

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SUPORTE E CONSULTORIA EM SERVIÇOS EM GESTÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SUPORTE EM SERVIDORES E REDES TECNOLÓGICAS, PARA ATENDIMENTO AO USUÁRIO FINAL, E SEGURANÇA A TECNOLOGIA DE DADOS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ/PE**, conforme descrição dos serviços em termo de referência Anexo ao Edital.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para dar suporte e consultoria em gestão de T.I., manutenção e suporte especializado em microcomputadores, consultoria e suporte em servidores, suporte em rede lógica, atendimento ao usuário final, consultoria em segurança de dados, para a Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania de Glória do Goitá-PE. Funcionando do seguinte modo para a sua sede e diversas unidades: ATIVOS DE REDE (ROTEADOR) - Gerenciamento de ROUTERBOARD Mikrotik; - Gerenciamento das políticas de segurança na internet; - Gerenciamento das regras de Firewall; - Gerenciamento do controle de banda; - Gerenciamento do servidor DHCP; - Gerenciamento do hotspot, com separação das redes (local e externa), com layout personalizado a critério do cliente; - Gerenciamento das VPN's; Gerenciamento e manutenção das queues para a rede local e hotspot; Cadastro de dispositivos dos funcionários a rede, com aplicação das políticas necessárias; Bloqueio de sites adultos, na rede externa; Atendimento ao usuário final nos prédios da prefeitura e diversas secretarias SERVIDOR CORPORATIVO - Gerenciamento e Administração da estrutura; - Administração do OS para Servidor (Windows Server 2012 r2 / 2016/2019/2022/2025); - Gerenciamento e Administração do controlador de domínio (AD/DNS); - Gerenciamento do Servidor de Arquivos; - Gerenciamento da filtragem de arquivos permitidos; - Gerenciamento da alocação de espaço para determinadas pastas; - Gerenciamento do serviço p/ gerenciamento de atualização do WSUS; - Gerenciamento do serviço de backup; - Gerenciamento das rotinas de backup; - Gerenciamento da base de dados do AD;	MÊS	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00



- Gerenciamento da segurança da rede interna (permissões de acesso a pastas e BD); Configuração e gerenciamento do servidor FTP/FTPS; - Configuração e gerenciamento do serviço GLPI; Configuração e gerenciamento do serviço OCS; Configuração e gerenciamento do serviço Zabbix; - ATIVOS DE REDE (SWITCH) - Gerenciamento da estrutura; - Gerenciamento das configurações do ativo de rede tipo SWITCH; - Gerenciamento de VLAN's de ativo de rede do tipo SWITCH - Gerenciamento das configurações básica de ativo de rede tipo Access Point; - Gerenciamento e Otimização das configurações; - Gerenciamento da política de segurança rede interna e externa; - SERVIDOR DE ANTIVIRUS - Gerenciamento e Administração do servidor de Antivírus; - Gerenciamento e Administração das políticas de segurança do antivírus; - Gerenciamento e Administração dos filtros utilizados nas políticas internas.				
VALOR TOTAL				R\$ 60.000,00

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificamos a necessidade de um gerenciamento centralizado que se tenha um controle sobre a infraestrutura da parte tecnológica das unidades administrativas proporcionando uma melhor segurança na rede, vista a necessidade de movimentações eletrônicas que exigem sigilo e segurança para suprir a necessidade conforme levantamento das unidades.

2.2 A contratação de uma empresa especializada para suporte e consultoria em serviços em gestão a tecnologia da informação, manutenção aos microcomputadores, suporte em servidores e redes tecnológicas, para atendimento ao usuário final, e segurança a tecnologia de dados, para a Prefeitura Municipal e demais Secretarias, conforme descrição dos serviços no termo de referência, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público e ainda pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Diante dos requisitos listados e considerando o levantamento de mercado, observou-se que o objeto ao qual se refere este termo de referência é passível de execução por empresas que apresentarem ampla competência na área administrativa, garantindo o detalhamento e o atendimento das variadas demandas técnicas e jurídicas que a especificidade do objeto requer.

3.2 As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este(s) setor(es) demandante(s), com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A partir do entendimento das necessidades inerentes à **AO SUPORTE E CONSULTORIA EM SERVIÇOS EM GESTÃO A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SUPORTE EM SERVIDORES E REDES TECNOLÓGICAS, PARA ATENDIMENTO AO USUÁRIO FINAL, E SEGURANÇA A TECNOLOGIA DE DADOS, PARA A PREFEITURA**

MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ/PE, estabelecem-se os requisitos necessários que atendam de forma adequada e sustentável as demandas específicas, alinhados às regulamentações aplicáveis e assegurando um padrão mínimo de qualidade e eficiência. Estes requisitos são delineados para promover práticas de sustentabilidade, bom uso dos recursos públicos e integridade no desempenho das atividades contratadas.

Requisitos Gerais

- Comprovada experiência em projetos de natureza e complexidade similares;
- Infraestrutura suficiente para o cumprimento do objeto contratual;

Requisitos Legais

- Atendimento integral às exigências da Lei Federal 14.133/2021;
- Observância das normativas municipais;
- Regularidade fiscal e trabalhista, documentada e atualizada;
- Respeitar a legislação específica sobre proteção e privacidade de dados;

Requisitos de Sustentabilidade

- Aplicação de práticas ambientalmente responsáveis e sustentáveis;
- Adoção de métodos que minimizem impacto ambiental das atividades e promovam o uso racional de recursos;
- Valorização e capacitação de mão de obra local;
- Estímulo à economia circular por meio da reutilização e reciclagem de materiais;

Requisitos da Contratação

- Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados de forma indireta.
- Os serviços deverão ser executados no prazo de vigência do contrato, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com a efetiva prestação dos serviços nos locais a serem definidos pela Administração, de forma parcelada, a partir das ordens de serviços.
- As licenças para uso de software, tais como: OS para servidores, OS para máquinas clientes, softwares de edições (vídeo, textos e imagens), Banco de Dados e quaisquer outros que necessitem de licença para o seu pleno funcionamento, são de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;
- Deverá demonstrar (comprovar) experiência na prestação de serviços de suporte e consultoria em serviços em gestão a tecnologia da informação, manutenção aos microcomputadores, suporte em servidores e redes tecnológicas, para atendimento ao usuário final, e segurança a tecnologia de dados similares em porte e complexidade ao objeto da licitação, que será comprovada através de atestado emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado. No mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a LICITANTE prestou ou esteja prestando, a contento, os serviços descritos acima.
- Em observância ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa e de promoção da disputa competitiva, estabelecem-se requisitos essenciais à contratação, evitando-se a inclusão de especificações supérfluas que possam restringir a competitividade.
- Deste modo, buscam-se soluções adequadas que satisfaçam plenamente as necessidades da contratação, garantindo a eficiência do serviço e a adequa da aplicação dos recursos públicos.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZOS

5.1 Os serviços iniciarão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência).

5.2 Os serviços deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal, localizada Praça Cristo Redentor, 08 - Centro - Glória do Goitá/PE - CEP: 55620-000, de Seg à Sex, das 08:00 às 17:00h.

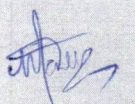
GERENCIAMENTO

Qtde	Tipo	Descrição dos Serviços
1	ATIVOS DE REDE	• Gerenciamento de ROUTERBOARD Mikrotik; • Gerenciamento das políticas de segurança na internet; • Gerenciamento das regras de Firewall; • Gerenciamento do controle de banda;

		- Gerenciamento do servidor DHCP; - Gerenciamento do hotspot, com separação das redes (local e externa), com layout personalizado a critério do cliente; - Gerenciamento das VPN's; - Gerenciamento e manutenção das queues para a rede local e hotspot; - Cadastro de dispositivos dos funcionários a rede, com aplicação das políticas necessárias; - Bloqueio de sites adultos, na rede externa;
1	SERVIDOR CORPORATIVO	- Gerenciamento e Administração da estrutura; - Administração do OS para Servidor (Windows Server 2012r2 / 2016 / 2019 / 2022 / 2025); - Gerenciamento e Administração do controlador de domínio (AD/DNS); - Gerenciamento do Servidor de Arquivos; - Gerenciamento da filtragem de arquivos permitidos; Gerenciamento da alocação de espaço para determinadas pastas; - Gerenciamento do serviço p/ gerenciamento de atualização do WSUS; - Gerenciamento do serviço de backup; - Gerenciamento das rotinas de backup; - Gerenciamento da base de dados do AD; - Gerenciamento da segurança da rede interna (permissões de acesso a pastas e BD);
1	ATIVOS DE REDE	- Gerenciamento da estrutura; - Gerenciamento das configurações do ativo de rede tipo SWITCH; - Gerenciamento de VLAN's de ativo de rede do tipo SWITCH - Gerenciamento das configurações básica de ativo de rede tipo Access Point; - Gerenciamento e Otimização das configurações; - Gerenciamento da política de segurança rede interna e externa;
1	SERVIDOR DE ANTIVÍRUS	- Gerenciamento e Administração do servidor de Antivírus; Gerenciamento e Administração das políticas de segurança do antivírus; - Gerenciamento e Administração dos filtros utilizados nas políticas internas;

BENEFÍCIOS

- Gerenciamento centralizado, permitindo a contratante um controle maior sobre a sua infraestrutura de T.I.;
- Melhor segurança na sua rede, separando os visitantes da sua rede local;
- Melhor controle com o seu plano de internet, delegando assim, a velocidade necessária para cada departamento e evitando problemas com conexões lentas;
- Redundância de link, permitindo que a internet esteja sempre disponível quando o usuário necessitar;
- Bloqueio de conteúdo adulto, na rede externa (visitantes), sem que ocorra perda de desempenho e qualidade na navegação;
- Gerenciamento da base de dados dos usuários, evitando o acesso não autorizado de terceiros aos computadores e arquivos da instituição;
- Controle no horário de login dos usuários, evitando assim horas extras desnecessárias;
- Servidor de arquivos com maior controle como: tamanho máximo para cada pasta, tipos de conteúdo permitido em cada local (mp3, jpeg, pdf);
- Por questões de segurança os sistemas precisam estar atualizados sempre, o que pode ocasionar um consumo maior da sua franquia de internet, mas com a solução de atualizações centralizadas, as atualizações serão baixadas uma única vez em horários programados, como por exemplo a noite, onde a utilização do link de internet será mínima, proporcionando assim uma melhor qualidade da conexão durante o expediente;
- Rotinas de backup, garantindo a disponibilidade e integridade dos dados dos usuários; Maior controle de acesso a determinados arquivos, feitos por usuário ou por setor;
- Bloqueio de sites não permitidos no ambiente de trabalho, podendo o bloqueio ser feito através de um site específico ou por tipo de conteúdo, além de garantir uma proteção eficiente as atuais ameaças virtuais;



6 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1 Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir o objeto da licitação;
- 6.2 Assegurar-se da boa qualidade na prestação dos serviços pela CONTRATADA;
- 6.3 Promover, através do seu gestor, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, os aspectos quantitativos e qualitativos, registrando as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências que exijam medidas imediatas;
- 6.4 Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
- 6.5 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.6 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na realização dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 6.7 Proporcionar todas as facilidades necessárias à CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito qualquer ocorrência relacionada à prestação dos serviços;
- 6.8 Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 6.9 Adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização dos trabalhos;
- 6.10 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 6.11 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 6.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.13 O licenciamento de software é de responsabilidade da Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania (tanto a compra quanto a fiscalização);

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- 7.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;
- 7.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;
- 7.4. Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
- 7.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;
- 7.6. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;
- 7.7. Permanecer com a qualificação técnica exigida para a contratação, durante todo o período do contrato;
- 7.8. Designar profissional devidamente qualificado para prestar os serviços objeto do contrato, sendo necessário a qualificação técnica em Tecnologia em Redes de Computadores;
- 7.9. Assegurar um técnico responsável da empresa no Município, durante 05 (cinco) dias semanais, com carga horária de 08 (oito) horas por dia para atender possíveis demandas de todos os locais;
- 7.10. Iniciar atendimento remoto em até 30min e in loco em até 1h;
- 7.11. Salientando que licenciamento de software é de responsabilidade da prefeitura (tanto a compra quanto a fiscalização), não correndo por conta da contratada.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.2. As comunicações entre o Contratante 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.

8.3. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

8.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

8.5 O fiscal técnico do contrato **Mateus Gustavo da Silva - Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação - Matrícula nº 74298** 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.

8.6 O fiscal técnico do contrato anotar 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.

8.7 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.8 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.9 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.10 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

8.11 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.12 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

8.13 O gestor do contrato **Gediel Rodrigues Azevedo Filho - Técnico Informática - Mat 75308** 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.

8.14 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.15 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.

8.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.17 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.18 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do objeto

- 9.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) 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.
- 9.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, 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.
- 9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.4 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.
- 9.5 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.6 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.
- 9.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 9.8 Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.9 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 9.10 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 9.10.1 O prazo de validade;
 - 9.10.2 A data da emissão;
 - 9.10.3 Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;
 - 9.10.4 O período respectivo de execução do contrato;
 - 9.10.5 O valor a pagar;
 - 9.10.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.11 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.
- 9.12 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 9.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.14 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 9.15 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.

9.16 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

9.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento:

9.18 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

9.19 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 IPCA.

Forma de pagamento:

9.20 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

9.21 O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

9.24 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.

9.25 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 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.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preços.

Exigências de Habilitação

HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

10.1.2 Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

10.1.3 Prova de Inscrição no Cartão Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

10.1.4 Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante, **INCLUSIVE**, processos eletrônicos (PJ-e) de 1º e 2º graus

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

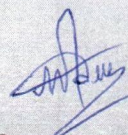
10.1.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (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.

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

10.1.7 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;

10.1.8 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



10.1.9 Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando o objeto dessa licitação, em características e prazos. Podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.1.10 Caso haja dúvida com relação à autenticidade da assinatura do atestado de capacidade técnica, o setor de licitações, fará diligência solicitando que seja solicitado o referido documento com reconhecimento de firma, de acordo com Acórdão nº 291/2014.

10.1.11 O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

11 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O preço estimado total da contratação é de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

04.122.0403.2804.0000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica

Elemento de despesa: 3.3.90.35.00

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

13 DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto do presente instrumento.

14 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A ADMINISTRAÇÃO deve atuar visando impedir ou minimizar os danos causados pelos licitantes e contratados que descumprem suas obrigações.

14.2 Com fundamento no artigo 156 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes sanções administrativas:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4 A sanção prevista no inciso I do item 14.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.5 A sanção prevista no inciso II do item 14.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021.

14.6 A sanção prevista no inciso III do item 14.2., será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7 A sanção prevista no inciso IV do item 14.2., será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133 de 01 do abril de 2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no Item 14.6., e impedirá o responsável de

licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.8 A sanção estabelecida no inciso IV do item 14.2, será precedida de análise jurídica e observando as disposições da Lei nº 14.133, de 01 do abril de 2021.

14.9 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 14.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

14.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.11 A aplicação das sanções previstas no item 14.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 14.2 desta Termo de Referência, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação.

14.13 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 14.2 deste Termo de Referência requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da notificação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.14 Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o Item 14.13. do Termo de Referência será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

14.15 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da notificação.

14.16 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.17 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

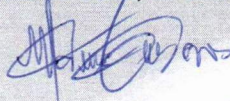
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 14.13. do Termo de Referência;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.18 Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Glória do Goitá, 09 de Maio de 2025



Mateus Gustavo da Silva
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação - DITI
Matrícula nº 74298