ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Nº DO PROCESSO: 10090036/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, compreendendo o fornecimento, implantação, configuração, gerenciamento, suporte técnico e manutenção de solução de backup em nuvem, destinada ao armazenamento, proteção, recuperação e monitoramento dos dados e arquivos digitais da Administração Municipal, garantindo a segurança, integridade, disponibilidade e continuidade das informações institucionais.

Os itens objeto desta contratação são caracterizados como essenciais, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) meses contados da publicação na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação **está previsto** no Plano de Contratações Anual 2026.

2.3. As quantidades que remete ao objeto, encontram-se em tópico diante Anexo a este Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

I – Descrição da solução:

A solução compreende a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação, destinada ao fornecimento, implantação, configuração, gerenciamento, monitoramento, suporte técnico e manutenção de solução de backup em nuvem para a Administração Municipal. O serviço deverá abranger todos os recursos tecnológicos, operacionais e humanos necessários à proteção, ao armazenamento, à recuperação e à continuidade dos dados e arquivos digitais produzidos, recebidos ou mantidos pelos órgãos e unidades administrativas do Município.

A contratada deverá realizar o levantamento e a avaliação do ambiente tecnológico municipal, identificando os sistemas, servidores, equipamentos, aplicações, bancos de dados, arquivos e demais ativos de informação que deverão ser contemplados pela solução. Com base nesse diagnóstico, deverá elaborar o planejamento técnico da implantação, definir as políticas de proteção e retenção dos dados e configurar a solução de acordo com as necessidades da Administração, observando os requisitos de capacidade, desempenho, disponibilidade, segurança e escalabilidade.

A solução deverá permitir a execução automatizada e programada de cópias de segurança, contemplando, conforme a necessidade de cada ambiente, backups completos, incrementais e diferenciais. Deverá possibilitar o armazenamento seguro dos dados em infraestrutura de nuvem, com capacidade compatível com o volume de informações do Município e possibilidade de expansão futura, sem prejuízo do desempenho, da disponibilidade e da confiabilidade do serviço.

Os dados deverão ser protegidos por mecanismos de segurança adequados, incluindo criptografia durante a transmissão e no armazenamento, autenticação e controle de acesso por perfis de usuário, segregação de ambientes, registro de eventos, rastreabilidade das operações e proteção contra exclusão ou alteração indevida dos arquivos de backup. A solução deverá observar as boas práticas de segurança da informação e os princípios previstos na legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no que couber.

A contratada deverá realizar o gerenciamento e o monitoramento contínuo das rotinas de backup, verificando a execução dos serviços, a integridade das cópias, a capacidade de armazenamento, a ocorrência de falhas e a disponibilidade dos recursos contratados. Sempre que forem identificadas inconsistências, interrupções ou falhas, deverão ser emitidos alertas e

adotadas as medidas necessárias para a correção tempestiva dos problemas, de modo a evitar a perda de dados ou a interrupção da proteção das informações institucionais.

A solução deverá permitir a recuperação de arquivos, pastas, bancos de dados, sistemas e demais informações protegidas, de forma individualizada ou integral, conforme a necessidade da Administração. Os procedimentos de restauração deverão ser realizados dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência e deverão contemplar situações como exclusão acidental, falhas de equipamentos, corrupção de dados, indisponibilidade de sistemas, ataques cibernéticos, infecção por códigos maliciosos, desastres e outros eventos capazes de comprometer a integridade ou a disponibilidade das informações municipais.

Deverão ser realizados testes periódicos de restauração, com o objetivo de verificar a efetividade dos backups, a integridade dos dados armazenados e a capacidade de recuperação da solução. Os resultados desses testes deverão ser registrados e apresentados à Administração Municipal, juntamente com relatórios técnicos contendo informações sobre as rotinas executadas, o volume de dados protegido, os incidentes identificados, as falhas ocorridas, as medidas corretivas adotadas e os indicadores de disponibilidade e desempenho do serviço.

A contratação deverá incluir suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização dos componentes da solução e acompanhamento permanente do ambiente. O suporte deverá ser prestado por profissionais qualificados, observando os níveis de serviço, os prazos de atendimento e os procedimentos definidos pela Administração. Também deverão ser fornecidas orientações técnicas e capacitação aos servidores responsáveis pelo acompanhamento e pela gestão da solução, de modo a assegurar a adequada utilização dos recursos disponibilizados.

A empresa contratada deverá fornecer toda a documentação técnica e operacional necessária ao funcionamento da solução, incluindo procedimentos de configuração, políticas de backup, rotinas de monitoramento, critérios de retenção, procedimentos de restauração, registros de ocorrências e demais informações relevantes para a gestão do serviço. A documentação deverá ser mantida atualizada durante toda a vigência contratual e disponibilizada à Administração sempre que solicitada.

A solução deverá garantir a continuidade dos serviços durante todo o período contratual, assegurando níveis adequados de disponibilidade, confiabilidade, segurança e desempenho. A contratada será responsável por disponibilizar e manter todos os recursos

necessários à execução do objeto, não sendo admitida a interrupção injustificada dos serviços ou a redução da capacidade de proteção dos dados municipais.

Dessa forma, a solução como um todo deverá proporcionar à Administração Municipal um serviço integrado de backup em nuvem, capaz de proteger, armazenar, monitorar e recuperar os dados institucionais de maneira segura, eficiente e controlada. A contratação deverá contribuir para a redução dos riscos de perda de informações, o fortalecimento da segurança da informação, a continuidade dos serviços públicos e a preservação da integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados sob responsabilidade do Município.

ESCOPO DOS SERVIÇOS

A contratação compreende a prestação de serviços especializados de tecnologia da informação para fornecimento, implantação, configuração, gerenciamento, monitoramento, armazenamento, proteção e recuperação de dados por meio de solução de backup em nuvem, incluindo suporte técnico especializado e manutenção durante toda a vigência contratual, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A empresa contratada deverá executar os seguintes serviços:

I – Fornecimento da solução de backup em nuvem: disponibilizar a plataforma tecnológica, a infraestrutura de armazenamento em nuvem, os recursos computacionais, as licenças eventualmente necessárias e os demais componentes indispensáveis à execução dos serviços, assegurando capacidade compatível com as necessidades da Administração Municipal e possibilidade de expansão conforme a demanda contratada.

II – Implantação e configuração da solução: realizar o levantamento do ambiente tecnológico da Administração Municipal, identificando os sistemas, servidores, equipamentos, bancos de dados, arquivos e demais ativos de informação que deverão ser protegidos. Deverá planejar e executar a implantação, configurar a solução, estabelecer as políticas de backup e retenção, parametrizar as rotinas de execução e realizar os testes iniciais de funcionamento.

III – Gerenciamento e monitoramento: acompanhar continuamente a execução das rotinas de backup, verificar o resultado das cópias de segurança, monitorar a capacidade de armazenamento, identificar falhas e inconsistências, emitir alertas e adotar as medidas corretivas necessárias para assegurar a continuidade e a confiabilidade dos serviços.

IV – Armazenamento e proteção dos dados: armazenar as cópias de segurança em ambiente de nuvem, observando os requisitos de segurança, integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações. A solução deverá dispor de mecanismos de criptografia, controle de acesso, autenticação, registro de eventos e proteção contra exclusão, alteração indevida ou comprometimento dos arquivos de backup, conforme os requisitos técnicos definidos neste Termo de Referência.

V – Execução das rotinas de backup: configurar e executar cópias de segurança automatizadas e programadas, conforme a necessidade de cada ambiente tecnológico, contemplando modalidades completas, incrementais ou diferenciais, quando aplicáveis. As rotinas deverão observar as políticas de frequência e retenção estabelecidas pela Administração Municipal.

VI – Recuperação e restauração de dados: disponibilizar recursos e executar procedimentos para recuperação de arquivos, pastas, bancos de dados, sistemas e demais informações protegidas, de forma individualizada ou integral, conforme a solicitação da Administração. A recuperação deverá observar os prazos de atendimento e solução definidos neste Termo de Referência.

VII – Suporte técnico especializado: prestar atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, análise de incidentes, diagnóstico de falhas, correção de problemas, ajustes de configuração e orientação aos servidores responsáveis pelo acompanhamento da solução. O atendimento deverá observar os canais de comunicação, os prazos e os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

VIII – Manutenção e atualização: executar manutenções preventivas e corretivas, atualizações dos componentes da solução, correções de segurança, ajustes operacionais e demais intervenções necessárias ao adequado funcionamento do serviço, sem custos adicionais além dos valores contratados.

IX – Testes de restauração e verificação de integridade: realizar testes periódicos para verificar a integridade das cópias de segurança e a efetividade dos procedimentos de recuperação. Os resultados deverão ser registrados e disponibilizados à Administração Municipal, permitindo comprovar a capacidade de restauração das informações protegidas.

X – Relatórios e documentação técnica: Fornecer relatórios periódicos contendo informações sobre as rotinas de backup executadas, o volume de dados armazenados, as falhas identificadas, os incidentes registrados, as medidas corretivas adotadas e os resultados dos testes de restauração. Deverá também manter atualizada a documentação técnica e

operacional da solução, incluindo as configurações, as políticas de backup e retenção e os procedimentos de recuperação.

XI – Segurança da informação e proteção de dados: adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados tratados no âmbito da contratação, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, bem como os requisitos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e controle de acesso estabelecidos pela Administração Municipal.

XII – Continuidade dos serviços: manter a solução em funcionamento durante toda a vigência contratual, disponibilizando os recursos tecnológicos e operacionais necessários à execução do objeto e adotando medidas para prevenir interrupções, minimizar impactos de incidentes e assegurar a continuidade da proteção das informações institucionais.

XIII – Dimensionamento da solução e capacidade de armazenamento: A contratada deverá disponibilizar capacidade de armazenamento em nuvem compatível com o volume de dados identificado no levantamento técnico inicial, considerando as necessidades atuais da Administração Municipal, a previsão de crescimento dos dados e os requisitos de segurança, desempenho e disponibilidade. Antes da implantação, deverá apresentar relatório de dimensionamento contendo o volume estimado de dados a proteger, a capacidade de armazenamento necessária, as políticas de retenção e a previsão de expansão.

A capacidade estimada, os limites de armazenamento incluídos no preço contratado e os critérios para eventual ampliação deverão ser definidos e aprovados pela Administração Municipal antes da publicação do edital, de modo a permitir a elaboração de propostas comparáveis e evitar cobranças não previstas.

XIV – Frequência e retenção dos backups: A contratada deverá configurar as rotinas de cópia de segurança de acordo com as necessidades dos sistemas e arquivos municipais, observando as frequências e os períodos de retenção definidos pela Administração Municipal. As políticas deverão considerar a criticidade das informações, a possibilidade de recuperação de versões anteriores e a necessidade de preservação dos dados.

XV – Recuperação e continuidade: A solução deverá permitir a restauração dos dados protegidos conforme os prazos e níveis de serviço definidos neste Termo de Referência, contemplando a recuperação de arquivos individuais e, quando tecnicamente aplicável, de conjuntos de dados, bancos de dados e sistemas. Os procedimentos deverão ser documentados e testados periodicamente.

XVI – Limites e expansão da solução: O preço contratado deverá abranger os recursos, as licenças, o armazenamento e os serviços necessários ao atendimento da capacidade estabelecida para a contratação. Qualquer ampliação que implique alteração de preço deverá depender de justificativa, autorização e formalização prévia, conforme a legislação e as condições contratuais aplicáveis.

A contratada será responsável pela execução integral dos serviços descritos, incluindo os recursos tecnológicos, humanos e operacionais necessários ao cumprimento das obrigações contratuais, observados os quantitativos, os parâmetros técnicos, os níveis de serviço e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, mediante verificação dos serviços prestados, análise dos relatórios apresentados, avaliação do cumprimento dos níveis de serviço e registro das ocorrências pertinentes, para fins de ateste e pagamento, conforme as condições contratuais.

II – Justificativa pela estratégia de contratação: A contratação por meio de licitação é fundamental para garantir a transparência, competitividade e legalidade do processo, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A estratégia da contratação visa atender à necessidade da demanda, pela necessidade da Administração Pública, visa garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados e aos intentos de garantir a otimização dos serviços.

III – Melhor Solução: Foi consultado a Comissão de Contratação que recomendou a Dispensa sob a forma Eletrônica, nesse caso, considerando a importância dos serviços para a Administração Pública. Sendo assim, a modalidade da Dispensa é a melhor solução para agilizar a prestação do serviço, garantindo a pronta disponibilidade dos serviços necessários, para estabelecer a garantia do serviço visa aos (as) profissionais, desempenharem suas atividades com eficiência e cuidado.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no estudo técnico preliminar, a empresa deverá promover e considerar práticas ambientalmente amigáveis, como a reciclagem de materiais e programas de descarte responsável, entre outros.

Subcontratação

3.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.3. Não haverá exigência da garantia da contratação do artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

4.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Administração Contratante. Nesse período, a contratada deverá realizar as providências necessárias à mobilização da equipe técnica, ao levantamento do ambiente tecnológico, ao planejamento da implantação e ao início da configuração da solução de backup em nuvem, observando integralmente as condições e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. A execução, portanto, deverá seguir o cronograma previamente acordado entre as partes, observando rigorosamente as especificações técnicas exigidas.

4.2. Os serviços serão prestados de forma continuada durante toda a vigência contratual, compreendendo a implantação inicial da solução e a execução recorrente das atividades de backup, armazenamento, gerenciamento, monitoramento, suporte técnico, manutenção e recuperação de dados, conforme as necessidades da Administração Municipal e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3. A execução mensal deverá ser comprovada por meio de relatórios técnicos que demonstrem a realização das rotinas de backup, o estado de funcionamento da solução, as ocorrências registradas, as medidas corretivas adotadas e os demais indicadores previstos contratualmente.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior. Os fornecimentos deverão ser entregues no Setor Requisitante.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- **Garantia**

A contratada deverá garantir o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção de falhas, erros de configuração, indisponibilidades e demais problemas que comprometam a execução dos backups ou a recuperação dos dados.

- **Manutenção**

A contratada deverá realizar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, incluindo atualizações, ajustes de configuração, correções de segurança, monitoramento da capacidade de armazenamento e verificação das rotinas de backup, sem custos adicionais para a Administração.

- **Assistência técnica**

A contratada deverá disponibilizar assistência técnica especializada durante toda a vigência contratual, por meio de atendimento remoto e, quando necessário, presencial. As solicitações deverão ser registradas, acompanhadas e atendidas em até 4 (quatro) horas úteis, contadas da abertura do chamado. Quando necessária a presença de técnico, o atendimento deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas úteis. As falhas críticas deverão ser solucionadas em até 8 (oito) horas úteis, e as demais ocorrências, em até 2 (dois) dias úteis.

- **Segurança e continuidade**

As atividades de manutenção e suporte deverão preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados municipais, não podendo ocasionar perda, alteração indevida ou exposição das informações armazenadas.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

10. Os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, observado o índice definido no contrato, a data-base vinculada ao orçamento estimado e os requisitos previstos na legislação aplicável.

O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado nas hipóteses legalmente admitidas, mediante comprovação dos fatos e de seus impactos sobre os custos contratuais, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no contrato.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte em questão, será responsável em responder oficialmente e, legalmente, pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o (a) representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.6. O (a) fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA MUNICIPAL 02/2024);

5.6.1. O (a) fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (INSTRUÇÃO NORMATIVA MUNICIPAL Nº 02/2024)

Gestor do Contrato

5.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à

verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA MUNICIPAL Nº 02/2024).

5.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (INSTRUÇÃO NORMATIVA MUNICIPAL Nº 02/2024).

5.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (INSTRUÇÃO NORMATIVA MUNICIPAL Nº 02/2024).

5.10. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (INSTRUÇÃO NORMATIVA MUNICIPAL Nº 02/2024).

5.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1. O fornecimento será recebido, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. O fornecimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias para fins de liquidação, pelo fiscal de contrato, após atestada será encaminhada para a Secretaria demandante para solicitar a Secretaria Municipal de Finanças ou Setor Contábil (para os Fundos Municipais) a devida liquidação.

6.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.8.1. O prazo de validade;
6.8.2. A data da emissão;
6.8.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
6.8.4. O período respectivo de execução do contrato;
6.8.5. A Dotação Orçamentária;
6.8.6. O valor a pagar; e
6.8.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
6.8.8. Informação do Processo Administrativo e a forma contratual;

6.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.12. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prazo de pagamento

6.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

6.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

6.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

6.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.17.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.18. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, de acordo com a consulta ao Agente de Contratação do Município.

7.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

7.4. A dotação orçamentária para esta contratação está em Anexo.

Pariconha – AL, 13 de outubro de 2026.

JAQUELINE BEZERRA GOMES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DÉNISON ALCÂNTARA DE OLIVEIRA
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

ANEXO - PLANILHA QUANTITATIVA E DESCRITIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação, compreendendo o fornecimento, implantação, configuração, gerenciamento, suporte técnico e manutenção de solução de backup em nuvem, destinada ao armazenamento, proteção, recuperação e monitoramento dos dados e arquivos digitais da Administração Municipal, garantindo a segurança, integridade, disponibilidade e continuidade das informações institucionais, durante toda a vigência contratual, conforme as especificações e condições estabelecidas.	Mês	12

Pariconha-AL, 13 de outubro de 2026

JAQUELINE BEZERRA GOMES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DÉNISON ALCÂNTARA DE OLIVEIRA
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO