Impacto e da Urgência

| Urgência | Baixa | Média      | Alta | Crítica |
|----------|-------|------------|------|---------|
| Impacto  |       | Prioridade |      |         |
| Baixo    | 5     | 5          | 4    | 3       |
| Médio    | 5     | 4          | 3    | 2       |
| Alto     | 4     | 3          | 2    | 1       |
| Crítico  | 3     | 2          | 1    | 1       |

- Quando tratar-se de requisição de serviço que puder ser agendada para data posterior, ela deverá ter o “impacto” e a “urgência” definidos como “baixos”, e deverá ser definida no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI uma data para sua execução.

- A fim de criar um limitador do esforço máximo necessário para o cumprimento dos níveis de serviço, as solicitações classificadas como de prioridades “1” e “2” somadas não deverão exceder a 50% (cinquenta por cento) dos chamados do período mensal.

- O tempo de início de tratamento do chamado (TIT) é o tempo transcorrido desde o recebimento da comunicação do incidente ou solicitação, por qualquer um dos canais disponíveis (chamada telefônica, interface de autoatendimento web ou Whatsapp), e o seu consequente registro no sistema de requisição de serviço, até a sua atribuição no sistema ao colaborador responsável pela primeira intervenção para a solução, independentemente de o atendimento ser realizado de forma presencial ou de forma remota.

- O tempo máximo para solução do chamado (TMS) é o tempo máximo para a resolução do incidente ou atendimento da requisição de serviço, contado do momento do início do efetivo tratamento da solicitação até o fechamento dela no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI. Para esse cômputo, o tempo transcorrido em dias e horários não úteis (finais de semana, feriados e horários entre 17h e 08h) será desconsiderado para efeito do cálculo do SLA. Os prazos máximos para início do tratamento e de solução dos incidentes ou requisições, de acordo com o nível de prioridade de atendimento, estão descritos no próximo item.

#### Tempo de Início do Tratamento e Tempo Máximo para Solução da Requisição de acordo com a Prioridade:

| Prioridade | Tempo de Início do Tratamento do Chamado (TIT) | Tempo Máximo para Solução do Chamado (TMS) |
|------------|--|--|
| 1          | Em até 30 minutos                              | Em até 1 hora e 30 minutos                 |
| 2          | Em até 45 minutos                              | Em até 2 horas e 45 minutos                |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | Em até 1 hora  | Em até 4 horas  |
| 4 | Em até 2 horas   | Em até 24 horas   |
| 5 | Em até 4 horas ou a tempo para a data posterior agendada | Em até 48 horas ou a tempo para a data posterior agendada |

#### Níveis de Serviço - níveis mínimos de serviços exigidos:

- Para facilitar a gestão do contrato, estabelecem-se Níveis Mínimos de Serviço Exigidos para a execução dos serviços contratados. Assim, os resultados serão medidos com base em indicadores vinculados a fórmulas de cálculo específicas, apurados temporalmente e continuamente monitorados, objetivando o cumprimento das metas estabelecidas.
- Para apuração e comprovação da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá entregar mensalmente junto com as notas fiscais os relatórios dos serviços realizados evidenciando, devidamente detalhados, de cada um dos níveis de serviços com seus respectivos índices, ocorrências e métricas previstas.
- A avaliação de especificações funcionais e qualidade dos serviços através dos níveis mínimos de serviço exigidos são critérios claros, objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados com os serviços contratados, tais como qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência e segurança.
- Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores de desempenho para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.
- Observa-se que a CONTRATADA além de cumprir as metas dos Níveis Mínimos de Serviço exigidos, para fins de aceitação dos serviços prestados, deverá atender os demais critérios e condições estabelecidas neste Termo de Referência, tais como critérios de qualidade e aderência às obrigações contratuais.

#### Descrição dos Indicadores de Nível de Serviço de Nível I:

| Sigla | Indicadores de níveis de serviço                            | Fórmula de cálculo  | Unidade de medida | Meta exigida |
|-------|---|---|-------------------|--------------|
| NS1   | Índice de chamadas telefônicas abandonadas                  | Total de chamadas telefônicas abandonadas / Total de chamadas telefônicas x 100%                      | %                 | <= 5         |
| NS2   | Tempo médio na fila de espera                               | Somatório dos tempos de espera das chamadas telefônicas / Total de chamadas telefônicas               | segundos          | <= 30        |
| NS3   | Índice de chamadas telefônicas atendidas em até 20 segundos | Total de chamadas telefônicas atendidas em até 20 segundos / Total de chamadas telefônicas x 100%     | %                 | >= 90        |
| NS4   | Índice de ineficácia de resolução                           | Total de reaberturas de demandas em até 7 dias após a conclusão / Total de demandas concluídas x 100% | %                 | <= 10        |

|            |   |  |   |       |
|------------|---|--|---|-------|
| <b>NS5</b> | Índice de rotatividade de pessoal nos últimos 3 meses | Número de profissionais desligados sem justa causa nos últimos 3 meses / Total de profissionais alocados no contrato nos últimos 3 meses | % | <= 17 |
|------------|---|--|---|-------|

#### Descrição dos Indicadores de Nível de Serviço de Nível II:

| <b>Sigla</b> | <b>Indicadores de níveis de serviço</b>                        | <b>Fórmula de cálculo</b>  | <b>Unidade de medida</b> | <b>Meta exigida</b> |
|--------------|--|--|--------------------------|---------------------|
| <b>NS6</b>   | Índice de demandas com prioridade 1 resolvidas dentro do prazo | Total de demandas com prioridade 1 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 1 x 100%                      | %                        | >= 95               |
| <b>NS7</b>   | Índice de demandas com prioridade 2 resolvidas dentro do prazo | Total de demandas com prioridade 2 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 2 x 100%                      | %                        | >= 95               |
| <b>NS8</b>   | Índice de demandas com prioridade 3 resolvidas dentro do prazo | Total de demandas com prioridade 3 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 3 x 100%                      | %                        | >= 90               |
| <b>NS9</b>   | Índice de demandas com prioridade 4 resolvidas dentro do prazo | Total de demandas com prioridade 4 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 4 x 100%                      | %                        | >= 90               |
| <b>NS10</b>  | Índice de demandas com prioridade 5 resolvidas dentro do prazo | Total de demandas com prioridade 5 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 5 x 100%                      | %                        | >= 95               |
| <b>NS11</b>  | Índice de ineficácia de resolução                              | Total de reaberturas de demandas em 7 dias após a conclusão / Total de demandas concluídas x 100%  | %                        | <= 10               |
| <b>NS12</b>  | Índice de rotatividade de pessoal nos últimos 3 meses          | Número de profissionais desligados sem justa causa nos últimos 3 meses / Total de profissionais alocados no contrato nos últimos 3 meses | %                        | <= 16               |

#### Descrição dos Indicadores de Nível de Serviço de Nível III:

| Sigla       | Indicadores de Níveis de Serviço  | Fórmula de Cálculo   | Unidade de Medida | Meta Exigida |
|-------------|---|--|-------------------|--------------|
| <b>NS13</b> | Índice de demandas com prioridade 1 resolvidas dentro do prazo                              | Total de demandas com prioridade 1 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 1 x 100%                      | %                 | >= 95        |
| <b>NS14</b> | Índice de demandas com prioridade 2 resolvidas dentro do prazo                              | Total de demandas com prioridade 2 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 2 x 100%                      | %                 | >= 95        |
| <b>NS15</b> | Índice de demandas com prioridade 3 resolvidas dentro do prazo                              | Total de demandas com prioridade 3 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 3 x 100%                      | %                 | >= 90        |
| <b>NS16</b> | Índice de demandas com prioridade 4 resolvidas dentro do prazo                              | Total de demandas com prioridade 4 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 4 x 100%                      | %                 | >= 90        |
| <b>NS17</b> | Índice de demandas com prioridade 5 resolvidas dentro do prazo                              | Total de demandas com prioridade 5 resolvidas dentro do prazo / Total de demandas recebidas com prioridade 5 x 100%                      | %                 | >= 95        |
| <b>NS18</b> | Índice de ineficácia de resolução   | Total de reaberturas de demandas em 7 dias após a conclusão / Total de demandas concluídas x 100%  | %                 | <= 10        |
| <b>NS19</b> | Índice de rotatividade de pessoal nos últimos 3 meses                                       | Número de profissionais desligados sem justa causa nos últimos 3 meses / Total de profissionais alocados no contrato nos últimos 3 meses | %                 | <= 16        |
| <b>NS20</b> | Índice de disponibilidade dos sistemas de operação e/ou monitoração de infraestrutura de TI | (Tempo de disponibilidade dos sistemas + Tempo de indisponibilidade autorizado) / Tempo de disponibilidade esperado x 100%               | %                 | >= 99,9      |

|             |   |  |   |         |
|-------------|---|--|---|---------|
| <b>NS21</b> | Índice de disponibilidade das instâncias de sistemas corporativos   | (Tempo de disponibilidade dos sistemas + Tempo de indisponibilidade autorizado) / Tempo de disponibilidade esperado x 100% | % | >= 99   |
| <b>NS22</b> | Índice de disponibilidade da infraestrutura dos sistemas/aplicativos críticos (sistemas públicos de informação) | (Tempo de disponibilidade dos sistemas + Tempo de indisponibilidade autorizado) / Tempo de disponibilidade esperado x 100% | % | >= 99,5 |
| <b>NS23</b> | Índice de disponibilidade da infraestrutura de sites/aplicações WEB publicados na                               | (Tempo de disponibilidade dos sistemas + Tempo de indisponibilidade autorizado) / Tempo de disponibilidade esperado x 100% | % | >= 99,5 |

## 2.6 – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**2.6.1** – A servidora Municipal **RITA DE FÁTIMA RIBEIRO DOS SANTOS, Gerente do Departamento de Recursos Humanos**, portadora do **CPF sob o nº 045.033.616-60**, será responsável para **FISCALIZAR** a execução do objeto da licitação e terá atribuições para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item, **mediante a AF – autorização de fornecimento**, bem como terá a obrigação para emitir o **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** e encaminhar os comprovantes, inclusive a nota fiscal para a autoridade competente para que seja emitido o Recebimento Definitivo, de modo que a despesa possa ser liquidada e, posteriormente quitada como pactuada.

**2.6.1.1** – O servidor responsável pela fiscalização da execução do objeto terá a responsabilidade para emitir as notificações que se fizerem necessárias e quando não forem atendidas deverá encaminhar as informações à autoridade competente para tomar as providências cabíveis.

**2.6.2** – A Autoridade competente **CAMILA NAZARÉ AVELINO PAIVA, Assessora de Gabinete**, portadora do **CPF sob o nº 118.942.466-59** será responsável para acatar o recebimento provisório e para emitir o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** e, em seguida, liquidar a despesas e determinar o pagamento.

## 2.7 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – OPERACIONAL E PROFISSIONAL

**2.7.1** – Não será exigida nenhuma documentação específica, somente as já constantes no item 2.1.12 do edital.

## 2.8 – DECLARAÇÕES ESPECÍFICAS PARA HABILITAÇÃO

**2.8.1** – Não será exigida nenhuma documentação específica, somente as já constantes no item 2.1.13 do edital.

## 3 – DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR O OBJETO

**3.1** – A empresa terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação para assinar o contrato administrativo a ser firmado entre as partes, de forma que seja emitida a OS – ordem de serviço.

**3.2** – O prazo para execução do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado, conforme disposição no Art. 106, da Lei 14.133/2021, dada a ação continuada para este tipo de serviço, desde que o preço e demais condições de execução sejam vantajosas para a Administração.

**3.2.1** – Para a referida prorrogação, serão analisadas as condições de execução e o valor corrente no mercado e, sendo aceita, haverá a aplicação do INPC do IBGE acumulado no período anterior de 12 (doze) meses.

**3.2.2** – A verificação do preço, para que se verifique a vantagem para a Administração, caso haja a prorrogação do contrato, a repactuação do preço deverá obedecer ao que dispõe os §§ 3º, 4º e 6º do art. 135 de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro da contratação, desde que o percentual proposto para a repactuação antecipada, sendo tal dispositivo constante na alínea “d”, do inciso II, do art. 124 acima referido.

#### **4 – DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

4.1 - O julgamento desta licitação será pelo **MENOR PREÇO por ITEM** conforme tabela abaixo e a forma de disputa será **ABERTA**. Fica estipulado o valor de **R\$0,10** como **INTERVALO** para a oferta entre os lances na respectiva fase.

4.2 - O valor máximo estimado e ACEITÁVEL para o total desta licitação fica estimado em **R\$68.640,00 (Sessenta e Oito Mil e Seiscentos e Quarenta Reais)**.

#### **5 – DO PAGAMENTO**

5.1 – O será efetuado pela Tesouraria Municipal, mediante a nota fiscal, via bancária, após a emissão do recebimento definitivo, após o cumprimento de todas as obrigações pactuadas, com a despesa liquidada e a respectiva autorização pela autoridade competente, conforme e na seguinte forma:

5.1.1 – Os pagamentos serão mensais, efetuados no prazo de até 15 (quinze) dias via depósito bancário em conta determinada pela CONTRATADA, a contar da data do RECEBIMENTO DEFINITIVO, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

5.1.2- A prestação dos serviços será remunerada no formato de valor mensal, que será calculado conforme efetiva execução dos serviços, pela garantia de disponibilidade, manutenção, sustentação e atualização dos serviços que compõem a infraestrutura de tecnologia da informação e o suporte técnico da CONTRATANTE, condicionada ao alcance de metas de desempenho. Quaisquer sanções ou multas estarão intrinsecamente relacionadas aos resultados obtidos pela prestação dos serviços.

5.2 – Na nota fiscal deverá estar discriminado o serviço prestado e, obrigatoriamente o número do processo e da modalidade a que pertence como condição para a respectiva conferência.

5.3 – Nesse modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na disponibilidade estimada de profissionais para atendimento às demandas, porém o valor mensal a ser faturado é calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese de a CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores.

5.4 – Não há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.

5.5 – O valor do pagamento será aquele condizente ao valor mensal integral, conforme definido no contrato, descontadas as glosas, consoante gradação prevista em tabelas em que para cada inadimplemento foram atribuídos pontos.

5.6 – A CONTRATANTE realizará a avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados, utilizando-se os indicadores definidos nos Indicadores de Nível de Serviço, e calculará a Nota Mensal de Avaliação – NMA, para cada item do contrato isoladamente, considerando a soma dos pontos perdidos de acordo com as tabelas de pontuação para glosas.



Os cálculos e indicadores referentes a Nota Mensal de Avaliação estão definidos no item de Medição e Pagamento Mensal dos Serviços Prestados.

5.7- A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços e fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste documento. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços e fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão, por escrito, à CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a situação.

5.8- Em caso de serviço entregue em desconformidade com o especificado será determinado um prazo para que a CONTRATADA faça a correção, sendo emitido pela CONTRATANTE "Termo de Recusa de Serviço". Este prazo iniciar-se-á a partir da data da emissão do mencionado termo de recusa. A CONTRATADA ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, o item do objeto que for recusado.

## **6 – LICITAÇÃO – LC nº 123/2006 – ME ou EPP**

6.1 – Esta licitação está sendo direcionada EXCLUSIVAMENTE para ME e/ou EPP.

6.2 – Havendo a participação de ME - Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - EPP, serão assegurados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

6.3 – A empresa enquadrada como ME ou EPP para receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar DECLARAÇÃO conforme modelo do Anexo VI do Edital.

## **7 – DA VISITA TÉCNICA OU DEMONSTRAÇÃO**

### **7.1- DA VISTORIA TÉCNICA**

7.2 - Será possibilitada ao licitante uma vistoria nos locais onde serão desenvolvidos os serviços, para conhecimento das condições ambientais e técnicas. Diante da faculdade da realização de vistoria, as licitantes não poderão usar do argumento de não tê-la feito para justificar quaisquer falhas ou omissões em suas propostas, nem para se eximir de responsabilidades durante a vigência do contrato.

7.3- A vistoria constitui importante insumo para a elaboração das propostas pelas licitantes, uma vez que os detalhes do ambiente tecnológico podem influenciar os custos envolvidos no fornecimento dos serviços.

7.4- No ato da vistoria, o licitante receberá, entre outras, informações sobre estrutura organizacional, competências e funcionamento das áreas de tecnologia da informação e normativos correlatos e sobre templates dos artefatos a serem gerados na execução dos serviços.

7.5- Nessa oportunidade, será apresentado aos licitantes o processo de trabalho a ser utilizado, bem como o ambiente técnico sobre o qual os serviços serão executados e as restrições de segurança às quais estarão submetidos durante a execução do contrato.

7.6- A vistoria técnica deverá ser agendada junto à Comissão de Licitação da CONTRATANTE por meio do endereço eletrônico: pmssrv@yahoo.com.br

7.7- A vistoria será realizada em dias úteis, das 9h às 11h e das 14h às 17h, com duração máxima de uma hora.

7.8- Serão aceitas as solicitações de agendamento de vistoria encaminhadas até 48 (quarenta e oito) horas antes da data e hora prevista para a realização do pregão.

7.9- As visitas serão agendadas até 24 (vinte e quatro) horas antes da data e hora prevista para o certame.

7.10- Após a vistoria, a licitante receberá uma Declaração de Vistoria devidamente assinada pelo representante da CONTRATANTE.

## **8 – DA JUSTIFICATIVA**

8.1- O desafio de gerenciar a área de Tecnologia da Informação com suas complexidades, mudanças e atualizações

tornou-se uma preocupação da gestão que busca cada vez mais o alinhamento estratégico do setor de TI com o negócio da administração pública, em razão do alto grau de dependência ao uso da TI, principalmente na demanda por alta qualidade em seus serviços, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho

8.2 - A atual infraestrutura tecnológica da organização tem se caracterizado por uma grande diversidade de plataformas, sistemas e aplicações, desenvolvidas para suportar as tarefas relacionadas com a gestão estratégica e operacional de seus serviços. Essa infraestrutura tecnológica precisa evoluir constantemente de forma a prover menor tempo de resposta na busca por informações, maior segurança aos dados corporativos, e melhorias nos meios de comunicação e capacidade de atendimento ao crescente número de clientes e usuários.

8.3- No correr do tempo, essa atuação tem gerado demanda por serviços e soluções que precisam dos recursos de TI para o adequado exercício de suas atribuições regulamentares.

8.4-Para atender a essa demanda, bem como para manter a alta disponibilidade dos sistemas de informação, a Prefeitura Municipal precisa contar com estrutura de prestação de serviços de TI adequada às exigências dos usuários. Contudo, o município não dispõe de servidores de carreira com capacitação e competência para a realização dessas atividades.

8.5- A contratação é fundamental para que a Prefeitura Municipal possa promover a disponibilidade e apoio tecnológico, baseado nas melhores práticas de mercado, investindo no aumento da produtividade e otimização dos recursos de TI para melhor atender os usuários, garantindo a segurança das informações, e mantendo a disponibilidade e integridade dos dados, além de aprimorar a integração entre os sistemas de informação com os dos demais órgãos, cumprindo assim com os dispositivos legais vigentes.

8.6-A administração pública municipal possui atualmente uma vasta gama de programas e aplicativos que dão suporte às suas atividades fim, em especial, os sistemas públicos de informação utilizados para transmissão obrigatória de dados para órgãos de controle, serviços de rede, processamento de dados estatísticos, correio eletrônico, acesso à Internet, atendimento ao usuário, dentre outros, que compõem seu portfólio de soluções de tecnologia em face dos requerimentos próprios da atuação institucional.

8.7-Este ambiente necessita ser mantido e expandido e, por essa razão, torna-se cada vez mais crítica a necessidade de disponibilização de soluções tecnológicas de alta performance adequadamente sustentadas com base nas melhores práticas de usabilidade, arquitetura e segurança da informação de modo a apresentarem baixa incidência de defeitos.

8.8- Dessa forma, entende-se que a contratação de serviços técnicos continuados de suporte técnico a usuários de Service Desk, sustentação da infraestrutura da tecnologia da informação (TI), serviços especializados e implementação de melhorias contínuas é fundamental para que a administração municipal evolua com a aplicação de tecnologias da informação, promovendo a disponibilidade; apoio tecnológico, o aumento da produtividade e a otimização dos recursos de TI para melhor atender aos usuários, garantindo a segurança das informações e mantendo a disponibilidade e integridade dos dados.

8.9- A Central de Serviços (Service Desk) é o ponto de contato e relacionamento com os usuários, propiciando o apoio necessário para solução dos problemas de primeiro nível, relativos aos produtos e serviços disponíveis na rede, garantindo a qualidade, disponibilidade e melhor desempenho no uso da tecnologia da informação tornada disponível. Este serviço é de grande importância também para os usuários externos dos sistemas hospedados no ambiente de produção e para as áreas meio, atuando no sentido de manter o funcionamento e a disponibilidade dos recursos e serviços de TI utilizados na execução das atividades dos órgãos.

8.10- No caso específico dos serviços técnicos de suporte local e Central de Atendimento (Service Desk) contratados, estes também se circunscrevem na modalidade de serviços de cunho continuado e que exigem níveis específicos de especialização, porquanto envolvem análise, métricas, documentação, manutenção, e suporte, e deles dependem o pleno funcionamento dos recursos computacionais (estações de trabalho, notebooks, impressoras, etc.) e dos aplicativos (sistemas operacionais utilizados, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas públicos de informação e outros softwares de terceiros etc.) postos à disposição dos usuários.

#### 10 – TABELA DE ITENS - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                    | UNID                   | QUANT | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL  |
|------|----------------------------------|------------------------|-------|----------------|--------------|
| 1    | Contratação de serviços técnicos | Serviços/ equipamentos | 1248  | R\$55,00       | R\$68.640,00 |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| especializados para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de suporte técnico (service desk) remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação (TI) nos níveis I, II e III, sustentação da Infraestrutura de tecnologia da informação, serviços especializados e implementação de melhorias contínuas no parque de equipamentos de TI da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Verde |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

**São Sebastião do Rio Verde/MG, 10 de dezembro de 2024**

**Nome:** Camila Nazaré Avelino Paiva – CPF 118.942.466-59

**Cargo:** Assessora do Gabinete

**Assinatura da Autoridade Competente**\_\_\_\_\_



**Processo Licitatório Nº 0132/2024 - Pregão Nº 88**

**ANEXO II**

**MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_**

**CONTRATANTE:-** Orgão Público - **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE**, CNPJ Nº 17.906.314/0001-50, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Dr André Sarmiento, 272, Centro, 37.467-000, neste ato representado pela autoridade administrativa competente, SANDRO LISBOA MARTINS, portador do CPF 682.315.806-97.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_ CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_.

**EMBASAMENTO:-** Processo Licitatório nº 0132/2024 - Pregão 88 - e na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** - O presente contrato administrativo tem como O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO CONTINUADA DE ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO (SERVICE DESK) REMOTO E PRESENCIAL A USUÁRIOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE TI DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE, CONFORME OS TERMOS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**2.1** - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafoado e o inteiro teor do termo de referência com também da proposta ofertada como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

**2.1.1** – A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado nas condições, exigências e especificações constantes no edital e no termo de referência do processo licitatório que embasa este contrato administrativo e, em especial, a proposta de preço realinhada conforme o último lance ofertado e que consta no ANEXO ÚNICO deste Instrumento.



**2.2** – A efetiva execução contratual se dará mediante o envio de AF –autorização de fornecimento e/ou OS – ordem de serviço, conforme a natureza do objeto a ser executado.

**2.2.1** – A AF - autorização de fornecimento ou OS - ordem de serviço será emitida pela autoridade competente da secretaria requisitante, através de servidor por ela designado, com a participação do setor de compras que cuidará dos lançamentos formais das despesas.

**2.3** – A CONTRATADA não poderá atender qualquer pedido de fornecimento e/ou execução de serviço sem a apresentação da AF e/ou OS, devidamente assinada pela autoridade competente ou servidor por ela designado, pois a Administração não se responsabilizará por despesa que não tenha sido devidamente formalizada e autorizada.

**2.3.1** – O envio da AF ou OS será pelos meios de comunicação disponíveis, com a comprovação de recebimento pela CONTRATADA ou entregue pessoalmente por servidor designado pela autoridade competente, conforme o caso.

**2.4** – O CONTRATANTE designará servidor(res) municipal(ais) como FISCAL deste contrato administrativo que terá atribuições para cumprir e fazer cumprir todas as obrigações pactuadas neste instrumento, inclusive para receber ou recusar provisoriamente a execução contratual, no todo ou em parte, bem como para promover, junto à CONTRATADA, iniciais comunicações e/ou notificações administrativas iniciais, visando solucionar faltas ou falhas como apontadas.

**2.4.1** – As possíveis faltas ou falhas sanáveis, como apontadas na execução contratual, deverão ser registradas e anotadas em registro do próprio contrato para providências futuras, quando for o caso.

**2.4.2** – Caso as comunicações e/ou notificações promovidas pela fiscalização contratual não sejam solucionadas pela CONTRATADA, conforme os apontamentos, o assessoramento jurídico do CONTRATANTE será acionado para tomar as providências cabíveis.

**2.5** – A execução contratual se dará ainda conforme as condições a seguir:

- PARA VIABILIZAR A GESTÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR FERRAMENTA DE REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS E GESTÃO DE TI, COMPLEMENTADA OU NÃO POR OUTRAS FERRAMENTAS DE GESTÃO, ATENDENDO OS REQUISITOS DO TERMO DE REFERÊNCIA SEGUNDO AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS CONTIDAS NO DETALHAMENTO DA FERRAMENTA DE REQUISIÇÕES DE SERVIÇO E GESTÃO DE TI, E PERMITINDO ADERÊNCIA AO ITIL.

- AO FINAL DO CONTRATO, A CONTRATADA DEVERÁ MANTER O LICENCIAMENTO DA FERRAMENTA POR MAIS 6 MESES, PERMITINDO A OPÇÃO DE AQUISIÇÃO DE LICENÇAS.

- CABE À CONTRATADA, MODIFICAR E/OU CUSTOMIZAR EM UM PRAZO MÁXIMO DE 90 (NOVENTA) DIAS, A FERRAMENTA, PARA ATENDER TODOS OS REQUISITOS AQUI EXPOSTOS SEM ÔNUS. O NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO PODERÁ ENSEJAR GLOSA DE 1% SOBRE O VALOR DA FATURA DO MÊS CORRENTE.

- A PREFEITURA MUNICIPAL PODERÁ TER ACESSO TOTAL À FERRAMENTA, DE FORMA A REALIZAR AUDITORIA E AFERIR AS INFORMAÇÕES NELA REGISTRADAS.

- A CONTRATAÇÃO ENVOLVE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS (NÍVEIS I E II) E SUSTENTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI (NÍVEL III).



- OS SERVIÇOS DEVEM APOIAR A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL, ALOCADOS EM SEUS DIVERSOS SETORES E ÓRGÃOS E DISTRIBUÍDOS AOS USUÁRIOS, A FIM DE GARANTIR NÃO SÓ A CONTINUIDADE DAS OPERAÇÕES, MAS TAMBÉM SUA EXECUÇÃO DE ACORDO COM A CONFIGURAÇÃO E CAPACIDADE PLANEJADAS E O DESEMPENHO ESPERADO E GARANTIA DE EVOLUÇÕES TECNOLÓGICAS.

- A PREFEITURA MUNICIPAL PODERÁ INCLUIR NOVAS ATIVIDADES CORRELATAS AOS SERVIÇOS PREVISTOS, BEM COMO NOVOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS. NESTE CASO A CONTRATADA DEVERÁ SUPORTAR O NOVO CENÁRIO. AS NOVAS ATIVIDADES DEVEM ATENDER AOS INDICADORES CORRELATOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO E REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PREVISTOS NESTA CONTRATAÇÃO.

- PARA EXECUÇÕES DE TAREFAS, MESMO QUANDO NÃO ESPECIFICADAS NAS ATIVIDADES, DEVERÃO SER CONTEMPLADOS TODOS OS PROCESSOS NECESSÁRIOS PARA GARANTIR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À MANUTENÇÃO DA OPERACIONALIDADE DE AMBIENTES COMPUTACIONAIS, COMO A ANÁLISE DE VIABILIDADE, APLICAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS, IMPLEMENTAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS RECURSOS, CRIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, OPERACIONAL E DE ANÁLISE E CONTROLE, EXECUÇÃO DE ROTINAS PROATIVAS E REATIVAS, ANÁLISE DE DESEMPENHO, MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DOS SERVIÇOS.

- TODA A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA PELA CONTRATADA EM DECORRÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS EXECUTADOS PASSARÁ A SER DE PROPRIEDADE DA CONTRATANTE.

### **NÍVEIS DE SERVIÇO**

- INDEPENDENTEMENTE DO ESCALAMENTO ENTRE OS NÍVEIS DE SUPORTE SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, O CHAMADO DEVE ATENDER GLOBALMENTE OS TEMPOS MÁXIMOS ESTABELECIDOS PARA INCIDENTES E REQUISIÇÕES DE SERVIÇO. OS INCIDENTES, REQUISIÇÕES E PROBLEMAS SERÃO CLASSIFICADOS DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELA CONTRATANTE, CONSIDERANDO-SE: IMPACTO, URGÊNCIA E PRIORIDADE.

- URGÊNCIA: A URGÊNCIA É DETERMINADA PELA NECESSIDADE DA INSTITUIÇÃO EM TER OS SERVIÇOS PARA AQUELE USUÁRIO OU ÁREA RESTABELECIDOS, OU AS SUAS SOLICITAÇÕES ATENDIDAS DENTRO DE UM DETERMINADO PRAZO. USUÁRIOS OU ÁREAS DISTINTAS TÊM REQUISITOS DE URGÊNCIA DISTINTOS, DEPENDENDO DA SUA IMPORTÂNCIA PARA OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA INSTITUIÇÃO. A URGÊNCIA TAMBÉM É DETERMINADA PELO AUMENTO DA GRAVIDADE DO INCIDENTE COM O NÃO ATENDIMENTO EM CURTO PRAZO.

- IMPACTO: O IMPACTO REFLETE O EFEITO DE UMA REQUISIÇÃO, INCIDENTE OU PROBLEMA SOBRE O NEGÓCIO OU ATIVOS DE TI. A CLASSIFICAÇÃO DOS INCIDENTES, REQUISIÇÕES E PROBLEMAS QUANTO AO IMPACTO SERÁ DETERMINADA PELA ABRANGÊNCIA DO INCIDENTE E A QUANTIDADE DE SISTEMAS OU PESSOAS AFETADAS.

- PRIORIDADE: A PRIORIDADE ESTABELECE A RELAÇÃO DE ORDEM DE ATENDIMENTO DOS CHAMADOS, NOS QUAIS AS REQUISIÇÕES, INCIDENTES E PROBLEMAS DEVEM SER RESOLVIDOS E ATENDIDOS. ELA DEFINIRÁ O PRAZO PARA INÍCIO DE ATENDIMENTO E É UM IMPORTANTE BALIZADOR DO ESFORÇO A SER EMPREENDIDO NO ATENDIMENTO.

- A URGÊNCIA SERÁ DEFINIDA PELO USUÁRIO SOLICITANTE OU PELAS CONDIÇÕES DEFINIDAS PARA O INCIDENTE A SER TRATADO, ENQUANTO QUE O IMPACTO É DEFINIDO PELO JULGAMENTO DO ATENDIMENTO DE NÍVEL I.



**CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA URGÊNCIA DAS SOLICITAÇÕES**

| URGÊNCIA | FATOS DETERMINANTES   |
|----------|---|
| CRÍTICA  | <ul style="list-style-type: none"><li>- O EQUIPAMENTO OU SERVIÇO PRECISA SER REESTABELECIDO IMEDIATAMENTE;</li><li>- O DANO OU O IMPACTO CAUSADO PELA FALHA AUMENTA SIGNIFICATIVAMENTE COM O TEMPO;</li><li>- A ÁREA DE ATIVIDADE OU O SISTEMA QUE O REQUISITANTE OPERA SÃO CRÍTICOS;</li><li>- TRATA-SE DE USUÁRIOS DEFINIDOS COM ESPECIAIS.</li></ul> |
| ALTA     | <ul style="list-style-type: none"><li>- O EQUIPAMENTO OU SERVIÇO PRECISA SER REESTABELECIDO O MAIS RÁPIDO POSSÍVEL</li><li>- DEFINIDO PARA SERVIÇOS DE GRANDE IMPORTÂNCIA.</li></ul>  |
| MÉDIA    | <ul style="list-style-type: none"><li>- O EQUIPAMENTO OU SERVIÇO DEVE SER REESTABELECIDO ASSIM QUE POSSÍVEL;</li></ul>  |
| BAIXA    | <ul style="list-style-type: none"><li>- POR NECESSIDADE DO SERVIÇO NÃO HÁ POSSIBILIDADE DE INTERVENÇÃO IMEDIATA;</li><li>- O SERVIÇO PODE SER AGENDADO PARA UM DATA ESPECÍFICA, POSTERIORMENTE.</li></ul>   |

**CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO IMPACTO DAS SOLICITAÇÕES**







| IMPACTO | FATOS DETERMINANTES  |
|---------|--|
| CRÍTICO | <ul style="list-style-type: none"><li>- INCIDENTES OU PROBLEMAS QUE CAUSEM IMPACTO NEGATIVO GENERALIZADO E QUE PREJUDIQUEM A IMAGEM INSTITUCIONAL DA CONTRATANTE;</li><li>- QUALQUER INCIDENTE OU PROBLEMA RELATIVO À INDISPONIBILIDADE OU MAU FUNCIONAMENTO DE UM OU MAIS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS OU SISTEMAS CRÍTICOS DE USO COLETIVO TAIS COMO: SERVIÇOS DE CORREIO ELETRÔNICO, SERVIDOR DE BANCO DE DADOS, SERVIDOR DE APLICAÇÃO, SERVIDOR DE DOMÍNIO, SERVIDOR DE ARQUIVOS, SERVIDOR DE PROXY E ETC;</li><li>- QUALQUER INCIDENTE OU PROBLEMA CUJO NÃO ATENDIMENTO COMPROMETA OS SERVIÇOS DE TI PRESTADOS À COMUNIDADE EXTERNA;</li><li>- TRATA-SE DE USUÁRIOS DEFINIDOS COMO ESPECIAIS;</li><li>- INCIDENTES OU PROBLEMAS QUE IMPEÇAM OU INVIABILIZEM OS TRABALHOS DE UMA ÁREA OU UNIDADE DA ORGANIZAÇÃO (EX: SECRETARIA DE SAÚDE, GABINETE DO PREFEITO, ETC);</li><li>- INDISPONIBILIDADE EM SERVIÇOS INTERNOS NÃO CRÍTICOS MAS QUE AFETEM TODOS OS USUÁRIOS INTERNOS.</li></ul> |
| ALTO    | <ul style="list-style-type: none"><li>- A FALHA IMPOSSIBILITA O TRABALHO DIÁRIO DE UM OU MAIS USUÁRIOS (EX: PROBLEMA EM UM EQUIPAMENTO OU SISTEMA NÃO CRÍTICO, FALHA NO FUNCIONAMENTO DO ACESSO À REDE EM UMA SALA OU SETOR, INDISPONIBILIDADE DA ESTAÇÃO DE TRABALHO DO USUÁRIO);</li><li>- O EQUIPAMENTO OU SERVIÇO FORNECIDO ESTÁ OPERACIONAL MAS APRESENTA ALGUMAS FUNÇÕES PRINCIPAIS (OU PARTES DELAS) COM ERROS, PROVOCANDO ASSIM UMA QUEDA NA QUALIDADE DO TRABALHO NORMAL.</li></ul>   |
| MÉDIO   | <ul style="list-style-type: none"><li>- A FALHA IMPOSSIBILITA O TRABALHO DIÁRIO DE UM OU MAIS USUÁRIOS;</li><li>- O EQUIPAMENTO OU SERVIÇO DE USO COLETIVO ENCONTRA-SE OPERANDO DE MODO NORMAL, MAS ALGUMAS FUNÇÕES SECUNDÁRIAS APRESENTAM FALHAS OU LENTIDÃO;</li><li>- TRATA-SE DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO CUJO NÃO ATENDIMENTO IMEDIATO IMPEÇA O TRABALHO PRINCIPAL DO USUÁRIO.</li></ul>   |
| BAIXO   | <ul style="list-style-type: none"><li>- O EQUIPAMENTO OU SERVIÇO APRESENTA FALHA MAS POR NECESSIDADE DO USUÁRIO NÃO HÁ A POSSIBILIDADE DE INTERVENÇÃO IMEDIATA OU DE PARALISAÇÃO;</li><li>- O SERVIÇO AFETADO ESTÁ OPERANDO, MAS EM MODO DE CONTIGÊNCIA;</li><li>- TRATA-SE DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO QUE PODE SER ATENDIDA EM ALGUM HORÁRIO POSTERIOR SEM QUE HAJA PREJUÍZO DO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DO USUÁRIO;</li><li>- A SOLICITAÇÃO É UMA REQUISIÇÃO DE MUDANÇA PROGRAMADA;</li><li>- O SERVIÇO PODE SER AGENDADO PARA UMA DATA ESPECÍFICA, A POSTERIORI.</li></ul>   |



- OS CRITÉRIOS DEFINIDOS NOS DOIS ITENS ACIMA SERÃO BALIZADORES PARA A CATEGORIZAÇÃO DOS CHAMADOS, A PARTIR DAS DEFINIÇÕES DE “IMPACTO” E “URGÊNCIA” DE CADA SOLICITAÇÃO. A ÁREA DE GESTÃO DO MUNICÍPIO DEFINIRÁ O IMPACTO ASSOCIADO À URGÊNCIA DAS SOLICITAÇÕES DE CADA UMA DAS ÁREAS FUNCIONAIS OU SISTEMAS AFETADOS PELO INCIDENTE. A PARTIR DAS CLASSIFICAÇÕES DE IMPACTO E URGÊNCIA, E DO CRUZAMENTO DESTAS INFORMAÇÕES, SERÁ DETERMINADA A PRIORIDADE DE CADA REQUISIÇÃO DE SERVIÇO, DE ACORDO COM A MATRIZ DE PRIORIDADES ABAIXO.

**MATRIZ DE DEFINIÇÃO DA PRIORIDADE NO ATENDIMENTO, EM FUNÇÃO DO IMPACTO E DA URGÊNCIA**

| <b>URGÊNCIA</b> | <b>BAIXA</b>      | <b>MÉDIA</b> | <b>ALTA</b> | <b>CRÍTICA</b> |
|-----------------|-------------------|--------------|-------------|----------------|
| <b>IMPACTO</b>  | <b>PRIORIDADE</b> |              |             |                |
| <b>BAIXO</b>    | 5                 | 5            | 4           | 3              |
| <b>MÉDIO</b>    | 5                 | 4            | 3           | 2              |
| <b>ALTO</b>     | 4                 | 3            | 2           | 1              |
| <b>CRÍTICO</b>  | 3                 | 2            | 1           | 1              |

- QUANDO TRATAR-SE DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO QUE PUDE SER AGENDADA PARA DATA POSTERIOR, ELA DEVERÁ TER O “IMPACTO” E A “URGÊNCIA” DEFINIDOS COMO “BAIXOS”, E DEVERÁ SER DEFINIDA NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI UMA DATA PARA SUA EXECUÇÃO.

- A FIM DE CRIAR UM LIMITADOR DO ESFORÇO MÁXIMO NECESSÁRIO PARA O CUMPRIMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO, AS SOLICITAÇÕES CLASSIFICADAS COMO DE PRIORIDADES “1” E “2” SOMADAS NÃO DEVERÃO EXCEDER A 50% (CINQUENTA POR CENTO) DOS CHAMADOS DO PERÍODO MENSAL.

- O TEMPO DE INÍCIO DE TRATAMENTO DO CHAMADO (TIT) É O TEMPO TRANSCORRIDO DESDE O RECEBIMENTO DA COMUNICAÇÃO DO INCIDENTE OU SOLICITAÇÃO, POR QUALQUER UM DOS CANAIS DISPONÍVEIS (CHAMADA TELEFÔNICA, INTERFACE DE AUTOATENDIMENTO WEB OU WHATSAPP), E O SEU CONSEQUENTE REGISTRO NO SISTEMA DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO, ATÉ A SUA ATRIBUIÇÃO NO SISTEMA AO COLABORADOR RESPONSÁVEL PELA PRIMEIRA INTERVENÇÃO PARA A SOLUÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DE O ATENDIMENTO SER REALIZADO DE FORMA PRESENCIAL OU DE FORMA REMOTA.



- O TEMPO MÁXIMO PARA SOLUÇÃO DO CHAMADO (TMS) É O TEMPO MÁXIMO PARA A RESOLUÇÃO DO INCIDENTE OU ATENDIMENTO DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇO, CONTADO DO MOMENTO DO INÍCIO DO EFETIVO TRATAMENTO DA SOLICITAÇÃO ATÉ O FECHAMENTO DELA NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI. PARA ESSE CÔMPUTO, O TEMPO TRANSCORRIDO EM DIAS E HORÁRIOS NÃO ÚTEIS (FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E HORÁRIOS ENTRE 17H E 08H) SERÁ DESCONSIDERADO PARA EFEITO DO CÁLCULO DO SLA. OS PRAZOS MÁXIMOS PARA INÍCIO DO TRATAMENTO E DE SOLUÇÃO DOS INCIDENTES OU REQUISIÇÕES, DE ACORDO COM O NÍVEL DE PRIORIDADE DE ATENDIMENTO, ESTÃO DESCRITOS NO PRÓXIMO ITEM.

**TEMPO DE INÍCIO DO TRATAMENTO E TEMPO MÁXIMO PARA SOLUÇÃO DA REQUISIÇÃO DE ACORDO COM A PRIORIDADE:**

| <b>PRIORIDADE</b> | <b>TEMPO DE INÍCIO DO TRATAMENTO DO CHAMADO (TIT)</b>    | <b>TEMPO MÁXIMO PARA SOLUÇÃO DO CHAMADO (TMS)</b>         |
|-------------------|--|---|
| 1                 | EM ATÉ 30 MINUTOS  | EM ATÉ 1 HORA E 30 MINUTOS                                |
| 2                 | EM ATÉ 45 MINUTOS  | EM ATÉ 2 HORAS E 45 MINUTOS                               |
| 3                 | EM ATÉ 1 HORA  | EM ATÉ 4 HORAS  |
| 4                 | EM ATÉ 2 HORAS   | EM ATÉ 24 HORAS   |
| 5                 | EM ATÉ 4 HORAS OU A TEMPO PARA A DATA POSTERIOR AGENDADA | EM ATÉ 48 HORAS OU A TEMPO PARA A DATA POSTERIOR AGENDADA |

**NÍVEIS DE SERVIÇO - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS:**

- PARA FACILITAR A GESTÃO DO CONTRATO, ESTABELECEM-SE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS. ASSIM, OS RESULTADOS SERÃO MEDIDOS COM BASE EM INDICADORES VINCULADOS A FÓRMULAS DE CÁLCULO ESPECÍFICAS, APURADOS TEMPORALMENTE E CONTINUAMENTE MONITORADOS, OBJETIVANDO O CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS.

- PARA APURAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, A CONTRATADA DEVERÁ ENTREGAR MENSALMENTE JUNTO COM AS NOTAS FISCAIS OS RELATÓRIOS DOS SERVIÇOS REALIZADOS EVIDENCIANDO, DEVIDAMENTE DETALHADOS, DE CADA UM DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS COM SEUS RESPECTIVOS ÍNDICES, OCORRÊNCIAS E MÉTRICAS PREVISTAS.

- A AVALIAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E QUALIDADE DOS SERVIÇOS ATRAVÉS DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS SÃO CRITÉRIOS CLAROS, OBJETIVOS E MENSURÁVEIS ESTABELECIDOS PELA CONTRATANTE COM A FINALIDADE DE AFERIR E AVALIAR FATORES RELACIONADOS COM OS SERVIÇOS CONTRATADOS, TAIS COMO QUALIDADE, DESEMPENHO, DISPONIBILIDADE, CUSTOS, ABRANGÊNCIA E SEGURANÇA.

- PARA MENSURAR ESSES FATORES SERÃO UTILIZADOS INDICADORES DE DESEMPENHO PARA OS QUAIS SÃO ESTABELECIDAS METAS QUANTIFICÁVEIS A SEREM CUMPRIDAS PELA CONTRATADA.



- OBSERVA-SE QUE A CONTRATADA ALÉM DE CUMPRIR AS METAS DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS, PARA FINS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, DEVERÁ ATENDER OS DEMAIS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, TAIS COMO CRITÉRIOS DE QUALIDADE E ADERÊNCIA ÀS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

**DESCRIÇÃO DOS INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO DE NÍVEL I:**

| <b>SIGLA</b> | <b>INDICADORES DE NÍVEIS DE SERVIÇO</b>                     | <b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>  | <b>UNIDADE DE MEDIDA</b> | <b>META EXIGIDA</b> |
|--------------|---|--|--------------------------|---------------------|
| <b>NS1</b>   | ÍNDICE DE CHAMADAS TELEFÔNICAS ABANDONADAS                  | TOTAL DE CHAMADAS TELEFÔNICAS ABANDONADAS / TOTAL DE CHAMADAS TELEFÔNICAS X 100%   | %                        | <= 5                |
| <b>NS2</b>   | TEMPO MÉDIO NA FILA DE ESPERA                               | SOMATÓRIO DOS TEMPOS DE ESPERA DAS CHAMADAS TELEFÔNICAS / TOTAL DE CHAMADAS TELEFÔNICAS  | SEGUNDOS                 | <= 30               |
| <b>NS3</b>   | ÍNDICE DE CHAMADAS TELEFÔNICAS ATENDIDAS EM ATÉ 20 SEGUNDOS | TOTAL DE CHAMADAS TELEFÔNICAS ATENDIDAS EM ATÉ 20 SEGUNDOS / TOTAL DE CHAMADAS TELEFÔNICAS X 100%  | %                        | >= 90               |
| <b>NS4</b>   | ÍNDICE DE INEFICÁCIA DE RESOLUÇÃO                           | TOTAL DE REABERTURAS DE DEMANDAS EM ATÉ 7 DIAS APÓS A CONCLUSÃO / TOTAL DE DEMANDAS CONCLUÍDAS X 100%                                    | %                        | <= 10               |
| <b>NS5</b>   | ÍNDICE DE ROTATIVIDADE DE PESSOAL NOS ÚLTIMOS 3 MESES       | NÚMERO DE PROFISSIONAIS DESLIGADOS SEM JUSTA CAUSA NOS ÚLTIMOS 3 MESES / TOTAL DE PROFISSIONAIS ALOCADOS NO CONTRATO NOS ÚLTIMOS 3 MESES | %                        | <= 17               |

**DESCRIÇÃO DOS INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO DE NÍVEL II:**



| <b>SIGLA</b> | <b>INDICADORES DE NÍVEIS DE SERVIÇO</b>                        | <b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>  | <b>UNIDADE DE MEDIDA</b> | <b>META EXIGIDA</b> |
|--------------|--|--|--------------------------|---------------------|
| <b>NS6</b>   | ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 1 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO | TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 1 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 1 X 100%                      | %                        | >= 95               |
| <b>NS7</b>   | ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 2 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO | TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 2 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 2 X 100%                      | %                        | >= 95               |
| <b>NS8</b>   | ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 3 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO | TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 3 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 3 X 100%                      | %                        | >= 90               |
| <b>NS9</b>   | ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 4 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO | TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 4 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 4 X 100%                      | %                        | >= 90               |
| <b>NS10</b>  | ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 5 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO | TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 5 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 5 X 100%                      | %                        | >= 95               |
| <b>NS11</b>  | ÍNDICE DE INEFICÁCIA DE RESOLUÇÃO                              | TOTAL DE REABERTURAS DE DEMANDAS EM 7 DIAS APÓS A CONCLUSÃO / TOTAL DE DEMANDAS CONCLUÍDAS X 100%  | %                        | <= 10               |
| <b>NS12</b>  | ÍNDICE DE ROTATIVIDADE DE PESSOAL NOS ÚLTIMOS 3 MESES          | NÚMERO DE PROFISSIONAIS DESLIGADOS SEM JUSTA CAUSA NOS ÚLTIMOS 3 MESES / TOTAL DE PROFISSIONAIS ALOCADOS NO CONTRATO NOS ÚLTIMOS 3 MESES | %                        | <= 16               |

**DESCRIÇÃO DOS INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO DE NÍVEL III:**



SIGLA

INDICADORES DE NÍVEIS DE SERVIÇO

FÓRMULA DE CÁLCULO

UNIDADE DE MEDIDA

META EXIGIDA

NS13

ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 1 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO

TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 1 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 1 X 100%

%

$\geq 95$

NS14

ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 2 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO

TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 2 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 2 X 100%

%

$\geq 95$

NS15

ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 3 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO

TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 3 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 3 X 100%

%

$\geq 90$

NS16

ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 4 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO

TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 4 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 4 X 100%

%

$\geq 90$

NS17



**ÍNDICE DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 5 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO**

TOTAL DE DEMANDAS COM PRIORIDADE 5 RESOLVIDAS DENTRO DO PRAZO / TOTAL DE DEMANDAS RECEBIDAS COM PRIORIDADE 5 X 100%

%

>= 95

NS18

**ÍNDICE DE INEFICÁCIA DE RESOLUÇÃO**

TOTAL DE REABERTURAS DE DEMANDAS EM 7 DIAS APÓS A CONCLUSÃO / TOTAL DE DEMANDAS CONCLUÍDAS X 100%

%

<= 10

NS19

NÚMERO DE PROFISSIONAIS DESLIGADOS SEM JUSTA CAUSA NOS ÚLTIMOS 3 MESES / TOTAL DE PROFISSIONAIS ALOCADOS NO CONTRATO NOS ÚLTIMOS 3 MESES

%

<= 16

**ÍNDICE DE ROTATIVIDADE DE PESSOAL NOS ÚLTIMOS 3 MESES**

NÚMERO DE PROFISSIONAIS DESLIGADOS SEM JUSTA CAUSA NOS ÚLTIMOS 3 MESES / TOTAL DE PROFISSIONAIS ALOCADOS NO CONTRATO NOS ÚLTIMOS 3 MESES

NS20

**ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS DE OPERAÇÃO E/OU MONITORAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI**

(TEMPO DE DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS + TEMPO DE INDISPONIBILIDADE AUTORIZADO) / TEMPO DE DISPONIBILIDADE ESPERADO X 100%

%

>= 99,9





NS21

ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DAS INSTÂNCIAS DE SISTEMAS CORPORATIVOS

$(\text{TEMPO DE DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS} + \text{TEMPO DE INDISPONIBILIDADE AUTORIZADO}) / \text{TEMPO DE DISPONIBILIDADE ESPERADO} \times 100\%$

%

$\geq 99$

NS22

ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DA INFRAESTRUTURA DOS SISTEMAS/APLICATIVOS CRÍTICOS (SISTEMAS PÚBLICOS DE INFORMAÇÃO)

$(\text{TEMPO DE DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS} + \text{TEMPO DE INDISPONIBILIDADE AUTORIZADO}) / \text{TEMPO DE DISPONIBILIDADE ESPERADO} \times 100\%$

%

$\geq 99,5$

NS23

ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DA INFRAESTRUTURA DE SITES/APLICAÇÕES WEB PUBLICADOS NA INTERNET

$(\text{TEMPO DE DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS} + \text{TEMPO DE INDISPONIBILIDADE AUTORIZADO}) / \text{TEMPO DE DISPONIBILIDADE ESPERADO} \times 100\%$

%

$\geq 99,5$

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**3.1** - O prazo para a execução contratual do objeto deste contrato administrativo será de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**3.2** – O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivada fundamentação e deferimento pelo CONTRARANTE.

**3.3** - Dentro da vigência deste contrato, o objeto será executado total ou parcialmente, conforme consta do termo de referência e conforme o envio de autorizações de fornecimento ou ordens de serviço.

**3.4** - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a execução contratual será encerrada imediatamente, independente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

**3.5** - Sendo o objeto contratado, executado de forma contínua, as condições de prorrogação do prazo e vigência constarão do Termo de Referência e em conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei regente deste instrumento.



**3.5.1** - Havendo prorrogação do prazo e vigência contratual deverão ser observados os dispositivos dos artigos 133 a 136 da mencionada Lei.

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**4.1** - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.2** – No valor total referido estão inclusas as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os custos diretos e indiretos inerentes ao fornecimento e/ou à prestação dos serviços como requisitados, bem como outros encargos que incidam ou que venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

**4.3** – 5.1 - O SERÁ EFETUADO PELA TESOUREARIA MUNICIPAL, MEDIANTE A NOTA FISCAL, VIA BANCÁRIA, APÓS A EMISSÃO DO RECEBIMENTO DEFINITIVO, APÓS O CUMPRIMENTO DE TODAS AS OBRIGAÇÕES PACTUADAS, COM A DESPESA LIQUIDADADA E A RESPECTIVA AUTORIZAÇÃO PELA AUTORIDADE COMPETENTE, CONFORME E NA SEGUINTE FORMA: 5.1.1 - O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO EM ATÉ O DÉCIMO DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL CORRESPONDENTE, DEVIDAMENTE CONFERIDA E LIQUIDADADA PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, COM A PARTICIPAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS NO PROCEDIMENTO DA BAIXA NA EXECUÇÃO CONCLUÍDA.

**4.4**- O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida pela fiscalização, através do RECEBIMENTO PROVISÓRIO e, posteriormente, através do **RECEBIMENTO DEFINITIVO**.

**4.4.1** – Na nota fiscal deverá constar o número do processo licitatório e da modalidade licitatória, como também estar anexada cópia da AF ou OS da respectiva despesa.

**4.5** – O pagamento será efetuado após a conferência da execução do objeto, mediante a liquidação da despesa e a devida autorização pela Autoridade competente.

**4.6** - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para a fiscalizar da execução contratual, possibilitará a indicação pela retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do apontamento como pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

**4.6.1** - A retenção ou suspensão do pagamento será solicitada pelo(a) servidor(a) Fiscal do Contrato e deliberada pela autoridade competente, e somente haverá a respectiva liberação após o saneamento da irregularidade apontada e/ou notificada.

**4.6.2** - Havendo retenção ou suspensão de pagamento por qualquer irregularidade, não restarão quaisquer obrigações complementares por parte do CONTRATANTE quanto a recomposição do valor da despesa, tendo em vista o descumprimento de obrigações por parte da CONTRATADA.

**4.7** – Na nota fiscal deverá estar descrito em separado os valores correspondentes aos **serviços** executados e os **materiais e produtos** fornecidos, de forma a atender Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2110/2022.

**4.8** – O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

**4.9** - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte por eventuais tributos devidos, conforme exigido pela legislação em vigor, em especial a Instrução Normativa RFB Nº 2145, DE 26 DE JUNHO DE 2023, no que couber, e a CONTRATADA deverá constar na nota fiscal o referido valor.



**4.9.1** - O valor da referida retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

**4.10** - Sendo a CONTRATADA optante pela tributação do SIMPLES NACIONAL deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, nos termos da Lei Complementar nº123/2006 e posteriores alterações, e atender a Instrução Normativa RFB Nº 2145, DE 26 DE JUNHO DE 2023, no que couber.

**4.11** - A CONTRATADA é a única responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes na nota fiscal.

**4.12** - Para que o pagamento seja regularmente efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter durante toda a execução contratual a sua regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como das obrigações técnicas exigidas para habilitação no processo licitatório.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5-1** - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) do orçamento vigente:

|              |   |            |   |                                     |                                     |
|--------------|---|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>5.1.1</b> | - | Rubrica(s) | - | 3.3.90.40.2.08.01.08.244.015.20059, | 3.3.90.40.2.01.00.04.122.003.20008, |
|              |   |            |   | 3.3.90.40.2.04.02.12.361.004.20032, | 3.3.90.40.2.04.02.12.365.004.20035, |
|              |   |            |   | 3.3.90.40.2.05.01.10.301.005.20042, | 3.3.90.40.2.05.01.10.301.005.20041, |
|              |   |            |   | 3.3.90.40.2.01.00.06.000.003.20011, | 3.3.90.40.2.02.01.04.123.003.20012, |
|              |   |            |   | 3.3.90.40.2.07.01.08.243.003.20055  |                                     |

**5.1.2** - Fonte(s) do Recurso - 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000, 1500000

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA**

**6.1** - A CONTRATADA se responsabiliza a executar o objeto deste contrato administrativo com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a AF – autorização de fornecimento ou a OS – ordem de serviço e, em especial, conforme descrito no termo de referência do processo que embasa este instrumento e como consta na sua proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

**6.2** - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

**6.3** – A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato administrativo.

**6.4** - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual todas as condições jurídicas, fiscais, previdenciárias e técnicas, sejam às normas da ABN, do INMETRO ou outra específica conforme a natureza do objeto executado, sejam quanto qualificação profissional ou operacional, sejam produtivas ou licenciamentos específicos ou ainda outras detalhadas no termo de referência do processo que embasa este contrato administrativo.

**6.4.1** - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia na execução do objeto contratado nas condições e prazos como consta do termo de referência do processo que embasa este contrato.

**6.5** - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes aos itens do objeto contratado, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no termo de referência do processo licitatório que embasa este instrumento.



**6.6** - A CONTRATADA responde administrativa, civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, quer da execução ou inexecução do objeto contratado que vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1** - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida pelo(a) servidor(a) designado(a) pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir a execução do objeto e o cumprimento integral das condições pactuadas, tais como: o aceite, a recusa, substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, conforme comunicação ou notificação enviada a CONTRATADA, além das condições referidas na Cláusula Sexta, acima, bem como outras condições mencionadas no termo de referência do processo que embasa este contrato.

**7.1.1** - Fica designado o servidor(a) **Rita de Fátima Ribeiro Santos** como FISCAL da execução do objeto, com poderes para atuar na amplitude de suas funções e obrigações, de forma atestar a regularidade e satisfação do que foi executado e emitir o RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

**7.1.2** - O(a) Servidor(a) Autoridade competente **CAMILA NAZARÉ AVELINO PAIVA** é responsável, mediante o recebimento provisório, pela emissão do RECEBIMENTO DEFINITIVO, para liquidar a despesa e para autorizar o respectivo pagamento.

**7.2** - A não observância do item anterior, seja em quaisquer condições e no prazo estipulados, obriga a CONTRATADA a substituir ou corrigir a execução pactuada e a não observância das recomendações da fiscalização contratual e as reiteradas ocorrências de irregularidades serão motivos ensejadores para rescisão deste contrato.

**7.3** - A indicação de fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, como especificada acima, não exclui e nem reduz as responsabilidades e obrigações da CONTRATADA por quaisquer irregularidades ou imperícias cometidas, direta ou indiretamente na execução da obra contratada.

**7.4** - A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços relativos ao seu objeto, sem o expresse consentimento formal do CONTRATANTE, sob pena de rescisão deste Instrumento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**8.1** - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 124 ao 135, todos da Lei nº 14.133/2021, no que couber e considerando em cada caso o que estiver constando no termo de referência do processo que embasa a presente contratação.

**8.1.1** – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE, conforme dispõe o art. 125 da mencionada Lei..

**8.1.2** – Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos da alínea "d", do art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

**8.1.3** – O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.



**8.1.4** - O valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice da repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo, nos termos do Inciso I do Art. 136 da Lei 14133/21.

**8.2** - A extinção deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art.137, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 138, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

**8.3** - Em caso excepcionais, configurados como de força maior, a critério do CONTRATANTE, o atraso no cumprimento da ordem de serviço ou na entrega do objeto contratado não ensejará extinção contratual, bem como as penalidades estabelecidas neste instrumento.

**8.4** - A situação indicativa da extinção contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e sendo sempre garantido o direito da ampla defesa e do contraditório.

**8.5** - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE extinguir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO, DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES**

**9.1** - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de extinção administrativa deste contrato.

**9.2** - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

**9.2.1** - Multa de mora de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia, até o limite de 20 (vinte) dias por atraso na execução contratual.

**9.3** - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, o CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA multas e/ou penalidades, de acordo com a infração cometida:

**9.3.1** - Advertência;

**9.3.2** - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia, até o limite correspondente a 20 (vinte) dias, pelo não cumprimento dos prazos pactuados para a execução e/ou na retomada da execução, conforme dispuser a notificação da ocorrência.

**9.4** - A recusa da detentora em assinar o contrato ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo previsto, caracterizará descumprimento integral das obrigações assumidas com a apresentação da sua proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total da proposta ofertada.

**9.5** - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da recebimento da respectiva aplicação.

**9.6** - O não recolhimento da multa aplicada, no prazo indicado, será a empresa considerada inadimplente e o respectivo débito inscrito em Dívida Ativa, com a correspondente forma de execução.



**9.7** – Além da aplicação de multa, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou contratar com a Administração Licitadora por prazo não superior a 3 (três) anos.

**9.8** – A aplicação de advertência, multa e/ou penalidade se dará por ato da autoridade competente, através de processo administrativo, simplificado conforme o caso, mediante os indicativos e apontamentos evidenciados pela fiscalização do contrato.

**9.9** – Em todos os casos para aplicação de multa e/ou penalidade será garantido o direito da ampla defesa e do contraditório.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO**

**10.1** - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

**10.2** - As partes elegem do Foro da Comarca de SÃO LOURENÇO / MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE / MG, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CONTRATANTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE**

**SANDRO LISBOA MARTINS**

CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**VISTO: Rodolfo da Cunha Barbosa**



Assessoria Jurídica

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_



**Processo Licitatório Nº 0132/2024 - Pregão Nº 88**

**ANEXO III**

**FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO  
(PROPOSTA INICIAL)**

| <b>Especificação</b>   | <b>Unidade</b> | <b>Quant.</b> | <b>Valor Unit.</b> | <b>Valor Tota.</b> |
|--|----------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Contratação de serviços técnicos especializados para organização, desenvolvimento, implantação e execução continuada de atividades de suporte técnico (service desk) remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação (TI) nos níveis I, II e III, sustentação da Infraestrutura de tecnologia da informação, serviços especializados e implementação de melhorias contínuas no parque de equipamentos de TI da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio | serviço        | 1248,000      | 55,000             | 68640,000          |

A empresa licitante **DECLARA** para todos os fins de direito, que cumpre plenamente os requisitos e condições de habilitação para executar o objeto desta licitação, que essa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e que no valor total ofertado estão inclusas todas as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto.

OBSERVAÇÃO: Caso a empresa licitante seja enquadrada como Microempresa ME ou EPP - Empresa de Pequeno Porte e queira receber os benefícios previstos na LC nº 123/2006 deverá DECLARAR ao apresentar sua proposta inicial e não fazendo tal declaração será entendido como renúncia tácita aos benefícios constantes na mencionada Lei.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ATENÇÃO:** A empresa proponente **NÃO PODERÁ SE IDENTIFICAR** ao apresentar a sua proposta inicial e, tão pouco assina-la e, caso o faça, terá sua proposta desclassificada.





**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS (modelo)**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., nº....., bairro ....., na cidade de ....., na qualidade de participante neste processo licitatório acima epigrafado que tem como objeto: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO CONTINUADA DE ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO (SERVICE DESK) REMOTO E PRESENCIAL A USUÁRIOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE TI DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE, CONFORME OS TERMOS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS., instaurado pela Administração Municipal, **DECLARA** que os índices apurados, por profissional habilitado da contabilidade, no último balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentaram: LIQUIDEZ CORRENTE ..... - LIQUIDEZ GERAL ..... e SOLVÊNCIA GERAL ..... que para efeito de habilitação exige-se que sejam de no mínimo **igual** ou **maior** que **1,00** respectivamente. **DECLARA** também que responde administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados nesta licitação.

Por ser verdade, firma a presente declaração

**Local de data**

**Assinatura**



**Processo Licitatório Nº 0132/2024 - Pregão Nº 88**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENORES - Modelo**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., nº....., bairro ....., na cidade de ....., na qualidade de participante neste processo licitatório acima epigrafado que tem como objeto: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO CONTINUADA DE ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO (SERVICE DESK) REMOTO E PRESENCIAL A USUÁRIOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE TI DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE, CONFORME OS TERMOS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS., instaurado pela Administração Municipal, **DECLARA** que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz. **DECLARA** também não estar impedida de contratar com a Administração licitadora e, caso seja declarada como inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública fará a devida comunicação, **DECLARA** ainda e que está de acordo com as exigências do Edital deste processo.

**Local de data**

**Assinatura**



**Processo Licitatório Nº 0132/2024 - Pregão Nº 88**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – MODELO**

(Lei Complementar nº 123/2006 - Art. 3º, I e II e § 1º - Lei nº 14.133/2021 – Art. 4º. §§2º e 3º)

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., na qualidade de participante neste processo licitatório acima epigrafado que tem como objeto: O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO CONTINUADA DE ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO (SERVICE DESK) REMOTO E PRESENCIAL A USUÁRIOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE TI DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE, CONFORME OS TERMOS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS., instaurado pela Administração Municipal, **DECLARA** para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios previsto nos incisos I e II, do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. **DECLARA** ainda, para atender o §2º, do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, que ao obter os benefícios como ME ou EPP, no ANO-CALENDÁRIO da realização desta licitação, os **valores dos seus contratos firmados com a Administração Pública** NÃO ultrapassaram e NÃO ultrapassarão a sua receita bruta referente ao limite do seu enquadramento.

**Local de data**

**Assinatura**



**Processo Licitatório Nº 0132/2024 - Pregão Nº 88**

**ANEXO VII**

**PROPOSTA FINAL REALINHADA DE PREÇO – MODELO**

*(Sendo a proposta considera vencedora - encaminhar a proposta final realinhada)*

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., nº....., bairro ....., na cidade de ....., na qualidade de participante neste processo licitatório acima epigrafado que tem como objeto **O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ORGANIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO CONTINUADA DE ATIVIDADES DE SUPORTE TÉCNICO (SERVICE DESK) REMOTO E PRESENCIAL A USUÁRIOS DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE TI DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE, CONFORME OS TERMOS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS.**, instaurado pela Administração Municipal, encaminha sua PROPOSTA REALINHADA – READEQUADA ao último lance ofertado para o item ou itens, conforme adjudicação e que deverá integrar o instrumento de contrato ou o termo de compromisso da ARP, conforme o caso, como a seguir:

| Especificação                                      | Unidade | Quant.   | Valor Unit. | Valor Tota. |
|--|---------|----------|-------------|-------------|
| Contratação de serviços técnicos especializados pa | serviço | 1248,000 |             |             |

TOTAL DESTA CONTRATO: R\$ .....  
(.....)

Local e data

Assinatura

RG e CPF



## **Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Verde**

Página 2 de 2

---

ATENÇÃO: A proposta final REALINHADA deverá ser elaborada conforme o último lance ofertado **COM IDENTIFICAÇÃO** da empresa proponente, conforme este modelo e **devidamente ASSINADA**

**ANEXO VIII – PARQUE DE EQUIPAMENTOS DE TI**

## Relação dos Equipamentos da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Verde

|                     |                      |                         |          |       |         | Periféricos |                  |
|---------------------|----------------------|-------------------------|----------|-------|---------|-------------|------------------|
| Setor               | Unidade              | Ponto                   | PCs      | Notes | Tablets | Impressoras | Modelos          |
| Educação            | Sec. De Educação     | Secretaria              | 1        | 1     | -       | 1           | Epson L3250      |
|                     |                      | Ass. Secretaria         | 1        | -     | -       | -           | -                |
|                     | Escola Infantil      | Secretaria              | 2        | -     | 1       | 2           | Epson L3250/L380 |
|                     |                      | Professores             | 2        | -     | -       | -           | -                |
|                     |                      | Sala Informatica        | 10       | -     | -       | -           | -                |
|                     | Escola Pde Francisco | Diretoria               | 1        | 2     | -       | 1           | Epson L3250      |
|                     |                      | Secretaria              | 2        | 2     | -       | 2           | Epson L3250 (x2) |
|                     |                      | Supervisão/ Professores | 4        | 2     | 4       | 1           | Epson L3250      |
|                     | Saude                | PSF Crescer             | Recepção | 2     | -       | -           | -                |
| Eletro/Pre-consulta |                      |                         | 2        | -     | -       | -           | -                |
| Consultorio Clinico |                      |                         | 1        | -     | -       | 1           | Epson L3250      |
| Consultorio/ Fono   |                      |                         | 1        | -     | -       | 1           | Epson L3250      |
| Psicologia          |                      |                         | 1        | -     | -       | -           | -                |
| Odontologia         |                      |                         | 1        | -     | -       | -           | -                |
| Nutrição            |                      |                         | 1        | -     | -       | 1           | Epson L3250      |
| Agentes             |                      |                         | 3        | -     | 5       | -           | -                |
| Vacina              |                      |                         | 2        | -     | -       | -           | -                |
| Servidor            |                      |                         | 1        |       |         |             |                  |
| Enfermagem          |                      |                         | 1        | -     | -       | 1           | Epson L3250      |
| Centro de Saude     |                      | Odontologia             | 1        | -     | -       | -           | -                |
|                     |                      | Fisioterapia            | 1        | -     | -       | -           | -                |
|                     |                      | Secretaria              | 1        | 1     | -       | -           | -                |
|                     |                      | Ass. Secretaria         | 2        | -     | -       | -           | -                |
|                     |                      | Recepção                | 1        | -     | -       | -           | -                |
|                     |                      | Consultorio Medico      | 1        | -     | -       | 1           | Samsung M3285DW  |
|                     |                      | Ginecologista           | 1        | -     | -       | -           | -                |
|                     |                      | Enfermagem              | 1        | -     | -       | -           | -                |
|                     |                      | Pre-Consulta            | 1        | -     | -       | -           | -                |

|   |                     |                                      |                 |                   |                     |                         |                    |
|---|---------------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--------------------|
|   |                     | Almoxarifad<br>o                     | 1               | -                 | -                   | -                       |                    |
|   |                     | Endemias                             | 2               | -                 | 2                   | 1                       | Samsung<br>M3285DW |
|   |                     | Epidemiolog<br>ia                    | 1               | 1                 | 1                   | -                       |                    |
|   |                     | Vigilancia<br>Sanitaria/<br>em Saude | 2               | 1                 | 1                   | 1                       | Epson L3250        |
|   |                     | Farmacia                             | 3               | -                 | -                   | 1                       | Epson L3250        |
| <b>Social</b>   | Administraç<br>ão   | Gestor                               | 1               | -                 | -                   | 1                       | Epson L3150        |
|   |                     | Ass. Social                          | 2               | 1                 | -                   | 1                       | Epson L380         |
|   | CRAS                | Recepção                             | 1               |                   | -                   | -                       |                    |
|   |                     | Atendiment<br>o                      | 1               | 1                 | -                   | 1                       | Epson L3150        |
|   | Conselho<br>Tutelar | Atendiment<br>o                      | 2               | -                 | -                   | 1                       | Epson L3250        |
| <b>Esporte e<br/>Cultura</b>                                      | Secretaria          | Esporte                              | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   |                     | Cultura                              | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
| <b>Prefeitura<br/>Sede/Serviço<br/>s<br/>Administrativ<br/>os</b> | Siat                | Recepção                             | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   | Contabilidad<br>e   | Contador                             | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   |                     | Auxiliar<br>Contador                 | 2               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   | Tributos            | Coletoria                            | 1               | -                 | -                   | 1                       | Epson L380         |
|   |                     | Auxiliar                             | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   | Tesouraria          | Tesoureiro                           | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   | Fiscalização        | Obras                                | 1               | -                 | -                   | 1                       | Epson L380         |
|   |                     | Postura                              | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   | Agro/M.<br>Ambiente | Compadec                             | 1               | -                 | -                   | 1                       | Brother<br>DCP8065 |
|   | Licitação           | Compras                              | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   |                     | Licitação                            | 2               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   | Administraç<br>ão   | Controle<br>Interno                  | 2               | -                 | -                   | 1                       | Epson L220         |
|   |                     | Ouvidoria                            | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   |                     | Recepção                             | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   |                     | Jurídico                             | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   |                     | Patrimonio                           | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   |                     | Recursos<br>Humanos                  | 1               | 1                 | -                   | 1                       | Epson L3250        |
|   |                     | Almoxarifad<br>o                     | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   |                     | Servidor                             | 1               | -                 | -                   | -                       | -                  |
| <b>Policia Militar</b>  | Policia<br>Militar  | Recepção                             | 2               | -                 | -                   | -                       | -                  |
|   | <b>Soma Total</b>   |                                      | <b>91</b>       | <b>13</b>         | <b>14</b>           | <b>24</b>               |                    |
|   |                     |                                      | <b>PC<br/>s</b> | <b>Note<br/>s</b> | <b>Tablet<br/>s</b> | <b>Impressor<br/>as</b> |                    |





## ANEXO IX – RELAÇÃO DE SISTEMAS PÚBLICOS DE INFORMAÇÃO UTILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE

| Setores Usuários      | Sistemas Públicos de Informação   | Órgãos Responsáveis pelo Desenvolvimento dos Sistemas, bem como Recebimento e/ ou Disponibilização dos Arquivos, Dados e/ ou Informações  |
|-----------------------|---|---|
| Gabinete, Convênios   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SGI (Sistema de Gestão de Identidades do TCE-MG);</li> <li>- e-Certidão (Emissão Eletrônica de Certidões);</li> <li>- e-TCE (Processo Eletrônico do TCE-MG);</li> <li>- CRJ (Central de Relacionamento com o Juridicionado – TCE-MG)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</li> <li>- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</li> <li>- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</li> <li>- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</li> </ul>  |
| Cadastro e Tributação | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simples Nacional (Acesso aos Entes Federados da Receita Federal);</li> <li>- Sisobra-Pref (Sistema de Gerenciamento de Obras do INSS);</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receita Federal do Brasil;</li> <li>- Instituto Nacional do Seguro Social do Ministério da Previdência Social;</li> </ul>  |
| Contabilidade         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siconfi (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro do Tesouro Nacional);</li> <li>- Siops (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde do Ministério da Saúde);</li> <li>- Siope (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação do Ministério da Educação);</li> <li>- Sigpc (Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE);</li> <li>- MSC (Matriz de Saldos Contábeis);</li> <li>- DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);</li> <li>- DCTF Web (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – versão Web);</li> <li>- EFD-Reinf</li> <li>- Portal e-CAC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;</li> <li>- Ministério da Saúde;</li> <li>- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação do Ministério da Educação;</li> <li>- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação do Ministério da Educação;</li> <li>- Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;</li> <li>- Receita Federal do Brasil;</li> <li>- Receita Federal do Brasil</li> <li>- Receita Federal do Brasil</li> <li>- Receita Federal do Brasil</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Recursos Humanos                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sefip (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social do INSS);</li> <li>- Conectividade ICP (Canal eletrônico de envio das informações do SEFIP);</li> <li>- eSocial;</li> <li>- RAIS (Relação Anual de Informações Sociais do Ministério do Trabalho e Emprego);</li> <li>- DIRF (Declaração do Imposto de Renda retido na Fonte da Receita Federal do Brasil);</li> <li>- CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho do INSS);</li> <li>- CAPMG (Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais);</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caixa Econômica Federal;</li> <li>- Caixa Econômica Federal;</li> <li>- Receita Federal do Brasil;</li> <li>- Ministério do Trabalho e Emprego;</li> <li>- Receita Federal do Brasil;</li> <li>- Instituto Nacional do Seguro Social do Ministério da Previdência Social;</li> <li>- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</li> </ul> |
| Tesouraria                                     | - Sistemas de internet banking dos bancos públicos oficiais.  | - Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil.   |
| Secretaria de Saúde                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geicom (Sistema Gerenciador de Indicadores, Compromissos e Metas da Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais);</li> <li>- SigRes (Sistema de Gerenciamento de Resoluções Estaduais de Saúde);</li> <li>- CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde);</li> <li>- CadsusWeb (Cartão Nacional de Saúde);</li> <li>- SIA, BPA e FPO</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria do Estado da Saúde de Minas Gerais;</li> <li>- Secretaria do Estado da Saúde de Minas Gerais;</li> <li>- Ministério da Saúde;</li> <li>- Ministério da Saúde;</li> <li>- Ministério da Saúde.</li> </ul>   |
| PSF da sede do município e Secretaria de Saúde | - SI-PNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização do Ministério da Saúde);   | - Ministério da Saúde.   |
| Posto de Saúde                                 | - Sinan (Sistema de Informação de Agravos e Notificações do Ministério da Saúde);   | - Ministério da Saúde;   |
| CRAS   | - CadÚnico (Sistema de Cadastramento Único para Programas Sociais do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome).  | - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.   |

## ANEXO X - ARQUITETURA TECNOLÓGICA

| Categoria                    | Item Tecnológico                         |
|------------------------------|--|
| Sistemas Operacionais        | Windows 7 Pro                            |
|                              | Windows 10 Pro                           |
|                              | Windows 11 Pro/ Home                     |
|                              | Linux Ubuntu Server                      |
|                              | Linux Ubuntu Desktop                     |
| Ferramentas de Escritório    | Microsoft Office 2010                    |
|                              | Microsoft Office 2013                    |
|                              | Microsoft Office 2016                    |
|                              | Microsoft Office 2019                    |
|                              | LibreOffice                              |
| Correio Eletrônico           | Microsoft Outlook                        |
| Ferramentas de Monitoramento | Zabbix                                   |
| Ferramentas de Segurança     | Kaspersky Cloud                          |
|                              | Malwarebytes                             |
|                              | AdwCleaner                               |
|                              | Combofix                                 |
|                              | Junkware removal tool                    |
|                              | rKill                                    |
| Banco de Dados               | MySQL Server                             |
|                              | PostgreSQL                               |
|                              | Firebird                                 |
| Ferramentas de Backup        | Cobian Backup                            |
|                              | Microsoft backup tool                    |
| Ferramentas Livres Diversas  | PHP                                      |
|                              | Apache                                   |
| Notebooks e Desktops         | Fabricantes diversos                     |
| Servidores                   | Servidor ERP Prefeitura                  |
|                              | Servidor Saúde                           |
|                              | Servidor e-SUS                           |
| Networking                   | Switch HP/ Cisco/ TP-link                |
| Wireless                     | Access point D-link, TP-link e Intelbrás |



## ANEXO XI- CATÁLOGO DE SERVIÇOS

O Catálogo de Serviços abaixo é o sugerido pela CONTRATANTE. A CONTRATADA poderá incluir proposta de catálogo no plano de trabalho a ser apresentado, conforme item 11.6.14.7 do Termo de Referência. O impacto é definido conforme a tabela do item 11.6.14.6 do Termo de Referência.

| Níveis I, II e III |   |                     |
|--------------------|---|---------------------|
| ID                 | Serviço   | Impacto             |
| 01                 | Executar a instalação, configuração, monitoramento, manutenção, avaliação e acompanhamento dos sistemas de segurança e Antivírus para estações de trabalho.     | Baixo               |
| 02                 | Executar serviços de manutenção preventiva de hardware e software   | Baixo               |
| 03                 | Realizar a configuração e formatação de microcomputadores e notebooks.  | Baixo               |
| 04                 | Instalar ou substituir impressoras, toners, scanners, switches de rede, telefones, teclado, mouse, monitor, leitores biométricos de ponto e outros periféricos. | Médio               |
| 05                 | Configurar e administrar as redes LAN / WAN.  | Baixo               |
| 06                 | Acompanhar o registro dos bens de informática da CONTRATANTE.   | Baixo               |
| 07                 | Instalar e configurar softwares utilizados nas estações de trabalho da CONTRATANTE.   | Médio               |
| 08                 | Apoiar a elaboração e manter atualizado o inventário de ativos de Tecnologia da Informação (hardware e software).   | Baixo               |
| 09                 | Orientar os usuários quanto à correta utilização dos recursos da rede corporativa da CONTRATANTE, envolvendo hardware e software.                               | Baixo               |
| 10                 | Incidente em serviço ou sistema.  | Avaliação da tabela |
| 11                 | Gerar imagens de desktops e notebooks para instalação e recuperação rápida do sistema operacional.  | Baixo               |
| 12                 | Restaurar imagem de desktop e notebook quando da instalação de novos equipamentos.  | Baixo               |
| 13                 | Apoiar os usuários na utilização de navegadores de internet, gerenciadores de email e demais softwares de uso geral.  | Baixo               |
| 14                 | Executar atividades relacionadas à instalação, configuração e manutenção dos servidores de domínio e de rede local.   | Baixo               |
| 15                 | Corrigir e normalizar o desempenho dos servidores.  | Avaliação da tabela |
| 16                 | Implantar as práticas de segurança na infraestrutura de rede.   | Baixo               |
| 17                 | Instalar e configurar novos servidores de rede e domínio Microsoft.   | Baixo               |
| 18                 | Manter os serviços de autenticação dos usuários na rede Windows.  | Baixo               |
| 19                 | Elaborar padrões de configuração a serem adotados pelos servidores de rede Windows Server.  | Baixo               |
| 20                 | Implementar a automação da configuração de servidores de rede Windows Server.   | Baixo               |
| 21                 | Realizar a inclusão, exclusão e bloqueio de contas de usuários do domínio.  | Baixo               |

|    |  |       |
|----|--|-------|
| 22 | Manter e configurar os serviços de Replicação e Manutenção do Active Directory.  | Baixo |
| 23 | Administração, configuração e suporte da base de dados de autenticação e autorização do Microsoft Active Directory.  | Baixo |
| 24 | Manter e configurar o Windows Server Update Services – WSUS.   | Baixo |
| 25 | Testar e controlar a aplicação de patches de segurança.  | Médio |
| 26 | Montar e Configurar o servidor de arquivos (file server) e configurar o serviço de cotas, políticas de segurança de acesso aos arquivos e manutenção de permissão de acesso. | Baixo |
| 27 | Realizar auditoria analisando logs do Event Viewer de todas as transações realizadas nos serviços de autenticação no domínio, de DHCP e nos servidores de arquivos.          | Baixo |
| 28 | Montagem, configuração e manutenção do servidor de impressoras (Print Server).   | Baixo |
| 29 | Instalar, configurar e manter serviço de DNS integrado ao domínio Windows Server.  | Baixo |
| 30 | Instalar, configurar e manter serviço de WINS.   | Baixo |
| 31 | Instalar, configurar e manter serviço de DHCP.   | Baixo |
| 32 | Instalar, configurar e manter a Autoridade Certificadora Local (AC).   | Baixo |
| 33 | Criar e configurar scripts de logon para as estações de trabalho e notebooks corporativos.   | Baixo |
| 34 | Criar, configurar e manter políticas de grupo (GPOs) para os usuários do domínio Windows Server.   | Baixo |
| 35 | Instalar, configurar e manter cluster de serviços Windows.   | Baixo |
| 36 | Realizar testes de backup e restore, e restaurar a partir do backup de todos os serviços baseados em Windows Server.   | Baixo |
| 37 | Executar mudanças, migrações, atualizações, implantações e testes de novos produtos  | Baixo |
| 38 | Instalar, configurar e manter os servidores de banco de dados e produtos correlatos.   | Baixo |
| 39 | Executar consultas de validação de dados no SGBD.  | Baixo |
| 40 | Prover migração de dados entre SGBD distintos, conforme necessidade da CONTRATANTE.  | Baixo |
| 41 | Executar cargas de dados nos SGBD de produção e homologação, a partir de requisição da CONTRATANTE.  | Médio |
| 42 | Instalar patches e pacotes disponibilizados pelo fabricante das soluções de SGBD, de forma coordenada com as demais equipes especializadas envolvidas.                       | Baixo |
| 43 | Criar os ambientes de banco de dados, de acordo com as normas internas de arquitetura e segurança da CONTRATANTE.  | Baixo |
| 44 | Manutenção das políticas de replicação de dados, de backup e restore dos SGBDs, incluindo a integração com ferramenta de backup.   | Baixo |

|    |  |                     |
|----|--|---------------------|
| 45 | Execução de procedimentos e recursos para garantir a segurança dos Bancos de Dados, contemplando desde a adição e remoção de usuários até a auditoria de tabelas, transações, usuários e sistemas.                 | Baixo               |
| 46 | Criação, verificação, atualização e implementação dos scripts de solução de problemas na área de Bancos de Dados.  | Baixo               |
| 47 | Instalar, configurar e manter os servidores de email e produtos correlatos.  | Baixo               |
| 48 | Administração e configuração do servidor de listas de mensagens, inclusão, exclusão e bloqueio de listas.  | Baixo               |
| 49 | Realizar a inclusão, exclusão e bloqueio de contas de usuários de email, e a administração dos dados do serviço de diretório LDAP em conjunto com a equipe especializada de apoio ao gerenciamento de identidades. | Baixo               |
| 50 | Aplicar as políticas de quotas de espaço para as caixas de mensagens de usuários, e alterar tais quotas.   | Baixo               |
| 51 | Atualizar patches de segurança e versões de qualquer aplicação referente a solução de correio eletrônico.  | Baixo               |
| 52 | Analisar e corrigir problemas em redes de transmissão de dados com diagnóstico e correção de desempenho.   | Avaliação da tabela |
| 53 | Atuar local ou remotamente nos ativos de rede para realizar configurações ou solucionar incidentes.  | Médio               |
| 54 | Efetuar abertura junto a fornecedores e acompanhar chamados técnicos para solução de problemas em equipamentos de rede.  | Baixo               |
| 55 | Criar e administrar rotas e domínios de roteamento nos equipamentos de rede TCP/IP da CONTRATANTE.   | Baixo               |
| 56 | Configurar ou reparar os serviços e a infraestrutura de voz sobre IP (VoIP).   | Avaliação da tabela |
| 57 | Realizar o deploy, manutenção e o controle da execução das aplicações corporativas.  | Baixo               |
| 58 | Administrar as permissões dos usuários responsáveis pela edição de conteúdo dos portais da Intranet e Internet   | Baixo               |
| 59 | Criar, editar e remover LUNs, Volumes, Agregações, Zonas do ambiente de armazenamento de dados   | Baixo               |
| 60 | Verificar e tratar os erros apresentados nos equipamentos de armazenamento de dados, verificação de discos e volumetria.   | Baixo               |
| 61 | Criar gatilhos na ferramenta de monitoramento a partir do status dos itens monitorados.  | Baixo               |
| 62 | Realizar atividades de instalação física de servidores de aplicações, appliances e outros equipamentos dedicados ao provimento de serviços de TI   | Baixo               |
| 63 | Instalar, configurar, reparar, atualizar e dar suporte aos usuários para utilização e envio dos dados dos sistemas públicos de informação utilizados.  | Avaliação da tabela |