



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - PARA COMPRAS

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

O MUNICÍPIO DE **ITAPEVA – MINAS GERAIS** TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO GLOBAL**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DOS DECRETOS Nº 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12/2024 E 2/2025, APLICANDO-SE, **SUBSIDIARIAMENTE, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014 E DEMAIS LEGISLAÇÕES, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.**

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS

INTERESSADOS:



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	08H00 DO DIA 8/10/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23H59 DO DIA 17/10/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	08H00 DO DIA 22/10/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	09h00 DO DIA 22/out/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO.

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, SUPORTE EM REDE DE COMPUTADORES, SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS, BEM



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENVOLVEM
DISPONIBILIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE
INFORMAÇÕES E DE CRIAÇÃO INTELECTUAL, DE
ELEVADO SIGILO - Certame exclusivo para
empresas sediadas local ou regionalmente.**

conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

- 1.1. A licitação será por JULGAMENTO GLOBAL, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

FICHA	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO
Ficha: <u>66</u>	02.05.01.04,122,2001.2002.339040.1500 Fonte: Recursos próprios da Prefeitura Municipal de Itapeva/MG.	Manutenção dos serviços da Diretoria de Administração, Finanças e Licitações– Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas na Lei 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.4.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **4% (QUATRO POR CENTO)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

7.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

7.28.1. Produzidos no país;

7.28.2. Produzidos por empresas brasileiras;

7.28.3. Produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

8.5.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 (TRÊS) dias** úteis contados da solicitação.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.5.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.5.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.5.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.5.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.5.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.5.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo **de 10 (DEZ) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1.1. Possuir Cadastro do Portal de Compras Publicas;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

9.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.5.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.9.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.9.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.10.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.

- Registro no Conselho de Classe compatível (se for o caso).
- Declaração de confidencialidade e política de proteção de dados.
- Certificações (ex.: Microsoft, Cisco, ITIL, ISO 27001).

9.12 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.13 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.15 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.17 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.11 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

- Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.12 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

- Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.13 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (Lei 14.133/2021).

- Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.14 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.15 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.16 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS.

11.11 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.12 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

- Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.13 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.14 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.11 A sessão pública poderá ser reaberta:

- Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

- Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.12 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

- A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

- A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.11 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.12 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.11 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.11 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.12 O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração

15.13 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.3.3. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 e nos termos da Lei 14.133/2021 e consulta prévia ao CADIN.

15.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

16.11 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.12 O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (CINCO) dias**, a contar da data de seu recebimento.

- O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

16.13 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

- Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;
- A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas na Lei 14.133/2021.

16.14 O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro da assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.15 Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.16 Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

- Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

16.17 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.18 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

17.11 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

9.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

9.2. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20DO PAGAMENTO.

9.3. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

- Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- Apresentar documentação falsa;
- Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Não mantiver a proposta;
- Cometer fraude fiscal;
- Comportar-se de modo inidôneo;

21.2.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Multa**:

(1) Multa, de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% do valor do contrato;

(2) de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

iii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iv) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.2.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

21.2.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.2.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.2.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

21.2.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.2.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.2.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.2.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

21.2.11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

21.2.12 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

21.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

21.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do MUNICÍPIO DE ITAPEVA – MINAS GERAIS, as sanções administrativas previstas neste item, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

21.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.6.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

9.2. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

9.3. A **IMPUGNAÇÃO DEVERÁ** ser realizada **EXCLUSIVAMENTE** por **FORMA ELETRÔNICA** no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

9.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

9.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

9.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

9.7. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

9.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem à Lei 14.133/2021.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.8.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

9.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

9.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

9.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

9.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

9.13. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.15. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

9.16. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

9.18. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.19. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

9.20. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

9.21. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

9.22. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

9.22.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso

PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.23. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

9.24. O **MUNICÍPIO DE ITAPEVA - MG**, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

9.24.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

23.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

9.25. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

9.26. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderá ser lido e/ou obtidos na Sala de Reuniões com a Equipe de Pregão, no Endereço: RUA ULISSES ESCOBAR, Nº 30 – CENTRO – ITAPEVA – MINAS GERAIS – CEP 37.6500-000, nos dias úteis, no horário das **09h00 às 11h00 e das 14h00 às 16h00**, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados ou por meios e-mails licitacao@itapeva.mg.gov e licitacao2@itapeva.mg.gov .

9.27. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO X – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO XI – MATRIZ DE RISCO



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ITAPEVA – MG – 2 de outubro de 2025

ALEXANDRE RIBEIRO DE PATTO

- CHEFE DE GABINETE –



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

4. Termo de Referência

4.1. Objeto

Contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, SUPORTE EM REDE DE COMPUTADORES, SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENVOLVEM DISPONIBILIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE CRIAÇÃO INTELECTUAL, DE ELEVADO SIGILO**

4.2. Justificativa

Conforme DFD e ETP, a contratação é necessária para garantir segurança da informação, funcionamento dos sistemas, proteção contra ataques cibernéticos, modernização da infraestrutura e atendimento integral às secretarias municipais.

4.3. Escopo dos Serviços

- Manutenção preventiva e corretiva em servidores, estações de trabalho e equipamentos de rede.
- Administração de redes locais e remotas.
- Suporte técnico (helpdesk e presencial).
- Monitoramento proativo de sistemas.
- Implementação de políticas de backup e recuperação de desastres.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Gestão de informações estratégicas sob elevado sigilo.
- Apoio na criação intelectual (desenvolvimento de sistemas, relatórios técnicos e soluções digitais).

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES; PLANILHA
ESTIMATIVA DE CUSTOS, UNITÁRIO E GLOBAL; E
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

ITEM	UNIDADE	QTD	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO	VALOR SUBTOTAL MÁXIMO ADMITIDO
01	SERVIÇOS MENSALIS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, SUPORTE EM REDE DE COMPUTADORES, SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS, BEM	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

			COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENVOLVEM DISPONIBILIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE CRIAÇÃO INTELECTUAL, DE ELEVADO SIGILO.		
--	--	--	--	--	--

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

a) Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (TI) para suprir as necessidades da **PREFEITURA DE ITAPEVA – MINAS GERAIS**

– **CONTRATANTE** - abrangendo:

- i) Atendimento e o suporte de TI aos usuários finais (Suporte de 1ºNível),;
 - ii) Execução dos processos vinculados à Operação dos Serviços de TI;
 - iii) Assistência técnica ao parque de equipamentos de TI;
 - iv) Manutenção da rede de cabeamento estruturado da instalação predial, incluindo atendimento presencial (com intervenção direta nos equipamentos, ou via protocolo VNC) para Suporte de 2º Nível, suporte técnico à infraestrutura de TI – suporte e administração de rede dados local e banco de dados, sustentação de servidores, manutenção da segurança da informação e antivírus (Operação de Serviços e Suporte de 3º nível).
- b) São considerados equipamentos de TI: servidores, microcomputadores, *switches*, roteadores, rede *wireless*. Os usuários de TI são



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

todos os servidores públicos que utilizam os recursos de TI disponíveis nas dependências da CONTRATANTE.

c) A contratação inclui o fornecimento, pela CONTRATADA, de infraestrutura tecnológica necessária para a prestação de serviços, tais como: recursos humanos especializados, processos de trabalho, melhores práticas, procedimentos de gestão e qualidade, relatórios e especificações técnicas, bem como quaisquer outros recursos necessários para viabilizar o serviço, de acordo com os requisitos descritos neste Termo de Referência.

d) No que diz respeito à assistência técnica ao parque de equipamentos de TI e à manutenção das redes de cabeamento estruturado, caberá à CONTRATANTE o fornecimento de materiais, peças e componentes necessários para a realização dos serviços, bem como a preparação da infraestrutura necessária para o lançamento de cabos UTP de par trançado para rede local (LAN) CAT 5e ou CAT 6, destinados a eventuais expansões das redes lógicas.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da

CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que cara

e) Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos neste Termo de Referência

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

f) Fundamentação Legal

O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei n.º 14.133/2021; a Lei Complementar 123/06, que trata do tratamento preferencial às Micro Empresas e



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Empresas de Pequeno Porte; a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); a Lei nº 14.133/2021; e a legislação pertinente.

MOTIVAÇÃO: JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

g) Os servidores do CONTRATANTE utilizam equipamentos e recursos de tecnologia da informação para execução das atividades e processos necessários ao funcionamento do Órgão. Assim, o atendimento e suporte técnico tempestivo aos usuários, bem como a manutenção dos equipamentos de TI são atividades essenciais para a continuidade das atividades.

h) A busca de melhorias na qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATANTE, mediante o pronto atendimento às demandas da sociedade e do público interno em geral, torna imprescindível a manutenção de sua infraestrutura de tecnologia da informação – microcomputadores, servidores, switches, notebooks, de forma a apoiar, tempestivamente, os usuários nos processos de trabalho do órgão e de suas atividades-fim.

i) O CONTRATANTE não dispõe no seu plano de cargos de profissionais com os perfis que necessita para suprir à demanda por esses serviços.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

j) A presente contratação tem por objetivo dar continuidade no



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

provimento de melhorias aos serviços de atendimento, suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática necessários ao CONTRATANTE.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- k) A solução pretendida deverá propiciar os seguintes resultados:
- i) Reduzir o tempo de indisponibilidade dos recursos de TI e o consequente impacto nos processos de negócios do CONTRATANTE;
 - ii) Reduzir os riscos de interrupção dos serviços;
 - iii) Oferecer agilidade no diagnóstico e solução de problemas que possam afetar os recursos de TI, incluindo ações de reconfigurações e/ou reinstalações necessárias para restabelecer o pleno funcionamento dos serviços;
 - iv) Oferecer atendimento de qualidade aos usuários de TI, deixando transparente que há efetivo gerenciamento dos incidentes;
 - v) Oferecer aos usuários de TI a manutenção dos equipamentos de informática, de acordo com as melhores práticas oferecidas no mercado;
 - vi) Propiciar atendimento tempestivo; orientando, esclarecendo e solucionando os problemas relativos aos serviços, transações, hardware, software, aplicativos, sistemas corporativos e demais produtos e serviços, disponíveis na rede CONTRATANTE;
 - vii) Garantir a identificação tempestiva dos problemas e adoção de ações preventivas e/ou corretivas.
- l) O novo modelo de gestão e execução de serviços de TI a serem contratados, buscará manter a Gerência com foco nas estratégias, metas e objetivos; sendo de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer “as melhores práticas” em produtos e serviços de apoio, a fim de permitir a melhoria dos processos, produtos e serviços prestados pelo CONTRATANTE.

JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

- m) A terceirização de serviços de TI tem sido parte das respostas



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

encontradas pelo CONTRATANTE para responder adequadamente à sempre crescente demanda por sistemas e soluções originadas pelas áreas meio e fim. Estas áreas dependem ainda do uso das facilidades proporcionadas pelos recursos tecnológicos cada vez mais interativos e essenciais ao desenvolvimento das atividades.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

n) Considerações Gerais

- i) O atendimento presencial será realizado nas dependências do CONTRATANTE.
- ii) Todos os deslocamentos que se fizerem necessários, das equipes ou empregados da CONTRATADA, serão de responsabilidade da CONTRATADA, através dos meios que lhe convir, não podendo ocorrer nenhum custo extra para o CONTRATANTE.

o) Ambiente Operacional de Computadores

O ambiente tecnológico do CONTRATANTE poderá ser atualizado a qualquer tempo, com instalações e desinstalações de equipamentos e aplicativos adquiridos ou contratados.

p) Redes Locais

- i) A infraestrutura das redes locais das unidades do CONTRATANTE compreende:

(1) Cabeamento: par trançado CAT 5e e fibra óptica;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(2) arquitetura Ethernet 100BaseT, 1000BaseT e 1000BASE-SX (fibra óptica); e

(3) protocolo TCP/IP.

q) Servidores de Rede

o predomínio é de servidores Windows

r) Dispositivos de Armazenamento e Backup

i) São utilizados servidores Windows para suprir a necessidade de armazenamento de dados.

ii) Nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, **o prazo para normalização do sistema será de no máximo 2 (dois) dias úteis após o fornecimento, pelo CONTRATANTE, do material necessário.**



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE TI

s) **Requisitos Técnicos Obrigatórios de Infraestrutura**

i) **Canais de Acesso**

(1) A solução a ser proposta pela CONTRATADA deve contemplar os seguintes canais de acesso para registro de ocorrências:

- (a) telefone,
- (b) e-mail; e
- (c) via internet através de interface Web (opcional).

t) **Requisitos de Segurança**

(1) A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes.

(2) Em caso de desligamento de qualquer empregado da CONTRATADA, este deverá ter imediatamente todos os seus acessos aos sistemas cancelados. Os empregados que estiverem de férias ou afastados, por qualquer motivo, deverão ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos, até o retorno.

(3) A CONTRATADA deverá possuir rotina estruturada de backup de dados, realizada de forma automática, de forma a garantir a segurança das informações da CONTRATANTE.

(4) O acesso às instalações onde serão realizados os serviços deverá ser permitido somente às pessoas autorizadas e deve ser controlado.

(5) A CONTRATADA manterá base de dados atualizada contendo cadastro de



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

usuários, tabela de unidades funcionais e inventário de equipamentos do CONTRATANTE, com a finalidade de produzir relatórios estatísticos atuais e históricos de atendimento por usuário, por unidade funcional e por equipamento.

u) Requisitos do Sistema de Acesso e Controle Remoto às Estações de Trabalho

(1) A plataforma tecnológica a ser disponibilizada pela CONTRATADA deverá permitir interação remota diretamente na estação de trabalho do usuário da rede do CONTRATANTE; autorizada ou solicitada por este,



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

a partir das posições de Suporte de 2º Nível, para a solução de problemas técnicos, sem a necessidade de deslocamento de técnicos até o local onde se encontra o usuário;

(2) Este serviço deve possuir mecanismos que garantam a certificação do usuário solicitante e do técnico de suporte que prestará a assistência, através da intervenção remota com a devida segurança, possibilitando as seguintes funcionalidades básicas:

- (a) permitir a instalação do agente de forma remota e automatizada sem intervenção do usuário;
- (b) registrar os eventos de controle remoto;
- (c) só permitir a intervenção na máquina do usuário após sua permissão, através de notificação emitida pela solicitação e devido aceite pelo usuário para que sua estação sujeite-se ao controle remoto;
- (d) utilizar canais seguros entre a máquina controlada e controladora;
- (e) não permitir que o usuário desative ou altere as configurações do software de controle remoto.

(3) Para aqueles equipamentos do CONTRATANTE que não tenham acesso à sua rede de forma remota, o atendimento será encaminhado para o suporte presencial.

(4) A empresa CONTRATADA deverá manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base e fornecer cópia atualizada dos esquemas e das descrições ao CONTRATANTE.

(5) Todo o seu conteúdo, bem como toda documentação de uso, será de propriedade do CONTRATANTE.

v) Suporte e Administração de Redes

- (a) Principais atividades:
- (b) monitoramento, configuração, instalação, substituição e manutenção de ativos de rede (*switches* e roteadores *wireless*), incluindo atualização de firmware, e criação e manutenção de rotas e VLAN para atender as necessidades de conectividade e segurança do CONTRATANTE;
- (c) configuração de rede LAN;



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(d) análise e correção de falhas de conectividades dos dispositivos que compõem a rede LAN;

(e) auxílio no diagnóstico e análise de desempenho dos circuitos da rede CONTRATANTE;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- (f) sustentação de serviços básicos de rede, que proveem acesso dos usuários a informações e recursos (entre esses serviços, incluem-se, mas não se limita a, os servidores de DNS, DHCP, proxy, controladores de domínio, intranet, repositório de atualização Windows (WSUS – Windows Server Update Services), repositório de atualizações, monitoramento da rede, bases de dados LDAP, firewalls e servidores de arquivos Windows);
- (g) manutenção preventiva do domínio local (Exemplo: verificar se as contas de usuários estão em suas respectivas Unidades Organizacionais; verificar se existe apenas um Serviço DHCP autorizado e ativado por unidade; verificar se escopo DHCP está configurado de acordo com os padrões do CONTRATANTE; verificar se a nomenclatura dos objetos do Active Directory (estação, impressora, Grupos) está de acordo com os padrões do CONTRATANTE; verificar se a estrutura de Diretórios do servidor de arquivo está de acordo com o padrão do CONTRATANTE; verificar se a permissão no servidor de arquivo está aplicada de acordo com os padrões da CONTRATANTE; verificar se a política de backup está implementada de acordo com os padrões da CONTRATANTE; verificar se houve remoção de DomainController da unidade);
- (h) manutenção preventiva de microcomputadores (Exemplo: Verificar se a nomenclatura das estações e impressoras está de acordo com os padrões do CONTRATANTE; Verificar se os grupos padrão (definido pelo CONTRATANTE) estejam dentro do grupo administradores; Verificar se os compartilhamentos administrativos estão habilitados; Verificar se o Firewall está habilitado);
- (i) elaboração e manutenção de *scripts* de logon e políticas de grupo (*Group Policies*) com o objetivo de automatizar instalação, liberação ou restrição de recursos nas estações de trabalho(desktops) do CONTRATANTE;
- (j) elaboração de scripts e packages para a instalação de softwares;
- (k) elaboração e implementação de processos e soluções de TI que reduzam a complexidade na administração dos servidores e serviços de rede, além de auxiliar na elaboração de documentos e especificações técnicas referentes aos projetos de TI



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

relativos à rede de comunicação;

(l) implementação de ações e procedimentos para a melhoria contínua dos aspectos de segurança da informação e ampliação dos serviços de TIC, como a criação de VLAN, fixação de portas de *switches* às estações de trabalho, controle de acesso por endereço MAC, revisão dos direitos de acessos dos usuários, controle do acesso lógico a locais restritos, implantação de criptografia em serviços, certificação digital, entre outros;

(m) manter atualizada a documentação da configuração e da



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

topologia de rede da unidade;

- (n) realização de testes de conectividade aos sistemas internos e externos ao CONTRATANTE;
- (o) manter atualizado o inventário dos servidores e ativos de rede;
- (p) instalação, monitoramento e manutenção de redes sem fio;
- (q) acompanhamento da manutenção e instalação de links em unidade do CONTRATANTE;
- (r) monitoramento do domínio, verificando se todas as estações estão no domínio; o funcionamento do WSUS; se o serviço de inventário foi inicializado de modo automático, se os softwares padrões foram instalados; e
- (s) instalação e manutenção de servidores de impressão em ambiente Windows.

w) Sustentação de Servidores

(a) Principais atividades:

- (b) execução dos procedimentos necessários à manutenção do ambiente de produção, incluindo a instalação e configuração do agente de monitoramento nos servidores, o monitoramento de serviços e logs de serviços e análise de desempenho;
- (c) monitoração do desempenho dos softwares básicos (sistemas operacionais) utilizados pelo CONTRATANTE, efetuando os ajustes necessários à otimização e ao melhor nível de desempenho dos recursos de software e hardware, prevenindo problemas que possam impactar na disponibilização dos sistemas aplicativos e atuando tempestivamente em situações críticas não previstas;
- (d) instalação e configuração para uso de novas versões dos sistemas operacionais MS Windows 2012 a fim de agregar novas funcionalidades, manter a atualização tecnológica e a conformidade com o suporte do fornecedor;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- (e)** manutenção preventiva de Servidores de Rede (exemplo: verificar a atualização do sistema operacional dos servidores, a instalação e atualização do software de antivírus, a instalação do agente de software de gerenciamento de rede; se a configuração de herança de segurança nas pastas está habilitada);
- (f)** realização de manutenções necessárias para solução de problemas com a aplicação de fixes, patches, Service Packs, e qualquer outra ação preventiva e corretiva nos softwares utilizados, manter atualizados os firmwares como recomendado pelos fabricantes, executando procedimentos que busquem eliminar, de forma permanente, problemas e incidentes repetitivos que afetem a infraestrutura de TI;
- (g)** instalação e atualização de servidores, sistemas operacionais, pacotes, drivers, firmwares, acompanhamento e acionamento de
-



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

serviços de suporte e garantia e quaisquer outros componentes necessários à correta operação dos servidores, storages, switches e serviços hospedados nos servidores do CONTRATANTE;

(h) elaboração, manutenção e disponibilização da documentação relacionada com os procedimentos e fluxos operacionais para o ambiente de TI do CONTRATANTE;

(i) auxílio nas definições dos critérios e procedimentos de automação dos processos de suporte e produção;

(j) ações visando garantir a operacionalidade, acessibilidade, disponibilidade e integridade (adequação aos padrões de configurações estabelecidos pelo CONTRATANTE) dos softwares de gerência e respectivos servidores;

(k) implementação das políticas, processos, procedimentos e funções de *software* e *hardware*, determinado pela CONTRATANTE, objetivando maior proteção da informação e minimização dos riscos de Segurança da Informação no ambiente computacional;

(l) participação no planejamento da instalação/implantação/alteração na estrutura de TI do CONTRATANTE, realizando testes de software, avaliações e liberações; inclusive na elaboração do acordo de nível operacional e respectivo cronograma em conformidade com os acordos de serviços;

(m) instalação e configuração, para uso do CONTRATANTE, de componentes de infraestrutura tecnológica tais como: servidores, antivírus, storages, switches, proxy, roteadores wireless, periféricos e ativos de rede;

(n) gerenciamento das aplicações cliente-servidor do CONTRATANTE, monitorando os processos e publicando aplicativos em produção, garantindo total disponibilidade de sistemas (como, por exemplo, o aplicativo corporativo SISCART, desenvolvido em Delphi e que utiliza o banco de dados PostgreSQL);

(o) definição de processos e codificação de rotinas para automatização de servidores Windows do CONTRATANTE;

(p) instalação, configuração e manutenção da solução de backup



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

utilizada pelo CONTRATANTE, com verificação contínua da realização correta das rotinas de backup e a realização periódica de restores de backup a fim de validação do procedimento;

(q) geração de imagens (backup) de sistemas operacionais e sistemas básicos dos servidores;

(r) instalação, configuração e manutenção dos ambientes de sistemas de informação, aplicações e serviços em suas respectivas tecnologias, tais como Zope/Plone, Servidores WEB MS-IIS e Apache ou qualquer outro que o CONTRATANTE julgar necessário;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- (s) instalação, configuração e manutenção dos ambientes de apoio utilizados pelo CONTRATANTE;
- (t) geração de relatórios de continuidade de negócios com indicadores de capacidade e disponibilidade dos servidores e serviços tecnológicos, além de projeções de elevação do uso dos recursos computacionais que deverão ser encaminhados para o CONTRATANTE;
- (u) gerenciamento e monitoramento dos servidores, serviços e sistemas críticos do ambiente tecnológico do CONTRATANTE;
- (v) gerenciamento da capacidade e disponibilidade dos servidores, sistemas de informação, aplicativos e serviços;
- (w) elaboração de relatórios de diagnósticos apontando as causas e as ações necessárias à resolução dos problemas de desempenho que envolva a infraestrutura de TIC do CONTRATANTE;
- (x) utilização de recursos como consolidação e virtualização de servidores e serviços com o intuito de aumentar o desempenho e a disponibilidade dos serviços de TIC, desde que as tecnologias e arquiteturas utilizadas tenham sido formalmente aprovadas pelo CONTRATANTE;
- (y) execução de trabalhos de consolidação, virtualização, configuração de cluster e distribuição de carga, a instalação de novos softwares e hardware solicitados pelo CONTRATANTE a qualquer momento, mesmo que não descrito neste plano de Contratação.

x) **Sustentação de Bancos de Dados**

- (a) **Principais atividades:**
- (b) administração dos Bancos de Dados nas plataformas FireBord e outros utilizadas pelo CONTRATANTE;
- (c) manutenção das políticas de backup e restore e da documentação



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

dos procedimentos de backup e restore, seguindo os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE;

(d) análise dos backups e restores dos bancos de dados, com a execução de testes periódicos para garantir a recuperação dos backups de acordo com as determinações do CONTRATANTE;

(e) monitoramento do desempenho dos bancos de dados no ambiente de produção - análise da capacidade física e da disponibilidade dos bancos de dados do CONTRATANTE;

(f) gerenciamento e monitoramento dos servidores do CONTRATANTE;

(g) execução de atividades de manutenção referentes ao Banco de Dados tais como migração de base de dados para outros servidores, criação de instâncias de bancos de dados e instalação de bancos de dados;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- (h) execução de procedimentos para garantir a segurança dos Bancos de Dados, contemplando desde a adição e remoção de usuários até a auditoria e verificação de problemas de segurança, executando as políticas de gestão da segurança da informação definidas pelo CONTRATANTE;
- (i) instalação e aplicação de pacotes de atualização e segurança, quando necessária configuração ou atualização do Sistema Operacional em um servidor;
- (j) auxílio no desenvolvimento ou evolução de rotinas de banco de dados com o intuito de garantir alto desempenho, disponibilidade e integridade.

y) **Gerenciamento de Acesso**

(a) **Principais atividades:**

- (b) inclusão e manutenção de usuários de rede e sistemas, além da manutenção e criação de grupos de usuários;
- (c) administração de solução de gestão de usuários e domínios, com definição de hierarquia, configuração de usuários, grupos, grupos dinâmicos, integração com outros produtos, autorização de acesso, política de senhas, política de estações e servidores, replicação, redundância, resolução de problemas e outros, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- (d) administração do ambiente de firewalls, com atividades de criação de regras de acesso e bloqueio, liberação de portas, resolução de problemas de acesso, administração de ambiente de firewall operacional, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- (e) administração de ambiente corporativo de antivírus, com configuração de estações, servidores de distribuição, remoção de vírus, resolução de problemas, manutenção dos servidores e suporte às unidades, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- (f) Monitoramento do antivírus corporativo, verificando se o antivírus



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

está instalado e atualizado, se todas as estações estão atualizadas e direcionadas para buscar as atualizações no endereço correto;

(g) auxílio ao setor de TI do CONTRATANTE na administração de solução de gestão de conteúdo Internet, propondo criação de regras, aplicação de políticas, bloqueio e desbloqueio de endereços, resolução de problemas, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;

(h) administração de solução de detecção e prevenção de intrusões, incluindo configuração e testes de regras, filtragem de tráfego malicioso, resolução de problemas, atualização de regras, eoutros, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- (i) análise e correlação de eventos de segurança, nas diversas ferramentas e sistemas existentes;
- (j) administração de servidores de Proxy-cache para acesso Internet, incluindo configuração e manutenção de serviços, realização de novas implementações, implementação de melhorias de desempenho, integração com ferramenta de gestão de conteúdo, autenticação de usuários, resolução de problemas, na plataforma utilizada pelo CONTRATANTE;
- (k) administração de ambiente de sincronização de horário corporativo, incluindo verificação de funcionamento, monitoria, testes de sincronismo, implementação em ambientes diversos, na plataforma utilizada pelo CONTRATANTE;
- (l) adoção de controles e métodos presentes nas normas ISO 27001/27003;
- (m) realização de análises de segurança dos sistemas de informação, aplicativos e serviços de TIC;
- (n) análise de conformidade / aderência a políticas e normas de segurança, incluindo a elaboração de relatórios técnicos indicando práticas a serem aplicadas em cada serviço para atender às normas de segurança;
- (o) identificação dos incidentes abertos no Service-Desk que representam falhas de segurança;
- (p) análise e proposição de forma segura para provimento de novos serviços que poderão ser implantados na rede;
- (q) administração das ferramentas de gerência de rede e segurança, incluindo verificação de logs, configuração dos equipamentos, gerência de configuração entre outros; e
- (r) verificação do funcionamento dos ativos de segurança, incluindo disponibilidade, discos, carga de CPU, utilização de rede, via ferramenta de monitoramento, com as devidas medidas para solucionar os problemas encontrados.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

z) Requisitos de Segurança da Informação

(a) Na execução dos serviços, deverão ser observadas as seguintes normas:

(b) Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade civil e criminal de usuários que cometam irregularidades em razão do acesso a dados, informações e sistemas informatizados da Administração Pública;

(c) Além dos normativos acima relacionados, deverão ser observadas as atualizações e novos normativos que se relacionem com a Segurança da Informação, dos quais CONTRATADA será tempestivamente cientificada pelo Gestor do Contrato.

aa) Demais requisitos



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

(a) O acesso ao ambiente físico do CONTRATANTE só será permitido aos técnicos da empresa CONTRATADA cujos nomes tenham sido previamente aprovados pelos servidores do CONTRATANTE responsáveis pela fiscalização ou gestão do contrato.

bb) Metodologia de Trabalho

(a) Para execução dos serviços, será utilizada a metodologia de trabalho baseada no conceito de delegação de responsabilidade, no qual o CONTRATANTE é o responsável pela gestão do contrato e atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos para os serviços entregues, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos sob seu encargo.

DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- cc) Designar o gestor responsável para gerenciar o contrato.
- dd) Convocar e realizar a reunião de abertura do contrato, na qual serão tratados os seguintes assuntos:
 - i) esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre o Órgão e a CONTRATADA;
 - ii) entrega dos documentos que compõem os padrões em uso no CONTRATANTE, incluindo os padrões técnicos de desempenho e qualidade exigidos aos prestadores de serviços, bem como as normas de segurança a serem observadas;
 - iii) esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite das entregas que serão realizadas pela CONTRATADA;
 - iv) esclarecimentos relacionados ao funcionamento do Órgão, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da CONTRATADA, regimento interno do Órgão, forma de acesso dos colaboradores da CONTRATADA e demais informações



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

pertinentes;

v) data de início das atividades do contrato;

vi) esclarecimentos sobre demais termos contratuais.

ee) Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE.

ff) Especificar e estabelecer políticas e normas para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades e regras de atendimento aos usuários, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.

gg) Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações do CONTRATANTE e eventuais alterações.

hh) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

- ii) Fornecer à CONTRATADA solicitação expressa para execução dos serviços.
- jj) Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às suas unidades para a execução das atividades objeto deste Termo de Referência, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- kk) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pela CONTRATADA por meio de seu preposto.
- ll) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, bem como todos os itens do presente Termo de Referência.
- mm) Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para a sua correção.
- nn) Efetuar o pagamento do valor resultante da execução dos serviços à CONTRATADA, consoante condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital de licitação e no contrato.
- oo) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

pp) Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reuniões com o CONTRATANTE, para alinhamento de expectativas contratuais.

qq) O CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião.

rr) Cumprir, às suas expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações/deveres.

ss) Designar e formalizar a indicação de representante legal com formação técnica adequada e comprovada experiência no gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, bem como do substituto eventual, para atuar como Preposto da empresa, que deverá reportar-se ao CONTRATANTE para tratar dos assuntos relacionados ao contrato e ao gerenciamento dos serviços técnicos, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, indicando seu cargo, endereço com CEP, número de telefone residencial e celular e endereço de correio eletrônico.

tt) Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos

serviços objeto desta contratação.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- uu) Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Referência e de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados.
- vv) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão.
- ww) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE, através do Gestor do Contrato, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- xx) Fornecer crachá de identificação e uniforme com identificação da CONTRATADA aos seus empregados, de uso obrigatório nas dependências do CONTRATANTE, conforme disposto no Termo de Referência.
- yy) O CONTRATANTE poderá fornecer, a seu critério, o crachá de identificação.
- zz) Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados.
- aaa) Acatar e obedecer às políticas e normas do CONTRATANTE aplicáveis a empresa CONTRATADA sobre a utilização e segurança das instalações.
- bbb) Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do CONTRATANTE.
- ccc) Tratar como confidenciais todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros; devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
- ddd) Firmar Termo de Responsabilidade e Sigilo com o CONTRATANTE,



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos.

eee) Assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, obtendo o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado entre a CONTRATADA/colaboradores, em três vias, e que os mesmos comprometer-se-ão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional. Uma via de cada um dos termos firmados entre a ~~CONTRATADA e os colaboradores deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE.~~



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- fff) A coleta dos Termos de Sigilo não exime a CONTRATADA das penalidades por violação das regras por parte de seus contratados.
- ggg) Observar os seguintes procedimentos básicos de segurança:
- hhh) credenciar, junto ao CONTRATANTE, seus empregados autorizados a retirar e a entregar documentos e equipamentos;
- iii) identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
- jjj) zelar para que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio;
- kkk) não permitir que dados ou informações do CONTRATANTE sejam retirados das dependências do CONTRATANTE, independentemente do suporte em que se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros, exceto quando expressamente autorizado pelo Gestor do Contrato;
- lll) manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares do CONTRATANTE. exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- mmm) zelar para que seus funcionários observem, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE;
- nnn) adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE;
- ooo) Manter os seus empregados treinados e atualizados tecnologicamente, sem qualquer ônus para CONTRATANTE, de modo a assegurar a execução dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

aa) Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades CONTRATADAS, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos sistemas informatizados do CONTRATANTE.

bb) A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços.

cc) Prestar suporte e assessoria técnica ao CONTRATANTE, quando solicitado, nas atividades de:

dd) planejamento, administração e utilização dos recursos de informática; ee) avaliação e testes de novos softwares;

ff) implementação de funcionalidades para melhoria dos aspectos relacionados com segurança da informação.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

gg) Reportar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades no ambiente do CONTRATANTE, observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros.

hh) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes do Termo de Referência.

ii) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério do CONTRATANTE.

jj) Registrar por escrito, as ocorrências que possam ter implicações na execução dos serviços, bem como as reuniões realizadas entre os representantes designados pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.

kk) Disponibilizar toda e qualquer documentação física e eletrônica acerca da execução dos serviços, de modo a permitir o acompanhamento das atividades realizadas e transferência de conhecimento para o CONTRATANTE.

ll) Manter, nos locais e horários previstos no Termo de Referência, empregados para prestar o atendimento presencial aos usuários do CONTRATANTE - no período compreendido entre 08h e 17h.

mm) Manter em funcionamento, em regime 24 h x 7 dias da semana, a Central de Serviços aos Usuários (função *Service Desk*) para prestar suporte técnico aos usuários do CONTRATANTE, conforme especificado no Termo de Referência.

nn) Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

oo)Elaborar e apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial das atividades executadas, contemplando o detalhamento dos níveis de serviços executados versus contratados, bem como quantitativos por categoria dos serviços prestados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços. pp)Outros relatórios relacionados ao Contrato poderão ser solicitados pelo

CONTRATANTE.

qq)Entregar ao CONTRATANTE toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá ao CONTRATANTE, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

rr) Manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base de conhecimento e fornecer ao CONTRATANTE, quando solicitado, e no encerramento do contrato, cópia eletrônica atualizada da documentação, esquemas e descrições, bem como o conteúdo da base.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ss) Acompanhar as evoluções tecnológicas do CONTRATANTE, mediante eventual adaptação e migração de informações e bases de conhecimento por outro que o CONTRATANTE venha a adotar.

tt) Assegurar nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer no ambiente da CONTRATADA, à continuidade da prestação de serviços, por meio da execução de planos de contingência, objetivando a recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados ao CONTRATANTE.

uu) Em casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, assegure a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho.

vv) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo a LEI 14.133/2021.

ww) Acatar todas as exigências legais do CONTRATANTE, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

xx) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

yy) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

zz) Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros na execução do Contrato.

aaa) Indenizar o CONTRATANTE nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.

bbb) Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo CONTRATANTE.

ccc) Assumir a responsabilidade e pagar com pontualidade todos os impostos e taxas devidas sobre as atividades prestadas ao CONTRATANTE, bem como as contribuições à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos, quaisquer insumos e outras despesas diretas e indiretas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados e manter em dia todas as obrigações devidas aos funcionários previstas no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE.

ddd) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais sob sua responsabilidade alocados na execução dos serviços.

eee) Conceder aos seus empregados todos os benefícios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais.

fff) Seguir os padrões de mercado para a fixação dos níveis salariais a serem efetivamente praticados, levando em consideração o atendimento aos requisitos de formação e a importância do nível de qualificação dos profissionais para o fiel cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos no Termo de Referência.

ggg) Os profissionais da CONTRATADA serão obrigatoriamente regidos pelo regime da CLT, assegurando-se os benefícios trabalhistas decorrentes.



PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

hhh) Não será aceito cooperativa de trabalhadores, ou qualquer outra modalidade que não seja a solicitada.

iii) Assegurar a seus funcionários a concessão de benefícios atendendo aos parâmetros definidos em acordo coletivo de trabalho celebrado entre as categorias profissionais e seus respectivos sindicatos.

jjj) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

kkk) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE.

lll) Encaminhar ao CONTRATANTE, mensalmente, as faturas referentes aos serviços prestados.

mmm) Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos. nnn) Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os

exames médicos necessários para admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e demissão de seus empregados.

ooo) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

ppp) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

qqq) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidas nas dependências do CONTRATANTE.



CHEFIA DE GABINETE

rrr) A CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento de seus profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito nos locais que sejam realizados os serviços.

sss) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, necessárias para que todos os níveis de serviços sejam cumpridos com utilização eficiente dos recursos disponíveis, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

ttt) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato no CONTRATANTE.

uuu) Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

vvv) Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, qualquer tipo de procedimento.

www) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na LEI 14.133/2021.



CHEFIA DE GABINETE

DO ATENDIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- O atendimento deverá ser executado ao horário administrativo (08h às 12h e das 13h às 17h) de segunda a sexta-feira, devendo ocorrer a resposta de solicitação de serviços em até 01 (uma) hora de forma remota e de forma presencial se compreende o limite em até 03 (três) horas.
- Após a análise do atendimento e a solicitação de materiais ao Setor de Compras pela servidora do Setor de Informática do Município de Itapeva/MG, deverá a contratada realizar os serviços ao período máximo de quarenta e oito horas após a entrega dos materiais necessários para sua completa execução.

4.4. Obrigações da Contratada

- Manter equipe técnica qualificada disponível em regime de plantão.
- Garantir atendimento conforme **SLA: resposta em até 2h e solução em até 8h úteis** para incidentes críticos.
- Fornecer relatórios mensais de serviços executados.
- Respeitar normas da LGPD e de segurança da informação.

4.5. Obrigações da Administração

- Disponibilizar acesso às dependências e informações necessárias.
- Designar gestor e fiscal do contrato.
- Realizar acompanhamento e fiscalização periódica.

4.6. Prazo

Vigência de **12 meses**, prorrogável conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

4.7. Critérios de Julgamento

- Menor preço global, desde que atendidas as condições técnicas mínimas.

4.8. Fiscalização



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

CHEFIA DE GABINETE

- Acompanhamento por servidor designado, emissão de relatórios e aplicação de penalidades em caso de descumprimento.

4.9. Sanções

- Advertência.
- Multa de até 10% do valor contratado.
- Rescisão contratual.

ITAPEVA/MG – 17 de setembro de 2025

ALEXANDRE RIBEIRO DE PATTO

Chefe de Gabinete



CHEFIA DE GABINETE

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2020, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.

LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE** _____/UF

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSC. EST.:

OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

CEP:

E-MAIL:

TELEFONE:

FAX:

CONTATO DA LICITANTE:

TELEFONE:

BANCO DA LICITANTE:

CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:

Nº DA AGÊNCIA:

I T E M S	DESCRIÇÃO	M A R C A	QU AN T.	UNI DA DE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:



CHEFIA DE GABINETE

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE **NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.
- 5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA AV. DR. SILVIO BEZERRA DE MELO Nº 363, CENTRO, CEP: 59.390-000, _____/UF TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



CHEFIA DE GABINETE

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO
EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF

AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO,
NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE,
_____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE
QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E
QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA
PELO LICITADOR QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE
TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE
DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM
PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A
IDONEIDADE DA PROPONENTE NOS TERMOS DA LEI 14.133/2021 E ALTERAÇÕES
SUBSEQUENTES.



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

CHEFIA DE GABINETE

_____ EM, ____ DE _____ DE 202X.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



CHEFIA DE GABINETE

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO
ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR
INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A),
PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF
Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NA LEI 14.133/2021 QUE
NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO
OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE
APRENDIZ ()¹.

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



CHEFIA DE GABINETE

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.
(MODELO)**

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X**, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER **XXXX/202X** POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X** NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X**, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X** QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

CHEFIA DE GABINETE

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X** NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X** ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X** NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE _____/UF, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 202X.

REPRESENTANTE LEGAL



CHEFIA DE GABINETE

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

[**NOME DA EMPRESA**], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

(☐) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

(☐) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES , ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

CHEFIA DE GABINETE

ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: _____



CHEFIA DE GABINETE

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____/UF

AO PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº, DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ____ DE _____ DE 202X.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

CHEFIA DE GABINETE

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO. (MODELO)**

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ
Nº....., LOCALIZADA À, DECLARA, EM
CONFORMIDADE COM A LEI Nº 10.520/02, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS
PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NA **PREFEITURA**
MUNICIPAL DE _____/UF – PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/202X

....., DE DE 202x.

REPRESENTANTE LEGAL



CHEFIA DE GABINETE

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__

PROCESSO LICITATÓRIO 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO 68/2025

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...., QUE FAZEM
ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA**

O MUNICÍPIO DE ITAPEVA – ESTADO DE MINAS GERAIS. por intermédio do(a) (órgão) contratante), com sede no(a) na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, SUPORTE EM REDE DE COMPUTADORES, SERVIÇOS DE**



CHEFIA DE GABINETE

GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENVOLVEM DISPONIBILIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE CRIAÇÃO INTELECTUAL, DE ELEVADO SIGILO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

X

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.



CHEFIA DE GABINETE

O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Caberá à fiscalização deste contrato ao servidor **ALAN EDUARDO DE SOUZA BUENO**

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (....).

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.



CHEFIA DE GABINETE

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V § 3º, 4º / 135 § 4º)

23.11 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, a data do certame

23.12 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

23.13 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

23.14 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

23.15 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

23.16 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

23.17 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

23.18 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

23.19 São obrigações do Contratante:

23.20 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;



CHEFIA DE GABINETE

- 23.21 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 23.22 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 23.23 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 23.24 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 23.25 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 23.26 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 23.27 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 23.28 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- A Administração terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 23.29 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 05 (CINCO) DIAS.
- 23.30 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 23.31 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 23.32 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por



CHEFIA DE GABINETE

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

23.33 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

23.34 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

23.35 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

23.36 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

23.37 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

23.38 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

23.39 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

23.40 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;



CHEFIA DE GABINETE

23.41 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

23.42 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

23.43 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

23.44 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

23.45 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

23.46 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

23.47 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

23.48 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

23.49 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a



CHEFIA DE GABINETE

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

23.50 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

23.51 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

23.52 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

23.53 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

23.54 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

23.55 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

23.56 Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica, quando for o caso

23.57 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

23.58 Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado, quando foro caso.

- Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.



CHEFIA DE GABINETE

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

23.59 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

23.60 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

23.61 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

23.62 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

23.63 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

23.64 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

23.65 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

23.66 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

23.67 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.



CHEFIA DE GABINETE

23.68 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

- Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

23.69 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

23.70 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

23.71 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

23.72 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



CHEFIA DE GABINETE

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.73 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Multa, de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% do valor do contrato;

(2) de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

e) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

f) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

g) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

h) descumprimento de cláusula contratual.

23.74 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

23.75 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

23.76 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse



CHEFIA DE GABINETE

valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

23.77 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.78 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.79 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23.80 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

23.81 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)



CHEFIA DE GABINETE

23.82 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

23.83 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

23.84 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

23.85 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

23.86 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

23.87 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

23.88 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

- Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



CHEFIA DE GABINETE

- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

23.88..1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

23.89 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

23.89..1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

23.89..2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

23.89..3 Indenizações e multas.

23.90 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

23.91 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

23.92 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

FICHA	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO
Ficha: <u>66</u>	02.05.01.04,122,2001.2002.339040.1500 Fonte: Recursos próprios da Prefeitura Municipal de Itapeva/MG.	Manutenção dos serviços da Diretoria de Administração, Finanças e Licitações– Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica



CHEFIA DE GABINETE

--	--	--

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

23.93 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

23.94 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

23.95 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

23.96 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

23.97 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

23.98 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133,



CHEFIA DE GABINETE

de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

24MATRIZ DE RISCO (art. 92, §1º)

18.1 Conforme consta no ANEXO XI do EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO e deste certame e que é parte integrante do mesmo.

25CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 22 § 2)

25.11 Fica eleito o Foro da COMARCA de CAMANDUCAIA – ESTADO DE MINAS GERAIS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

CHEFIA DE GABINETE

ANEXO X – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO LICITATÓRIO: 199/2025

EDITAL 95/2025

PREGÃO ELETRÔNICO: 68/2025

2. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

2.1. Necessidade



CHEFIA DE GABINETE

O município depende da infraestrutura de TI para gestão administrativa, financeira, educacional e de saúde. A ausência de manutenção especializada pode gerar riscos como perda de dados, indisponibilidade de serviços essenciais, vulnerabilidades de segurança e prejuízos financeiros e sociais.

2.2. Levantamento de Preços

- Pesquisa realizada em **empresas especializadas** do setor (consultas de propostas formais e referências de contratos similares em municípios vizinhos) constantes do CADASTRO DE FORNECEDORES.
- Pesquisa em **atas de registros de preços** de outros entes públicos disponíveis no **PNCP**.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES; PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS, UNITÁRIO E GLOBAL; E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO	VALOR SUBTOTAL MÁXIMO ADMITIDO



CHEFIA DE GABINETE

01	SERVIÇOS MENSALIS	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, SUPORTE EM REDE DE COMPUTADORES, SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENVOLVEM DISPONIBILIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE CRIAÇÃO INTELECTUAL, DE ELEVADO SIGILO.	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00

2) OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- a) Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (TI)



CHEFIA DE GABINETE

para suprir as necessidades da **PREFEITURA DE ITAPEVA – MINAS GERAIS – CONTRATANTE** - abrangendo:

- i) Atendimento e o suporte de TI aos usuários finais (Suporte de 1ºNível),;
- ii) Execução dos processos vinculados à Operação dos Serviços de TI;
- iii) Assistência técnica ao parque de equipamentos de TI;
- iv) Manutenção da rede de cabeamento estruturado da instalação predial, incluindo atendimento presencial (com intervenção direta nos equipamentos, ou via protocolo VNC) para Suporte de 2º Nível, suporte técnico à infraestrutura de TI – suporte e administração de rede dados local e banco de dados, sustentação de servidores, manutenção da segurança da informação e antivírus (Operação de Serviços e Suporte de 3º nível).
- b) São considerados equipamentos de TI: servidores, microcomputadores, *switches*, roteadores, rede *wireless*. Os usuários de TI são todos os servidores públicos que utilizam os recursos de TI disponíveis nas dependências da CONTRATANTE.
- c) A contratação inclui o fornecimento, pela CONTRATADA, de infraestrutura tecnológica necessária para a prestação de serviços, tais como: recursos humanos especializados, processos de trabalho, melhores práticas, procedimentos de gestão e qualidade, relatórios e especificações técnicas, bem como quaisquer outros recursos necessários para viabilizar o serviço, de acordo com os requisitos descritos neste Termo de Referência.
- d) No que diz respeito à assistência técnica ao parque de equipamentos de TI e à manutenção das redes de cabeamento estruturado, caberá à CONTRATANTE o fornecimento de materiais, peças e componentes necessários para a realização dos serviços, bem como a preparação da infraestrutura necessária para o lançamento de cabos UTP de par trançado para rede local (LAN) CAT 5e ou CAT 6, destinados a eventuais expansões das redes lógicas.



CHEFIA DE GABINETE

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação

entre estes que caracterize
pessoalidade e subordinação direta.

e) Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos neste Termo de Referência

3) FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

a) Fundamentação Legal

O procedimento licitatório obedecerá integralmente a Lei n.º 14.133/2021; a Lei Complementar 123/06, que trata do tratamento preferencial às Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte; a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor); a Lei nº 14.133/2021; e a legislação pertinente.

4) MOTIVAÇÃO: JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

a) Os servidores do CONTRATANTE utilizam equipamentos e recursos de tecnologia da informação para execução das atividades e processos necessários ao funcionamento do Órgão. Assim, o atendimento e suporte técnico tempestivo aos usuários, bem como a manutenção dos equipamentos de TI são atividades essenciais para a continuidade das



CHEFIA DE GABINETE

atividades.

b) A busca de melhorias na qualidade dos serviços prestados pelo CONTRATANTE, mediante o pronto atendimento às demandas da sociedade e do público interno em geral, torna imprescindível a manutenção de sua infraestrutura de tecnologia da informação – microcomputadores, servidores, switches, notebooks, de forma a apoiar, tempestivamente, os usuários nos processos de trabalho do órgão e de suas atividades-fim.

c) O CONTRATANTE não dispõe no seu plano de cargos de profissionais com os perfis que necessita para suprir à demanda por esses serviços.

5) RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

a) A presente contratação tem por objetivo dar continuidade no provimento de melhorias aos serviços de atendimento, suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática necessários ao
~~CONTRATANTE.~~



CHEFIA DE GABINETE

- b) A solução pretendida deverá propiciar os seguintes resultados:
- i) Reduzir o tempo de indisponibilidade dos recursos de TI e o consequente impacto nos processos de negócios do CONTRATANTE;
 - ii) Reduzir os riscos de interrupção dos serviços;
 - iii) Oferecer agilidade no diagnóstico e solução de problemas que possam afetar os recursos e TI, incluindo ações de reconfigurações e/ou reinstalações necessárias para restabelecer o pleno funcionamento dos serviços;
 - iv) Oferecer atendimento de qualidade aos usuários de TI, deixando transparente que há efetivo gerenciamento dos incidentes;
 - v) Oferecer aos usuários de TI a manutenção dos equipamentos de informática, de acordo com as melhores práticas oferecidas no mercado;
 - vi) Propiciar atendimento tempestivo; orientando, esclarecendo e solucionando os problemas relativos aos serviços, transações, hardware, software, aplicativos, sistemas corporativos e demais produtos e serviços, disponíveis na rede CONTRATANTE;
 - vii) Garantir a identificação tempestiva dos problemas e adoção de ações preventivas e/ou corretivas.
- c) O novo modelo de gestão e execução de serviços de TI a serem contratados, buscará manter a Gerência com foco nas estratégias, metas e objetivos; sendo de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer “as melhores práticas” em produtos e serviços de apoio, a fim de permitir a melhoria dos processos, produtos e serviços prestados pelo CONTRATANTE.

6) JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

- a) A terceirização de serviços de TI tem sido parte das respostas



CHEFIA DE GABINETE

encontradas pelo CONTRATANTE para responder adequadamente à sempre crescente demanda por sistemas e soluções originadas pelas áreas meio e fim. Estas áreas dependem ainda do uso das facilidades proporcionadas pelos recursos tecnológicos cada vez mais interativos e essenciais ao desenvolvimento das atividades.

7) ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Considerações Gerais

- i) O atendimento presencial será realizado nas dependências do CONTRATANTE.
- ii) Todos os deslocamentos que se fizerem necessários, das equipes ou empregados da CONTRATADA, serão de responsabilidade da CONTRATADA, através dos meios que lhe convir, não podendo ocorrer nenhum custo extra para o CONTRATANTE.

b) Ambiente Operacional de Computadores

O ambiente tecnológico do CONTRATANTE poderá ser atualizado a qualquer tempo, com instalações e desinstalações de equipamentos e aplicativos adquiridos ou contratados.

c) Redes Locais

- i) A infraestrutura das redes locais das unidades do CONTRATANTE compreende:

(1) Cabeamento: par trançado CAT 5e e fibra óptica;



CHEFIA DE GABINETE

(2) arquitetura Ethernet 100BaseT, 1000BaseT e 1000BASE-SX (fibra óptica); e

(3) protocolo TCP/IP.

d) Servidores de Rede

o predomínio é de servidores Windows

e) Dispositivos de Armazenamento e Backup

i) São utilizados servidores Windows para suprir a necessidade de armazenamento de dados.

ii) Nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o **prazo para normalização do sistema será de no máximo 2 (dois) dias úteis após o fornecimento, pelo CONTRATANTE**, do material necessário.



CHEFIA DE GABINETE

8) REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE TI

a) Requisitos Técnicos Obrigatórios de Infraestrutura

i) Canais de Acesso

(1) A solução a ser proposta pela CONTRATADA deve contemplar os seguintes canais de acesso para registro de ocorrências:

- (a) telefone,
- (b) e-mail; e
- (c) via internet através de interface Web (opcional).

b) Requisitos de Segurança

(6) A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes.

(7) Em caso de desligamento de qualquer empregado da CONTRATADA, este deverá ter imediatamente todos os seus acessos aos sistemas cancelados. Os empregados que estiverem de férias ou afastados, por qualquer motivo, deverão ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos, até o retorno.

(8) A CONTRATADA deverá possuir rotina estruturada de backup de dados, realizada de forma automática, de forma a garantir a segurança das informações da CONTRATANTE.

(9) O acesso às instalações onde serão realizados os serviços deverá ser permitido somente às pessoas autorizadas e deve ser controlado.

(10) A CONTRATADA manterá base de dados atualizada contendo cadastro de



CHEFIA DE GABINETE

usuários, tabela de unidades funcionais e inventário de equipamentos do CONTRATANTE, com a finalidade de produzir relatórios estatísticos atuais e históricos de atendimento por usuário, por unidade funcional e por equipamento.

c) Requisitos do Sistema de Acesso e Controle Remoto às Estações de Trabalho

(6) A plataforma tecnológica a ser disponibilizada pela CONTRATADA deverá permitir interação remota diretamente na estação de trabalho do usuário da rede do CONTRATANTE; autorizada ou solicitada por este,



CHEFIA DE GABINETE

a partir das posições de Suporte de 2º Nível, para a solução de problemas técnicos, sem a necessidade de deslocamento de técnicos até o local onde se encontra o usuário;

(7) Este serviço deve possuir mecanismos que garantam a certificação do usuário solicitante e do técnico de suporte que prestará a assistência, através da intervenção remota com a devida segurança, possibilitando as seguintes funcionalidades básicas:

- (a) permitir a instalação do agente de forma remota e automatizada sem intervenção do usuário;
- (b) registrar os eventos de controle remoto;
- (c) só permitir a intervenção na máquina do usuário após sua permissão, através de notificação emitida pela solicitação e devido aceite pelo usuário para que sua estação sujeite-se ao controle remoto;
- (d) utilizar canais seguros entre a máquina controlada e controladora;
- (e) não permitir que o usuário desative ou altere as configurações do software de controle remoto.

(8) Para aqueles equipamentos do CONTRATANTE que não tenham acesso à sua rede de forma remota, o atendimento será encaminhado para o suporte presencial.

(9) A empresa CONTRATADA deverá manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base e fornecer cópia atualizada dos esquemas e das descrições ao CONTRATANTE.

(10) Todo o seu conteúdo, bem como toda documentação de uso, será de propriedade do CONTRATANTE.

d) Suporte e Administração de Redes

(t) Principais atividades:

(u) monitoramento, configuração, instalação, substituição e manutenção de ativos de rede (*switches* e roteadores *wireless*), incluindo atualização de firmware, e criação e manutenção de rotas e VLAN para atender as necessidades de conectividade e segurança do CONTRATANTE;

(v) configuração de rede LAN;



PREFEITURA DE
ITAPEVA
Governo para todos

CHEFIA DE GABINETE

(w) análise e correção de falhas de conectividades dos dispositivos que compõem a rede LAN;

(x) auxílio no diagnóstico e análise de desempenho dos circuitos da rede CONTRATANTE;



CHEFIA DE GABINETE

(y) sustentação de serviços básicos de rede, que proveem acesso dos usuários a informações e recursos (entre esses serviços, incluem-se, mas não se limita a, os servidores de DNS, DHCP, proxy, controladores de domínio, intranet, repositório de atualização Windows (WSUS – Windows Server Update Services), repositório de atualizações, monitoramento da rede, bases de dados LDAP, firewalls e servidores de arquivos Windows);

(z) manutenção preventiva do domínio local (Exemplo: verificar se as contas de usuários estão em suas respectivas Unidades Organizacionais; verificar se existe apenas um Serviço DHCP autorizado e ativado por unidade; verificar se escopo DHCP está configurado de acordo com os padrões do CONTRATANTE; verificar se a nomenclatura dos objetos do Active Directory (estação, impressora, Grupos) está de acordo com os padrões do CONTRATANTE; verificar se a estrutura de Diretórios do servidor de arquivo está de acordo com o padrão do CONTRATANTE; verificar se a permissão no servidor de arquivo está aplicada de acordo com os padrões da CONTRATANTE; verificar se a política de backup está implementada de acordo com os padrões da CONTRATANTE; verificar se houve remoção de DomainController da unidade);

(aa) manutenção preventiva de microcomputadores (Exemplo: Verificar se a nomenclatura das estações e impressoras está de acordo com os padrões do CONTRATANTE; Verificar se os grupos padrão (definido pelo CONTRATANTE) estejam dentro do grupo administradores; Verificar se os compartilhamentos administrativos estão habilitados; Verificar se o Firewall está habilitado);

(bb) elaboração e manutenção de *scripts* de logon e políticas de grupo (*Group Policies*) com o objetivo de automatizar instalação, liberação ou restrição de recursos nas estações de trabalho(desktops) do CONTRATANTE;

(cc) elaboração de *scripts* e packages para a instalação de softwares;

(dd) elaboração e implementação de processos e soluções de TI que reduzam a complexidade na administração dos servidores e serviços de rede, além de auxiliar na elaboração de documentos e especificações técnicas referentes aos projetos de TI



CHEFIA DE GABINETE

relativos à rede de comunicação;

(ee) implementação de ações e procedimentos para a melhoria contínua dos aspectos de segurança da informação e ampliação dos serviços de TIC, como a criação de VLAN, fixação de portas de *switches* às estações de trabalho, controle de acesso por endereço MAC, revisão dos direitos de acessos dos usuários, controle do acesso lógico a locais restritos, implantação de criptografia em serviços, certificação digital, entre outros;

(ff) manter atualizada a documentação da configuração e da



CHEFIA DE GABINETE

topologia de rede da unidade;

(gg) realização de testes de conectividade aos sistemas internos e externos ao CONTRATANTE;

(hh) manter atualizado o inventário dos servidores e ativos de rede;

(ii) instalação, monitoramento e manutenção de redes sem fio;

(jj) acompanhamento da manutenção e instalação de links em unidade do CONTRATANTE;

(kk) monitoramento do domínio, verificando se todas as estações estão no domínio; o funcionamento do WSUS; se o serviço de inventário foi inicializado de modo automático, se os softwares padrões foram instalados; e

(ll) instalação e manutenção de servidores de impressão em ambiente Windows.

e) Sustentação de Servidores

(z) Principais atividades:

(aa) execução dos procedimentos necessários à manutenção do ambiente de produção, incluindo a instalação e configuração do agente de monitoramento nos servidores, o monitoramento de serviços e logs de serviços e análise de desempenho;

(bb) monitoração do desempenho dos softwares básicos (sistemas operacionais) utilizados pelo CONTRATANTE, efetuando os ajustes necessários à otimização e ao melhor nível de desempenho dos recursos de software e hardware, prevenindo problemas que possam impactar na disponibilização dos sistemas aplicativos e atuando tempestivamente em situações críticas não previstas;

(cc) instalação e configuração para uso de novas versões dos sistemas operacionais MS Windows 2012 a fim de agregar novas funcionalidades, manter a atualização tecnológica e a conformidade com o suporte do fornecedor;



CHEFIA DE GABINETE

(dd) manutenção preventiva de Servidores de Rede (exemplo: verificar a atualização do sistema operacional dos servidores, a instalação e atualização do software de antivírus, a instalação do agente de software de gerenciamento de rede; se a configuração de herança de segurança nas pastas está habilitada);

(ee) realização de manutenções necessárias para solução de problemas com a aplicação de fixes, patches, Service Packs, e qualquer outra ação preventiva e corretiva nos softwares utilizados, manter atualizados os firmwares como recomendado pelos fabricantes, executando procedimentos que busquem eliminar, de forma permanente, problemas e incidentes repetitivos que afetem a infraestrutura de TI;

(ff) instalação e atualização de servidores, sistemas operacionais, pacotes, drivers, firmwares, acompanhamento e acionamento de



CHEFIA DE GABINETE

serviços de suporte e garantia e quaisquer outros componentes necessários à correta operação dos servidores, storages, switches e serviços hospedados nos servidores do CONTRATANTE;

(gg) elaboração, manutenção e disponibilização da documentação relacionada com os procedimentos e fluxos operacionais para o ambiente de TI do CONTRATANTE;

(hh) auxílio nas definições dos critérios e procedimentos de automação dos processos de suporte e produção;

(ii) ações visando garantir a operacionalidade, acessibilidade, disponibilidade e integridade (adequação aos padrões de configurações estabelecidos pelo CONTRATANTE) dos softwares de gerência e respectivos servidores;

(jj) implementação das políticas, processos, procedimentos e funções de *software* e *hardware*, determinado pela CONTRATANTE, objetivando maior proteção da informação e minimização dos riscos de Segurança da Informação no ambiente computacional;

(kk) participação no planejamento da instalação/implantação/alteração na estrutura de TI do CONTRATANTE, realizando testes de software, avaliações e liberações; inclusive na elaboração do acordo de nível operacional e respectivo cronograma em conformidade com os acordos de serviços;

(ll) instalação e configuração, para uso do CONTRATANTE, de componentes de infraestrutura tecnológica tais como: servidores, antivírus, storages, switches, proxy, roteadores wireless, periféricos e ativos de rede;

(mm) gerenciamento das aplicações cliente-servidor do CONTRATANTE, monitorando os processos e publicando aplicativos em produção, garantindo total disponibilidade de sistemas (como, por exemplo, o aplicativo corporativo SISCART, desenvolvido em Delphi e que utiliza o banco de dados PostgreSQL);

(nn) definição de processos e codificação de rotinas para automatização de servidores Windows do CONTRATANTE;

(oo) instalação, configuração e manutenção da solução de backup



CHEFIA DE GABINETE

utilizada pelo CONTRATANTE, com verificação contínua da realização correta das rotinas de backup e a realização periódica de restores de backup a fim de validação do procedimento;

(pp) geração de imagens (backup) de sistemas operacionais e sistemas básicos dos servidores;

(qq) instalação, configuração e manutenção dos ambientes de sistemas de informação, aplicações e serviços em suas respectivas tecnologias, tais como Zope/Plone, Servidores WEB MS-IIS e Apache ou qualquer outro que o CONTRATANTE julgar necessário;



CHEFIA DE GABINETE

(rr) instalação, configuração e manutenção dos ambientes de apoio utilizados pelo CONTRATANTE;

(ss) geração de relatórios de continuidade de negócios com indicadores de capacidade e disponibilidade dos servidores e serviços tecnológicos, além de projeções de elevação do uso dos recursos computacionais que deverão ser encaminhados para o CONTRATANTE;

(tt) gerenciamento e monitoramento dos servidores, serviços e sistemas críticos do ambiente tecnológico do CONTRATANTE;

(uu) gerenciamento da capacidade e disponibilidade dos servidores, sistemas de informação, aplicativos e serviços;

(vv) elaboração de relatórios de diagnósticos apontando as causas e as ações necessárias à resolução dos problemas de desempenho que envolva a infraestrutura de TIC do CONTRATANTE;

(ww) utilização de recursos como consolidação e virtualização de servidores e serviços com o intuito de aumentar o desempenho e a disponibilidade dos serviços de TIC, desde que as tecnologias e arquiteturas utilizadas tenham sido formalmente aprovadas pelo CONTRATANTE;

(xx) execução de trabalhos de consolidação, virtualização, configuração de cluster e distribuição de carga, a instalação de novos softwares e hardware solicitados pelo CONTRATANTE a qualquer momento, mesmo que não descrito neste plano de Contratação.

f) Sustentação de Bancos de Dados

(k) Principais atividades:

(l) administração dos Bancos de Dados nas plataformas FireBord e outros utilizadas pelo CONTRATANTE;

(m) manutenção das políticas de backup e restore e da documentação



CHEFIA DE GABINETE

dos procedimentos de backup e restore, seguindo os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE;

(n) análise dos backups e restores dos bancos de dados, com a execução de testes periódicos para garantir a recuperação dos backups de acordo com as determinações do CONTRATANTE;

(o) monitoramento do desempenho dos bancos de dados no ambiente de produção - análise da capacidade física e da disponibilidade dos bancos de dados do CONTRATANTE;

(p) gerenciamento e monitoramento dos servidores do CONTRATANTE;

(q) execução de atividades de manutenção referentes ao Banco de Dados tais como migração de base de dados para outros servidores, criação de instâncias de bancos de dados e instalação de bancos de dados;



CHEFIA DE GABINETE

- (r) execução de procedimentos para garantir a segurança dos Bancos de Dados, contemplando desde a adição e remoção de usuários até a auditoria e verificação de problemas de segurança, executando as políticas de gestão da segurança da informação definidas pelo CONTRATANTE;
- (s) instalação e aplicação de pacotes de atualização e segurança, quando necessária configuração ou atualização do Sistema Operacional em um servidor;
- (t) auxílio no desenvolvimento ou evolução de rotinas de banco de dados com o intuito de garantir alto desempenho, disponibilidade e integridade.

g) Gerenciamento de Acesso

(s) Principais atividades:

- (t) inclusão e manutenção de usuários de rede e sistemas, além da manutenção e criação de grupos de usuários;
- (u) administração de solução de gestão de usuários e domínios, com definição de hierarquia, configuração de usuários, grupos, grupos dinâmicos, integração com outros produtos, autorização de acesso, política de senhas, política de estações e servidores, replicação, redundância, resolução de problemas e outros, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- (v) administração do ambiente de firewalls, com atividades de criação de regras de acesso e bloqueio, liberação de portas, resolução de problemas de acesso, administração de ambiente de firewall operacional, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- (w) administração de ambiente corporativo de antivírus, com configuração de estações, servidores de distribuição, remoção de vírus, resolução de problemas, manutenção dos servidores e suporte às unidades, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- (x) Monitoramento do antivírus corporativo, verificando se o antivírus



CHEFIA DE GABINETE

está instalado e atualizado, se todas as estações estão atualizadas e direcionadas para buscar as atualizações no endereço correto;

(y) auxílio ao setor de TI do CONTRATANTE na administração de solução de gestão de conteúdo Internet, propondo criação de regras, aplicação de políticas, bloqueio e desbloqueio de endereços, resolução de problemas, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;

(z) administração de solução de detecção e prevenção de intrusões, incluindo configuração e testes de regras, filtragem de tráfego malicioso, resolução de problemas, atualização de regras, eoutros, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;



CHEFIA DE GABINETE

- (aa)** análise e correlação de eventos de segurança, nas diversas ferramentas e sistemas existentes;
- (bb)** administração de servidores de Proxy-cache para acesso Internet, incluindo configuração e manutenção de serviços, realização de novas implementações, implementação de melhorias de desempenho, integração com ferramenta de gestão de conteúdo, autenticação de usuários, resolução de problemas, na plataforma utilizada pelo CONTRATANTE;
- (cc)** administração de ambiente de sincronização de horário corporativo, incluindo verificação de funcionamento, monitoria, testes de sincronismo, implementação em ambientes diversos, na plataforma utilizada pelo CONTRATANTE;
- (dd)** adoção de controles e métodos presentes nas normas ISO 27001/27003;
- (ee)** realização de análises de segurança dos sistemas de informação, aplicativos e serviços de TIC;
- (ff)** análise de conformidade / aderência a políticas e normas de segurança, incluindo a elaboração de relatórios técnicos indicando práticas a serem aplicadas em cada serviço para atender às normas de segurança;
- (gg)** identificação dos incidentes abertos no Service-Desk que representam falhas de segurança;
- (hh)** análise e proposição de forma segura para provimento de novos serviços que poderão ser implantados na rede;
- (ii)** administração das ferramentas de gerência de rede e segurança, incluindo verificação de logs, configuração dos equipamentos, gerência de configuração entre outros; e
- (ij)** verificação do funcionamento dos ativos de segurança, incluindo disponibilidade, discos, carga de CPU, utilização de rede, via ferramenta de monitoramento, com as devidas medidas para solucionar os problemas encontrados.



CHEFIA DE GABINETE

h) Requisitos de Segurança da Informação

(d) Na execução dos serviços, deverão ser observadas as seguintes normas:

(e) Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade civil e criminal de usuários que cometam irregularidades em razão do acesso a dados, informações e sistemas informatizados da Administração Pública;

(f) Além dos normativos acima relacionados, deverão ser observadas as atualizações e novos normativos que se relacionem com a Segurança da Informação, dos quais CONTRATADA será tempestivamente cientificada pelo Gestor do Contrato.

i) Demais requisitos



CHEFIA DE GABINETE

(a) O acesso ao ambiente físico do CONTRATANTE só será permitido aos técnicos da empresa CONTRATADA cujos nomes tenham sido previamente aprovados pelos servidores do CONTRATANTE responsáveis pela fiscalização ou gestão do contrato.

j) Metodologia de Trabalho

(a) Para execução dos serviços, será utilizada a metodologia de trabalho baseada no conceito de delegação de responsabilidade, no qual o CONTRATANTE é o responsável pela gestão do contrato e atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos para os serviços entregues, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos sob seu encargo.

9) DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Designar o gestor responsável para gerenciar o contrato.
- b) Convocar e realizar a reunião de abertura do contrato, na qual serão tratados os seguintes assuntos:
 - i) esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre o Órgão e a CONTRATADA;
 - ii) entrega dos documentos que compõem os padrões em uso no CONTRATANTE, incluindo os padrões técnicos de desempenho e qualidade exigidos aos prestadores de serviços, bem como as normas de segurança a serem observadas;
 - iii) esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite das entregas que serão realizadas pela CONTRATADA;
 - iv) esclarecimentos relacionados ao funcionamento do Órgão, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da CONTRATADA, regimento interno do Órgão, forma de acesso dos colaboradores da CONTRATADA e demais informações



CHEFIA DE GABINETE

pertinentes;

- v) data de início das atividades do contrato;
 - vi) esclarecimentos sobre demais termos contratuais.
 - c) Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE.
 - d) Especificar e estabelecer políticas e normas para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades e regras de atendimento aos usuários, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
 - e) Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações do CONTRATANTE e eventuais alterações.
 - f) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do
-



CHEFIA DE GABINETE

Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

- g) Fornecer à CONTRATADA solicitação expressa para execução dos serviços.
- h) Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às suas unidades para a execução das atividades objeto deste Termo de Referência, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pela CONTRATADA por meio de seu preposto.
- j) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, bem como todos os itens do presente Termo de Referência.
- k) Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para a sua correção.
- l) Efetuar o pagamento do valor resultante da execução dos serviços à CONTRATADA, consoante condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital de licitação e no contrato.
- m) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



CHEFIA DE GABINETE

10) DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reuniões com o CONTRATANTE, para alinhamento de expectativas contratuais.
 - b) O CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião.
 - c) Cumprir, às suas expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações/deveres.
 - d) Designar e formalizar a indicação de representante legal com formação técnica adequada e comprovada experiência no gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, bem como do substituto eventual, para atuar como Preposto da empresa, que deverá reportar-se ao CONTRATANTE para tratar dos assuntos relacionados ao contrato e ao gerenciamento dos serviços técnicos, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, indicando seu cargo, endereço com CEP, número de telefone residencial e celular e endereço de correio eletrônico.
 - e) Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos
-
- serviços objeto desta contratação.



CHEFIA DE GABINETE

- f) Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Referência e de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados.
- g) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão.
- h) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE, através do Gestor do Contrato, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- i) Fornecer crachá de identificação e uniforme com identificação da CONTRATADA aos seus empregados, de uso obrigatório nas dependências do CONTRATANTE, conforme disposto no Termo de Referência.
- j) O CONTRATANTE poderá fornecer, a seu critério, o crachá de identificação.
- k) Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados.
- l) Acatar e obedecer às políticas e normas do CONTRATANTE aplicáveis a empresa CONTRATADA sobre a utilização e segurança das instalações.
- m) Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do CONTRATANTE.
- n) Tratar como confidenciais todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros; devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
- o) Firmar Termo de Responsabilidade e Sigilo com o CONTRATANTE,



CHEFIA DE GABINETE

estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos.

p) Assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, obtendo o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado entre a CONTRATADA/colaboradores, em três vias, e que os mesmos comprometer-se-ão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional. Uma via de cada um dos termos firmados entre a ~~CONTRATADA e os colaboradores deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE.~~



CHEFIA DE GABINETE

- q) A coleta dos Termos de Sigilo não exime a CONTRATADA das penalidades por violação das regras por parte de seus contratados.
- r) Observar os seguintes procedimentos básicos de segurança:
- s) credenciar, junto ao CONTRATANTE, seus empregados autorizados a retirar e a entregar documentos e equipamentos;
- t) identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
- u) zelar para que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio;
- v) não permitir que dados ou informações do CONTRATANTE sejam retirados das dependências do CONTRATANTE, independentemente do suporte em que se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros, exceto quando expressamente autorizado pelo Gestor do Contrato;
- w) manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares do CONTRATANTE. exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- x) zelar para que seus funcionários observem, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE;
- y) adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE;
- z) Manter os seus empregados treinados e atualizados tecnologicamente, sem qualquer ônus para CONTRATANTE, de modo a assegurar a execução dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência.



CHEFIA DE GABINETE

aa) Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades CONTRATADAS, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos sistemas informatizados do CONTRATANTE.

bb) A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços.

cc) Prestar suporte e assessoria técnica ao CONTRATANTE, quando solicitado, nas atividades de:

dd) planejamento, administração e utilização dos recursos de informática; ee) avaliação e testes de novos softwares;

ff) implementação de funcionalidades para melhoria dos aspectos relacionados com segurança da informação.



CHEFIA DE GABINETE

gg) Reportar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades no ambiente do CONTRATANTE, observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros.

hh) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes do Termo de Referência.

ii) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério do CONTRATANTE.

jj) Registrar por escrito, as ocorrências que possam ter implicações na execução dos serviços, bem como as reuniões realizadas entre os representantes designados pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.

kk) Disponibilizar toda e qualquer documentação física e eletrônica acerca da execução dos serviços, de modo a permitir o acompanhamento das atividades realizadas e transferência de conhecimento para o CONTRATANTE.

ll) Manter, nos locais e horários previstos no Termo de Referência, empregados para prestar o atendimento presencial aos usuários do CONTRATANTE - no período compreendido entre 08h e 17h.

mm) Manter em funcionamento, em regime 24 h x 7 dias da semana, a Central de Serviços aos Usuários (função *Service Desk*) para prestar suporte técnico aos usuários do CONTRATANTE, conforme especificado no Termo de Referência.

nn) Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços.



CHEFIA DE GABINETE

oo)Elaborar e apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial das atividades executadas, contemplando o detalhamento dos níveis de serviços executados versus contratados, bem como quantitativos por categoria dos serviços prestados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços. pp)Outros relatórios relacionados ao Contrato poderão ser solicitados pelo

CONTRATANTE.

qq)Entregar ao CONTRATANTE toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá ao CONTRATANTE, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

rr) Manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base de conhecimento e fornecer ao CONTRATANTE, quando solicitado, e no encerramento do contrato, cópia eletrônica atualizada da documentação, esquemas e descrições, bem como o conteúdo da base.



CHEFIA DE GABINETE

ss) Acompanhar as evoluções tecnológicas do CONTRATANTE, mediante eventual adaptação e migração de informações e bases de conhecimento por outro que o CONTRATANTE venha a adotar.

tt) Assegurar nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer no ambiente da CONTRATADA, à continuidade da prestação de serviços, por meio da execução de planos de contingência, objetivando a recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados ao CONTRATANTE.

uu) Em casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, assegure a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho.

vv) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo a LEI 14.133/2021.

ww) Acatar todas as exigências legais do CONTRATANTE, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

xx) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

yy) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.



CHEFIA DE GABINETE

zz) Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros na execução do Contrato.

aaa) Indenizar o CONTRATANTE nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.

bbb) Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo CONTRATANTE.

ccc) Assumir a responsabilidade e pagar com pontualidade todos os impostos e taxas devidas sobre as atividades prestadas ao CONTRATANTE, bem como as contribuições à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos, quaisquer insumos e outras despesas diretas e indiretas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados e manter em dia todas as obrigações devidas aos funcionários previstas no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE.

ddd) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais sob sua responsabilidade alocados na execução dos serviços.

eee) Conceder aos seus empregados todos os benefícios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais.

fff) Seguir os padrões de mercado para a fixação dos níveis salariais a serem efetivamente praticados, levando em consideração o atendimento aos requisitos de formação e a importância do nível de qualificação dos profissionais para o fiel cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos no Termo de Referência.

ggg) Os profissionais da CONTRATADA serão obrigatoriamente regidos pelo regime da CLT, assegurando-se os benefícios trabalhistas decorrentes.



CHEFIA DE GABINETE

hhh) Não será aceito cooperativa de trabalhadores, ou qualquer outra modalidade que não seja a solicitada.

iii) Assegurar a seus funcionários a concessão de benefícios atendendo aos parâmetros definidos em acordo coletivo de trabalho celebrado entre as categorias profissionais e seus respectivos sindicatos.

jjj) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

kkk) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE.

lll) Encaminhar ao CONTRATANTE, mensalmente, as faturas referentes aos serviços prestados.

mmm) Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos. nnn) Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os

exames médicos necessários para admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e demissão de seus empregados.

ooo) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

ppp) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

qqq) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidas nas dependências do CONTRATANTE.



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

rrr) A CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento de seus profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito nos locais que sejam realizados os serviços.

sss) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, necessárias para que todos os níveis de serviços sejam cumpridos com utilização eficiente dos recursos disponíveis, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

ttt) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato no CONTRATANTE.

uuu) Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

vvv) Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, qualquer tipo de procedimento.

www) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na LEI 14.133/2021.



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

DO ATENDIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- O atendimento deverá ser executado ao horário administrativo (08h às 12h e das 13h às 17h) de segunda a sexta-feira, devendo ocorrer a resposta de solicitação de serviços em até 01 (uma) hora de forma remota e de forma presencial se compreende o limite em até 03 (três) horas.
- Após a análise do atendimento e a solicitação de materiais ao Setor de Compras pela servidora do Setor de Informática do Município de Itapeva/MG, deverá a contratada realizar os serviços ao período máximo de quarenta e oito horas após a entrega dos materiais necessários para sua completa execução.

2.3. Viabilidade

- **Opção 1: Equipe própria** – inviável, dada a ausência de quadro técnico especializado e custo elevado com concurso e folha permanente.
- **Opção 2: Contratação pontual (chamado sob demanda)** – não garante disponibilidade contínua, nem gestão integrada.

Opção 3: Contratação Global (melhor opção) – possibilita padronização do serviço, suporte integral, SLA (Service Level Agreement) definido, segurança contratual e economicidade.

2.4. Sustentabilidade

- Adoção de **boas práticas de descarte de equipamentos de TI** (logística reversa).
- Preferência por fornecedores que adotem **certificações ambientais e de qualidade** (ISO 14001, ISO 27001).



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

- Digitalização e redução de impressões em papel.

2.5. Atendimento à LGPD

- Obrigações contratuais de confidencialidade e proteção de dados.
- Exigência de **termo de responsabilidade e compliance com a LGPD (Lei 13.709/2018)**.
- Garantia de que todo tratamento de dados respeite princípios de finalidade, adequação, necessidade e segurança.

2.6. Documentos de Qualificação Técnica Exigidos

- Registro no **Conselho de Classe compatível (se for o caso)**.
- **Atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução de serviços similares.
- **Declaração de confidencialidade** e política de proteção de dados.
- Certificações (ex.: Microsoft, Cisco, ITIL, ISO 27001).

ITAPEVA/MG – 1º de setembro de 2025

ALEXANDRE RIBEIRO DE PATTO

Chefe de Gabinete



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

COMISSÃO DE APOIO – DECRETO 2 DE 2.1.2025

KEILA RODRIGUES DE CARVALHO

PRISCILA FERMINO DA SILVA

ANEXO XI – MATRIZ DE RISCO

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, SUPORTE EM REDE DE COMPUTADORES, SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI E SUPORTE TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS, BEM COMO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

ENVOLVEM DISPONIBILIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE CRIAÇÃO INTELECTUAL, DE ELEVADO SIGILO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocação para:	Nível do Risco	Nº item
01	Incapacidade de cumprimento de serviços pactuados por parte da empresa contratada	Problemas nas obrigações contratuais pelo fornecedor. Aumento dos custos dos serviços. Dificuldade nas relações entr	Gestão do Contrato	Secretaria em que o terceirizado prestar serviços	MÉDIO	1



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

		e os cola bor ado res da em pre sa terc eitiz ada e órg ão publ ico e/o u pop ulaç ão				
Impactos: Na efetiva prestação de serviços junto à população itapevense						
Ações Preventivas: Orientar normas e diretrizes do órgão público e			RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato			
Ações de Contingência: a) Solicitar ao responsável pelo colaborador (empresa terceirizada) que sinalize o que é necessário para a correta execução dos trabalhos b) Substituição do colaborador, em caso de reincidências de ações negativas;			RESPONSÁVEL: Fiscal do Contrato			
N ú m e r o	Risco	Causa do Risco	Fase	Aloca do para:	Ní ve l do Ri sc	N º i t e m



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

02	Inexistência de saldo orçamentário	Problemas no planejamento orçamentário da contratação e na gestão do orçamento pela secretaria responsável;	Gestão do Contrato	Setor de Administração	MÉDIO	2
Impactos: Não aquisição de serviços e não atendimento das demandas das Secretarias;						
Ações Preventivas: Fazer a prévia programação orçamentária da futura aquisição			RESPONSÁVEL: Gestor do Contrato			
Ações de Contingência: a) Fazer ajustes no orçamento por meio de créditos adicionais; b) Reavaliar os quantitativos a serem adquiridos;			RESPONSÁVEL: Fiscal do Contrato			
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocação para:	Nível do Risco	
03	Atraso ou descumprimento no prazo de execução	Inobservância dos prazos e nas diretrizes de desenvolvimento	Gestão do Contrato	Secretaria em que o terceiro contratado presta	MÉDIO	



	ção dos serviços	imento dos trabalhos conforme o estabelecido pela gestão do contrato.		r serviços		
Impactos: Inexecução temporária dos itens pactuados em certame licitatório;						
Ações Preventivas: Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato				RESPONSÁVEL: GESTOR E FISCAL DE CONTRATO		
Ações de Contingência: Notificação da empresa acerca das condições e prazos estabelecidos no contrato e, se necessária, a aplicação de penalidades contratuais				RESPONSÁVEL: SETOR DE LICITAÇÕES E SETOR JURÍDICO		
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocação para:	Nível do Risco	Nota item
04	Prestação dos serviços em desconformidade com o Termo de Referência	Descumprimento, por parte do fornecedor, quanto às especificações técnicas constantes do termo de referência;	Gestão do Contrato	Secretaria em que o terceirizado prestar serviços	MÉDIO	4
Impactos: Prestação de serviços com qualidade inferior ao contratado em prejuízo ao erário;						



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

Ações Preventivas: a) Informar de forma clara as exigências relacionadas à especificação de itens, reiterando a observância do disposto em Termo de Referência. b) Acompanhar a aprovação do objeto após assinatura da Ata e providenciar o empenho somente se a especificação aprovada atender às necessidades do setor requisitante.				RESPONSÁVEL: GESTOR E FISCAL DE CONTRATO		
Ações de Contingência: Reavaliar a necessidade de cancelamento de item e realização de novo SRP,				RESPONSÁVEL: GESTOR E FISCAL DE CONTRATO		
N ú m e r o	Risco	Causa do Risco	Fase	Aloca do para:	Ní ve l do Ri sc o	N º i t e m
05	Falha na comunicação entre contratante e contratada	e-mail, telefones e canais desatualizados;	Gestão do Contrato	Secretaria em que o terceirizado prestar serviços	ALTO	5
Impactos: Atraso na entrega dos itens;						
Ações Preventivas: c) Confirmar os dados junto ao órgão gerenciador; d) Buscar informações na rede mundial de computadores;				RESPONSÁVEL: GESTOR E FISCAL DE CONTRATO		
Ações de Contingência: Atualizar os dados de contato e solicitar				RESPONSÁVEL: GESTOR E FISCAL DE		



AGENTE DA CONTRATAÇÃO/COMISSÃO DE APOIO

informações à empresa fornecedora;

CONTRATO ESPONSÁVEL:

ITAPEVA/MG – 1º de setembro de 2025

ALEXANDRE RIBEIRO DE PATTO

Chefe de Gabinete

COMISSÃO DE APOIO – DECRETO 2 DE 2.1.2025

KEILA RODRIGUES DE CARVALHO

PRISCILA FERMINO DA SILVA