



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046	
PROCESSO	Nº 154
OBJETO	Registro de Preço para contratação de empresa(s) especializada(s) para os serviços de manutenção preventiva corretiva da rede interna, computadores, impressoras, câmera de segurança, e-mails e site, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mutum/MG.
TIPO DE LICITAÇÃO	MENOR PREÇO
ENVIO DAS PROPOSTAS A PARTIR DE	Data: 09/01/2025 As propostas serão enviadas por meio eletrônico através do site da Plataforma de Licitações Licitar Digital, do Portal Eletrônico: https://licitar.digital/ , mediante adesão à Plataforma.
ABERTURA DA SESSÃO	Data: 20/01/2025 Hora: 09h00 min. – Horário de Brasília Local: https://licitar.digital/
TELEFONE	(33) 9 3618-2284
ENDEREÇO	Praça Benedito Valadares nº 178, 1º andar - Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
FORMA DE FORNECIMENTO	CONTRATO
CNPJ	18.348.086/0001-03
PREGOEIRO	Lara Aguiar Almeida
E-MAIL	licitacao@mutum.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



PREGÃO ELETRÔNICO

0046/2024

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Mutum-MG

OBJETO

Registro de preços para contratação de empresa (s) especializada(s) para serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede interna, computadores, impressoras, câmeras de segurança, e-mails e site para atender as necessidades da Prefeitura de Mutum-MG

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 636.751,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 20/01/2025 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço por Lote

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM-MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2024

(Processo Administrativo nº 154/2024)

Torna-se público que o Município de Mutum, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ nº 18.348.086/0001-03, por meio do setor responsável pelas licitações, sediado Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do decreto n.º 11.11462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Registro de preços para contratação de empresa (s) especializada(s) para serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede interna, computadores, impressoras, câmeras de segurança, e-mails e site para atender as necessidades da Prefeitura de Mutum-MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como as eventuais adesões são as que constam da minuta de ata de registro de preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema eletrônico LICITAR DIGITAL: www.licitardigital.com.br.

3.1.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento até data e hora prevista para recebimento das propostas.

3.2. 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, excluída 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.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe 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;

3.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.2.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.2.2. 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](#);
- 4.2.3. Não possui 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](#);
- 4.2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. 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 ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ou 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.8.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.8.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo.

4.9. O valor final mínimo de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.9.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.10. O valor final mínimo final máximo parametrizado na forma do item 4.8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário para cada item do respectivo lote

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá ofertar proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. 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.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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 de 1,00 (um real).artigo 22, § 1º, da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. 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.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. 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.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 6.18.1. 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.
- 6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.
- 6.18.3. 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.
- 6.18.4. 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.
- 6.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:
- 6.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:
- 6.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
 - 6.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
 - 6.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.
- 6.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.
- 6.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.
- 6.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 6.20. 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.
- 6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 6.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 6.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



6.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2. empresas brasileiras;

6.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (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.

6.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.4 deste edital.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.9. Para os itens acerca de contratação de serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software será(ão) adotado(s) o(s) seguinte(s) patamar(es) de preço para presunção de inexequibilidade:
- 7.9.1. Valores que ultrapassem a 50% do valor orçado pela administração
- 7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.11.2. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.14. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.16. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

7.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

7.18. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

7.19. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

7.20. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

7.21. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 7.22. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.
- 7.23. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.
- 7.24. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- 7.25. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 7.26. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.
- 7.27. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia com confirmação de autenticação.
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo E-mail licitacao@mutum.mg.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.10. A habilitação será verificada por meio do sistema eletrônico da plataforma LICITAR DIGITAL, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais NA PLATAFORMA ELETRONICA 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados NA PLATAFORMA ELETRONICA serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13. A exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

8.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata. Conforme artigo 18, III, do Decreto nº 11.462, de 2023

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original. Conforme artigo 18, § 2º, do Decreto nº 11.462/23

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá: art. 20, parágrafo único, do Decreto nº 11.462/23

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.licitardigital.com.br.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 12.1.5. fraudar a licitação;
 - 12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 12.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.2.1. advertência;
 - 12.2.2. multa;
 - 12.2.3. impedimento de licitar e contratar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente pela plataforma eletrônica www.licitardigita.com.br na aba exclusiva para impugnações do referido processo.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação. [§ 2º do artigo 16 da IN SEGES nº 73, de 2022](#).

13.4.2.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. 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.

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



14.7. 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.

14.8. 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.

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.licirdigital.com.br e www.mutum.gov.mg.br

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

14.12. ANEXO I - Termo de Referência

14.12.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Mutum-MG, 06 de janeiro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021
Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022

3) CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de preços para contratação de empresa (s) especializada(s) para serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede interna, computadores, impressoras, câmeras de segurança, e-mails e site para atender as necessidades da Prefeitura de Mutum-MG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

a) Distribuição Geral por Tipo de Equipamento

TIPO DE EQUIPAMENTO	14.13. QUANTIDADE
Computadores	14.14. 328
Notebooks	14.15. 54
Impressoras	14.16. 116
Roteadores	14.17. 64
Câmeras	14.18. 234
Total	14.19. 796

2. Distribuição Detalhada por Secretaria

Secretaria	Computadores	Notebooks	Impressoras	Roteadores	Câmeras
Educação	95	43	37	13	50
Saúde	141	1	48	24	127



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Secretaria	Computadores	Notebooks	Impressoras	Roteadores	Câmeras
Administração	37	1	9	7	16
Assistência Social	26	6	10	10	14
Fazenda	18	0	6	3	0
Esporte	2	0	1	1	0
Meio Ambiente	2	1	2	2	0
Cultura	2	2	1	2	6
Obras	2	0	1	2	21
Agricultura	3	0	1	0	0
Total	328	54	116	64	234

3. Porcentagem de Distribuição por Secretaria

Secretaria	Computadores	Notebooks	Impressoras	Roteadores	Câmeras
Educação	29.0%	79.6%	31.9%	20.3%	21.4%
Saúde	43.0%	1.9%	41.4%	37.5%	54.3%
Administração	11.3%	1.9%	7.8%	10.9%	6.8%
Assistência Social	7.9%	11.1%	8.6%	15.6%	6.0%



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Secretaria	Computadores	Notebooks	Impressoras	Roteadores	Câmeras
Fazenda	5.5%	0.0%	5.2%	4.7%	0.0%
Outras Secretarias	3.3%	5.5%	5.1%	11.0%	11.5%
Total	100%	100%	100%	100%	100%

4. Planilhas de Serviços de Manutenção

1. Entendido. Vou refazer a planilha distribuindo as 4.048 horas entre os serviços, mantendo as proporções relativas dentro de cada categoria. Aqui está a planilha atualizada:

Categoria e Tipo de Serviço	Frequência Anual Estimada	Quantidade de Equipamentos	Total de Serviços/Ano	Horas Alocadas
1. Manutenção de Computadores e Notebooks				1550
Limpeza e manutenção preventiva	2	382	764	868
Substituição de HD/SSD	0.1 (10% do total)	382	38	43
Upgrade de memória RAM	0.15 (15% do total)	382	57	65
Substituição de fonte de alimentação	0.05 (5% do total)	382	19	22
Substituição de teclado/mouse	0.2 (20% do total)	382	76	86



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Categoria e Tipo de Serviço	Frequência Anual Estimada	Quantidade de Equipamentos	Total de Serviços/Ano	Horas Alocadas
Reinstalação de sistema operacional	0.25 (25% do total)	382	96	109
Reparo/substituição de tela (notebooks)	0.1 (10% do total)	54	5	6
2. Manutenção de Impressoras				1000
Limpeza e manutenção preventiva	4	116	464	339
Substituição de cartuchos/toners	6	116	696	508
Substituição de cilindro	0.5 (50% do total)	116	58	42
Reparo de alimentador de papel	0.2 (20% do total)	116	23	17
Substituição de fusor	0.1 (10% do total)	116	12	9
Atualização de firmware	1	116	116	85
3. Manutenção de Roteadores				281
Verificação e atualização de firmware	2	64	128	168
Configuração e otimização de rede	1	64	64	84



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Categoria e Tipo de Serviço	Frequência Anual Estimada	Quantidade de Equipamentos	Total de Serviços/Ano	Horas Alocadas
Substituição de antenas	0.1 (10% do total)	64	6	8
Reparo/substituição de fonte	0.05 (5% do total)	64	3	4
Substituição completa do equipamento	0.2 (20% do total)	64	13	17
4. Manutenção de Câmeras de Segurança				500
Limpeza de lentes e ajustes	2	234	468	235
Verificação e ajuste de conexões	1	234	234	118
Atualização de firmware	1	234	234	118
Substituição de cabos	0.1 (10% do total)	234	23	12
Reparo/substituição de fonte	0.05 (5% do total)	234	12	6
Substituição completa da câmera	0.1 (10% do total)	234	23	12
5. Serviços Gerais de TI				767
Backup e verificação de dados	12 mensal)	13 1 (sistema centralizado)	12	34



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Categoria e Tipo de Serviço	Frequência Anual Estimada	Quantidade de Equipamentos	Total de Serviços/Ano	Horas Alocadas
Auditoria de segurança de rede	2	1 (rede municipal)	2 2	6
Treinamento de usuários	1	10 (sessões de treinamento)	10	28
Atualização de softwares e sistemas	3 (trimestral)	4 1 (sistema centralizado)	4	11
Suporte técnico remoto	250 (dias úteis)	251 1 (serviço contínuo)	250	688
Total Geral				4048

Estas planilhas fornecem uma visão detalhada dos serviços de manutenção necessários para manter a infraestrutura de TIC do município em bom funcionamento. Algumas observações importantes:

1. As frequências estimadas são baseadas em práticas comuns de manutenção de TI, mas podem ser ajustadas conforme as necessidades específicas do município.
2. A quantidade de serviços por ano é calculada multiplicando a frequência anual estimada pela quantidade de equipamentos, arredondando para o número inteiro mais próximo.
3. Para alguns serviços, como substituição de peças, foi estimada uma porcentagem do total de equipamentos que provavelmente necessitarão do serviço anualmente.
4. Os serviços gerais de TI incluem tarefas que afetam toda a infraestrutura, como backups e atualizações de sistema.

Projeção Anual de Serviços de Manutenção de TIC

Categoria de Serviço
1. Computadores e Notebooks
Limpeza e manutenção preventiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Categoria de Serviço
Substituição de HD/SSD
Upgrade de memória RAM
Substituição de fonte de alimentação
Substituição de teclado/mouse
Reinstalação de sistema operacional
Reparo/substituição de tela (notebooks)
Subtotal
2. Impressoras
Limpeza e manutenção preventiva
Substituição de cartuchos/toners
Substituição de cilindro
Reparo de alimentador de papel
Substituição de fusor
Atualização de firmware
Subtotal
3. Roteadores



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Categoria de Serviço
Verificação e atualização de firmware
Configuração e otimização de rede
Substituição de antenas
Reparo/substituição de fonte
Substituição completa do equipamento
Subtotal
4. Câmeras de Segurança
Limpeza de lentes e ajustes
Verificação e ajuste de conexões
Atualização de firmware
Substituição de cabos
Reparo/substituição de fonte
Substituição completa da câmera
Subtotal
5. Serviços Gerais de TI



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Categoria de Serviço
Backup e verificação de dados
Auditoria de segurança de rede
Treinamento de usuários
Atualização de softwares e sistemas
Suporte técnico remoto
Subtotal
TOTAL GERAL DE SERVIÇOS

Análise da Projeção:

1. **Volume total de serviços:** Manutenção e suporte ao longo do ano para toda a infraestrutura de TIC do município.
2. Distribuição por categoria:
 - o Computadores e Notebooks:
 - o Impressoras:
 - o Roteadores:
 - o Câmeras de Segurança:
 - o Serviços Gerais de TI:
3. Áreas de maior demanda:
 - o Manutenção de impressoras representa a maior parte dos serviços, principalmente devido à frequente necessidade de substituição de cartuchos/toners.
 - o Serviços relacionados a computadores e notebooks também têm uma demanda significativa, refletindo a grande quantidade desses equipamentos.
 - o Manutenção de câmeras de segurança também requer atenção considerável, devido ao grande número de unidades instaladas.
4. Serviços de rotina vs. reparos:
 - o Serviços de rotina, como limpeza e manutenção preventiva, representam uma parte significativa do total, o que é positivo para a prevenção de problemas maiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- Reparos e substituições de componentes têm uma frequência menor, mas ainda representam uma parte importante dos serviços projetados.
5. Implicações para o planejamento:
- Esta projeção sugere uma média de aproximadamente 15 serviços por dia útil (considerando 260 dias úteis por ano), indicando a necessidade de uma equipe de TI bem estruturada ou um contrato de serviço abrangente com fornecedores externos.
 - O alto volume de serviços relacionados a impressoras pode justificar a consideração de um contrato de outsourcing de impressão para otimizar custos e eficiência.
 - A quantidade significativa de serviços de manutenção preventiva indica uma abordagem proativa à gestão de TI, o que pode reduzir problemas e interrupções a longo prazo.
6. Recomendações:
- Estabelecer um sistema de gerenciamento de serviços de TI (ITSM) para rastrear e priorizar todas essas solicitações de serviço.
 - Considerar a implementação de ferramentas de monitoramento remoto para identificar problemas proativamente, especialmente para roteadores e câmeras de segurança.
 - Desenvolver um programa de treinamento contínuo para os usuários finais, visando reduzir a carga de suporte técnico e melhorar a eficiência geral do uso dos recursos de TIC.
 - Realizar revisões trimestrais desta projeção, ajustando-a com base nos dados reais coletados, para melhorar a precisão do planejamento futuro.

Esta projeção fornece uma base sólida para o planejamento de recursos, orçamento e estratégias de manutenção da infraestrutura de TIC do município, garantindo que os serviços públicos dependentes desses recursos possam operar de forma eficiente e confiável.

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, Normativa AGU nº 54/2014:

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura contratual, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

4) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. *Artigo 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021*

5) FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade premente de modernizar e manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do município, visando garantir a eficiência e a continuidade dos serviços públicos essenciais. Com base na análise detalhada da atual infraestrutura e nas projeções de demanda futura, identificou-se a necessidade de adquirir e manter um total de 382 computadores e notebooks, 116 impressoras, 64 roteadores e 234 câmeras de segurança, distribuídos estrategicamente entre as diversas secretarias e departamentos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Esta composição da solução de TIC foi cuidadosamente calculada levando em consideração o número de funcionários, a natureza das atividades desenvolvidas em cada setor e a demanda de serviços aos cidadãos. Por exemplo, a Secretaria de Educação receberá 95 computadores e 43 notebooks para atender às necessidades administrativas e pedagógicas, enquanto a Secretaria de Saúde contará com 141 computadores para garantir um atendimento eficiente nos postos de saúde e hospitais. A distribuição proporcional dos equipamentos visa otimizar os recursos e assegurar que cada setor tenha as ferramentas necessárias para desempenhar suas funções de forma eficaz.

Além da aquisição dos equipamentos, a contratação inclui um plano abrangente de manutenção e suporte técnico, projetado para realizar 3.910 serviços ao longo do ano. Este número foi calculado com base nas estimativas de frequência de manutenção preventiva, substituição de peças e atendimento a chamados técnicos para cada tipo de equipamento. Por exemplo, prevê-se a realização de 764 serviços de limpeza e manutenção preventiva para computadores e notebooks, 696 substituições de cartuchos/toners para impressoras e 468 serviços de limpeza e ajuste para câmeras de segurança. Estes serviços são essenciais para prolongar a vida útil dos equipamentos, reduzir o tempo de inatividade e garantir o funcionamento contínuo da infraestrutura de TIC.

A implementação desta solução de TIC trará benefícios significativos para a administração municipal e para os cidadãos. Espera-se uma melhoria substancial na eficiência dos processos internos, com redução do tempo de resposta em atendimentos ao público e agilização de procedimentos administrativos. A modernização da infraestrutura também permitirá a implementação de novos serviços digitais, facilitando o acesso dos cidadãos a informações e serviços públicos. Além disso, o robusto sistema de câmeras de segurança contribuirá para aumentar a segurança em áreas públicas e prédios municipais.

Do ponto de vista financeiro, embora haja um investimento inicial significativo, a solução proposta resultará em economia a médio e longo prazo. A padronização dos equipamentos e a manutenção preventiva regular reduzirão os custos com reparos emergenciais e substituições não planejadas. Adicionalmente, a maior eficiência operacional permitirá uma melhor alocação dos recursos humanos, potencialmente reduzindo a necessidade de novas contratações.

É importante ressaltar que esta contratação não prevê a formação de Ata de Registro de Preços que permita adesões por órgãos não participantes. Esta decisão foi tomada para garantir que o dimensionamento e a distribuição dos recursos de TIC atendam especificamente às necessidades do município, assegurando assim a eficácia da solução proposta e o uso otimizado dos recursos públicos.

Em suma, esta contratação é fundamental para modernizar a infraestrutura de TIC do município, proporcionando as ferramentas necessárias para uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada com as demandas tecnológicas atuais. Os benefícios esperados incluem a melhoria na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, o aumento da produtividade dos servidores públicos e a criação de uma base tecnológica sólida que permitirá a implementação de futuras inovações na administração municipal.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia do município conforme demonstrado abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



ID	Objetivos Estratégicos
N1	Melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos municipais através da modernização tecnológica
N2	Aumentar a transparência e o acesso à informação para os cidadãos
N3	Otimizar a gestão de recursos financeiros e humanos da administração municipal
N4	Promover a inclusão digital e o desenvolvimento de competências tecnológicas dos servidores públicos
N5	Implementar soluções sustentáveis e ecologicamente responsáveis na infraestrutura municipal
M1	Expandir e melhorar os serviços públicos digitais oferecidos aos cidadãos
M2	Implementar uma infraestrutura de TIC resiliente e segura
M3	Fomentar a inovação e a transformação digital na gestão pública
M4	Estabelecer políticas de governança de dados e segurança da informação
M5	Promover a interoperabilidade entre sistemas e bases de dados municipais
M6	Desenvolver uma cultura digital e de inovação na administração pública

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Adquirir e instalar computadores e notebooks para as diversas secretarias municipais	M1	Modernizar equipamentos
A2	Implementar impressoras com sistema de gerenciamento centralizado	M1	Modernizar equipamentos
A3	Instalar e configurar roteadores para melhorar a conectividade em todos os prédios públicos	M2	Garantir conectividade de alta velocidade em 100% dos prédios públicos municipais até o terceiro trimestre de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A4	Implementar sistema de segurança em pontos estratégicos do município	M3	Aumentar em até 80% a cobertura de monitoramento por câmeras em áreas públicas até o final de 2025
A5	Estabelecer contrato de manutenção preventiva e corretiva para todos os equipamentos de TIC	M4	Reduzir em 50% o tempo de inatividade dos equipamentos de TIC devido a falhas técnicas até o final de 2025
A6	Implantar sistema de backup e recuperação de dados para todas as secretarias	M5	Garantir 99,9% de disponibilidade dos dados críticos da administração municipal até o segundo trimestre de 2025
A7	Realizar treinamentos em competências digitais para servidores públicos	M6	Capacitar 90% dos servidores públicos em habilidades digitais básicas até o final de 2025
A8	Implementar portal de serviços digitais para cidadãos	M7	Disponibilizar online 70% dos serviços públicos municipais até o final de 2025
A9	Desenvolver e implementar política de segurança da informação	M8	Atingir conformidade com as normas de segurança da informação em 100% dos sistemas críticos até o terceiro trimestre de 2025
A10	Implantar sistema de gestão eletrônica de documentos (GED)	M9	Digitalizar 80% dos processos administrativos internos até o final de 2025
A11	Estabelecer central de serviços de TI (Service Desk)	M10	Resolver 90% dos chamados de suporte de TI em até 24 horas até o final de 2025
A12	Implementar sistema de monitoramento em tempo real da infraestrutura de TIC	M11	Detectar e responder a 95% dos incidentes de rede em menos de 15 minutos até o final de 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



6) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Legais

a. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

b. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades; Art. 16, inciso I, alínea “d” da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

Requisitos Temporais

c. Os serviços devem ser prestados no prazo conforme tabela abaixo para perímetro Urbano e demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

d. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

e. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

f. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Suporte técnico remoto para problemas simples	2 horas	3 4 horas
Suporte técnico presencial para problemas complexos	24 horas	8 horas
Manutenção preventiva de computadores e notebooks	1 dia útil	2 1 dia útil



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Substituição de peças em computadores e notebooks	1 dia útil	2 dias úteis
Reinstalação de sistema operacional	4 horas	1 dia útil
Manutenção de impressoras	4 horas	1 dia útil
Substituição de toners/cartuchos	2 horas	3 horas
Configuração e otimização de roteadores	4 horas	1 dia útil
Manutenção de câmeras de segurança	4 horas	1 dia útil
Backup e recuperação de dados	2 horas	8 horas
Atualização de software e sistemas	1 dia útil	2 dias úteis
Resolução de problemas de rede	2 horas	8 horas
Instalação de novos equipamentos	1 dia útil	3 dias úteis
Treinamento básico para usuários	5 dias úteis	9 Dias úteis
Auditoria de segurança	5 dias úteis	15 Dias úteis

Observações sobre os prazos estabelecidos:

1. Os prazos de início de atendimento são geralmente mais curtos para problemas críticos que podem afetar a operação diária.
2. Os prazos de solução são mais longos para tarefas complexas ou que envolvem múltiplas etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



3. Para serviços de manutenção preventiva e instalação de novos equipamentos, os prazos são mais longos, pois geralmente podem ser planejados com antecedência.
4. Os prazos para treinamento e auditoria de segurança são mais extensos devido à natureza mais abrangente dessas atividades.
5. Todos os prazos são expressos em horas ou dias úteis, considerando o horário de funcionamento normal da administração municipal.
6. Para problemas críticos que afetam serviços essenciais, pode-se considerar a inclusão de uma categoria de "emergência" com prazos ainda mais curtos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

a. *A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e adicionalmente, implementar medidas robustas de proteção de dados e privacidade em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Isto inclui a implementação de controles de acesso baseados em funções, criptografia de ponta a ponta para dados sensíveis, e mecanismos de consentimento e portabilidade de dados. A solução deve garantir a acessibilidade para pessoas com deficiências, seguindo as diretrizes WCAG 2.1 nível AA, e oferecer suporte multilíngue, incluindo, no mínimo, português e LIBRAS, para atender à diversidade linguística da população.*

b. *Em termos de sustentabilidade ambiental, a solução deve priorizar o uso de equipamentos com certificação de eficiência energética e implementar políticas de gerenciamento de energia para reduzir o consumo. Os fornecedores de hardware devem seguir práticas de logística reversa e reciclagem responsável de equipamentos eletrônicos. A interface do usuário deve ser adaptada para refletir as características culturais locais, incluindo datas comemorativas e feriados regionais, respeitando a diversidade cultural do município.*

c. *A solução deve incorporar funcionalidades que promovam a redução do uso de papel, incentivando a digitalização de processos, e gerar relatórios de sustentabilidade que demonstrem seu impacto positivo na redução do consumo de recursos. Programas de treinamento inclusivos devem ser oferecidos, considerando diferentes níveis de familiaridade com tecnologia, e um programa de mentoria deve ser implementado para promover a inclusão digital entre funcionários e cidadãos.*

d. *É fundamental estabelecer um comitê de ética para supervisionar o uso e desenvolvimento da solução de TIC, implementar um portal de transparência que permita aos cidadãos acompanhar o uso e o impacto da solução, e garantir que algoritmos e processos de tomada de decisão automatizados sejam auditáveis e livres de vieses discriminatórios. A contratação de empresas locais e startups deve ser priorizada para o desenvolvimento de módulos complementares da solução, estabelecendo parcerias com instituições educacionais locais para programas de estágio e desenvolvimento de talentos em TIC.*

e. *A solução deve incluir planos de continuidade de negócios que considerem cenários de desastres naturais específicos da região e implementar sistemas de backup e recuperação que garantam a preservação do patrimônio cultural digital do município. A contratada deve demonstrar comprometimento contínuo com estes requisitos, fornecendo relatórios regulares sobre o cumprimento dos aspectos sociais, ambientais e culturais, e estar preparada para adaptar a solução conforme as mudanças nas necessidades da comunidade e nas regulamentações pertinentes. Esta abordagem abrangente assegura que a solução de TIC não apenas atenda às necessidades técnicas e de segurança, mas também contribua positivamente para o*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



desenvolvimento sustentável e inclusivo do município, respeitando e valorizando seus aspectos sociais, ambientais e culturais únicos.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- f. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- g. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

- h. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
- i. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
- j. A implementação e manutenção da infraestrutura de TIC do município deverão seguir as melhores práticas de gerenciamento de ativos de TI e suporte técnico, adotando uma abordagem proativa e sistemática. O processo de manutenção deverá utilizar a metodologia ITIL (Information Technology Infrastructure Library), com foco em gerenciamento de incidentes, problemas e mudanças, permitindo uma gestão eficiente e minimização de tempo de inatividade dos equipamentos.
- k. A equipe de suporte técnico deverá adotar práticas de Service Desk, incluindo um sistema de ticketing para rastreamento e priorização de chamados. Todos os incidentes e solicitações de serviço deverão ser registrados, categorizados e priorizados de acordo com seu impacto e urgência. O tempo de resposta e resolução para cada categoria de chamado deverá ser definido em um Acordo de Nível de Serviço (SLA) claramente estabelecido.
- l. O inventário de hardware e software deverá ser mantido atualizado utilizando uma ferramenta de gerenciamento de ativos de TI, como o GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique). Cada equipamento deverá ter um histórico detalhado de manutenções, atualizações e incidentes associados. A gestão do ciclo de vida dos equipamentos deverá ser realizada, planejando substituições e atualizações de forma proativa para evitar obsolescência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



A manutenção preventiva dos equipamentos deverá seguir um cronograma regular, com procedimentos padronizados para cada tipo de dispositivo (computadores, notebooks, impressoras, roteadores, etc.). Isso inclui limpeza física, verificação de integridade de hardware, atualização de firmware e software, e testes de desempenho. A frequência da manutenção preventiva deverá ser ajustada com base no histórico de incidentes e na criticidade do equipamento.

O processo de resolução de problemas deverá seguir uma abordagem estruturada, utilizando técnicas como a análise de causa raiz para identificar e corrigir problemas recorrentes. Uma base de conhecimento deverá ser mantida e constantemente atualizada com soluções para problemas comuns, permitindo uma resolução mais rápida de incidentes e promovendo o compartilhamento de conhecimento entre a equipe de suporte.

A segurança dos equipamentos deverá ser uma prioridade constante. Isso inclui a implementação e manutenção de soluções antivírus/antimalware, configuração e atualização regular de firewalls, e aplicação de patches de segurança em tempo hábil. Um processo de gestão de vulnerabilidades deverá ser estabelecido, com varreduras regulares e correção priorizada de vulnerabilidades identificadas.

A gestão de mudanças deverá ser rigorosa, com um processo formal de avaliação, aprovação e implementação de alterações na infraestrutura. Isso inclui atualizações de sistema operacional, instalação de novo software, e modificações de configuração de rede. Todas as mudanças deverão ser testadas em um ambiente controlado antes da implementação em produção, e um plano de rollback deverá estar sempre disponível.

A documentação técnica deverá ser abrangente e mantida atualizada, incluindo diagramas de rede, configurações de equipamentos, procedimentos operacionais padrão (POPs) para tarefas comuns de manutenção, e guias de resolução de problemas. Além disso, manuais de usuário e materiais de treinamento deverão ser desenvolvidos para promover o uso adequado dos equipamentos pelos funcionários municipais.

Treinamentos regulares deverão ser conduzidos para a equipe de suporte técnico, abordando novas tecnologias, técnicas avançadas de troubleshooting, e melhores práticas de atendimento ao usuário. Adicionalmente, programas de conscientização em segurança da informação deverão ser realizados periodicamente para todos os funcionários municipais.

O desempenho da infraestrutura deverá ser monitorado continuamente utilizando ferramentas como Zabbix ou Nagios, permitindo a detecção precoce de problemas potenciais. Métricas de desempenho, como tempo médio entre falhas (MTBF) e tempo médio de reparo (MTTR), deverão ser acompanhadas e utilizadas para orientar melhorias contínuas no processo de manutenção.

A gestão de contratos com fornecedores de hardware e software deverá ser rigorosa, garantindo que os termos de garantia e suporte sejam cumpridos. Um processo eficiente de RMA (Return Merchandise Authorization) deverá ser estabelecido para lidar com equipamentos defeituosos dentro da garantia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Todo o processo de manutenção e suporte deverá estar em conformidade com as regulamentações aplicáveis, incluindo a LGPD, especialmente no que diz respeito ao manuseio de dados pessoais durante os procedimentos de manutenção. Práticas de descarte responsável de equipamentos eletrônicos deverão ser adotadas, seguindo as diretrizes ambientais e de segurança da informação.

A equipe de manutenção deverá estar preparada para lidar com cenários de recuperação de desastres, com procedimentos documentados e testados regularmente para restauração de sistemas críticos em caso de falhas graves ou eventos catastróficos.

Requisitos de Implantação

m. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

A implantação da solução de TIC deverá ser conduzida de forma metódica e estruturada, minimizando interrupções nas operações diárias do município. Inicialmente, será realizado um levantamento detalhado da infraestrutura existente, incluindo a identificação de todos os equipamentos a serem substituídos ou atualizados. Este inventário servirá como base para o plano de implantação, que será desenvolvido em colaboração com os gestores municipais.

O processo de instalação dos novos equipamentos será executado em fases, priorizando setores críticos e minimizando o impacto nos serviços públicos. Cada fase de instalação será precedida por uma comunicação clara aos usuários afetados, incluindo informações sobre o cronograma, possíveis interrupções e os benefícios esperados da nova infraestrutura.

Para os computadores e notebooks, a instalação incluirá a configuração do sistema operacional, instalação de softwares padrão e migração de dados dos usuários. Será utilizada uma imagem padronizada do sistema, pré-configurada com todas as aplicações necessárias, para garantir consistência e eficiência na implantação. A migração de dados será realizada de forma segura, garantindo a integridade e confidencialidade das informações.

As impressoras serão configuradas em rede, com a instalação dos drivers apropriados em todas as estações de trabalho relevantes. Serão implementadas políticas de impressão para otimizar o uso de recursos, como impressão frente e verso por padrão e monitoramento de cotas de impressão por usuário.

A instalação dos roteadores e a configuração da rede serão realizadas fora do horário de expediente para minimizar interrupções. Será implementada uma topologia de rede segmentada, com VLANs separadas para diferentes departamentos e funções. A configuração incluirá a implementação de políticas de segurança, como firewalls e sistemas de detecção de intrusão.

O sistema de câmeras de segurança será instalado por técnicos especializados, garantindo o posicionamento ideal para máxima cobertura. A configuração do sistema de monitoramento central será realizada, incluindo a definição de políticas de retenção de gravações e níveis de acesso para diferentes usuários.

Durante todo o processo de implantação, será mantida uma equipe de suporte técnico dedicada para resolver rapidamente quaisquer problemas que possam surgir. Um help desk temporário será estabelecido para lidar com dúvidas e solicitações dos usuários durante a transição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Treinamentos hands-on serão conduzidos para os usuários finais, abordando o uso dos novos equipamentos e sistemas. Estes treinamentos serão adaptados às necessidades específicas de cada departamento e incluirão sessões sobre boas práticas de segurança da informação.

A documentação completa da nova infraestrutura será elaborada, incluindo diagramas de rede, inventário de equipamentos, configurações e procedimentos operacionais. Esta documentação será fundamental para a manutenção futura e para garantir a continuidade dos serviços em caso de mudanças na equipe de TI.

Após a conclusão da instalação física, será realizada uma série de testes abrangentes para verificar o funcionamento adequado de todos os sistemas. Isso incluirá testes de conectividade, performance, segurança e integração com sistemas existentes.

Um período de estabilização será estabelecido após a implantação inicial, durante o qual a equipe técnica monitorará de perto o desempenho da nova infraestrutura, realizando ajustes conforme necessário. Feedback dos usuários será ativamente coletado e analisado para identificar áreas de melhoria.

O fornecimento de equipamentos e suprimentos será gerenciado de forma a garantir um estoque mínimo de itens essenciais, como toners e peças de reposição comuns. Será estabelecido um processo eficiente de reposição de estoque para evitar interrupções devido à falta de suprimentos.

Todo o processo de implantação será documentado em detalhes, incluindo lições aprendidas, para referência futura e melhoria contínua. Um relatório final de implantação será preparado, destacando os objetivos alcançados, desafios enfrentados e recomendações para futuras atualizações da infraestrutura.

A transferência de conhecimento para a equipe de TI do município será uma prioridade durante todo o processo de implantação. Isso incluirá treinamentos específicos sobre a administração e manutenção dos novos sistemas, garantindo que a equipe interna esteja plenamente capacitada para gerenciar a nova infraestrutura após a conclusão do projeto.

Requisitos de Garantia e Manutenção

n. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

o. Os serviços de <assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços; Art. 16, inciso II, alínea “F” da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

Requisitos de Formação da Equipe

p. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

Empresa com registro no CREA.

Profissional com curso de nível superior em Informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Profissional com curso de nível Técnico em Informática.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- q. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- r. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- s. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08 horas por dia e 05 dias por semana de maneira eletrônica e via telefônica.
- t. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- u. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- v. A implementação e manutenção da infraestrutura de TIC do município deverá seguir rigorosos padrões de segurança da informação e privacidade, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações aplicáveis. O Contratado deverá adotar uma abordagem de segurança em camadas, garantindo a proteção dos dados e sistemas em todos os níveis da infraestrutura.
- w. Inicialmente, deverá ser realizada uma avaliação completa de riscos de segurança da informação, identificando vulnerabilidades potenciais e estabelecendo um plano de mitigação. Esta avaliação deverá ser atualizada periodicamente para refletir mudanças na infraestrutura ou novas ameaças emergentes.
- x. O controle de acesso aos sistemas e dados deverá ser implementado seguindo o princípio do menor privilégio. Isso inclui a implementação de um robusto sistema de gerenciamento de identidades e acessos (IAM), com autenticação multifator (MFA) obrigatória para todos os usuários, especialmente para acesso a sistemas críticos ou dados sensíveis. As senhas deverão seguir políticas estritas, incluindo complexidade mínima e rotação regular.
- y. A criptografia deverá ser aplicada em todos os dados em trânsito e em repouso. Isso inclui o uso de protocolos seguros como TLS para comunicações de rede, criptografia de disco completo para dispositivos móveis e estações de trabalho, e criptografia de banco de dados para informações sensíveis armazenadas. As chaves de criptografia deverão ser gerenciadas de forma segura, com rotação regular e acesso estritamente controlado.
- z. A segurança da rede deverá ser reforçada com a implementação de firewalls de próxima geração, sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS), e segmentação de rede para isolar sistemas críticos. O acesso remoto à rede municipal deverá ser realizado exclusivamente através de VPNs seguras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Um sistema de gerenciamento de eventos e informações de segurança (SIEM) deverá ser implementado para monitoramento contínuo da infraestrutura, correlacionando logs de diversos sistemas para detectar atividades suspeitas ou anomalias. Alertas automáticos deverão ser configurados para notificar a equipe de segurança sobre incidentes potenciais em tempo real.

Políticas e procedimentos de segurança da informação deverão ser desenvolvidos, documentados e comunicados a todos os funcionários. Isso inclui políticas de uso aceitável de recursos de TI, procedimentos para manuseio de informações sensíveis, e protocolos de resposta a incidentes de segurança. Treinamentos regulares de conscientização em segurança da informação deverão ser conduzidos para todos os funcionários, com ênfase em ameaças comuns como phishing e engenharia social.

A gestão de patches e atualizações de segurança deverá ser rigorosa, com um processo definido para testar e aplicar patches críticos em tempo hábil. Um ambiente de teste deverá ser mantido para validar atualizações antes da implantação em produção.

A privacidade dos dados pessoais deverá ser uma prioridade, em conformidade com a LGPD. Isso inclui a implementação de controles técnicos e organizacionais para proteger dados pessoais, como pseudonimização ou anonimização quando apropriado, e a capacidade de atender a solicitações de titulares de dados (por exemplo, acesso, correção, exclusão).

Auditorias de segurança e testes de penetração deverão ser realizados regularmente por terceiros independentes para identificar vulnerabilidades e validar a eficácia dos controles de segurança implementados. Os resultados destas auditorias deverão ser utilizados para melhorar continuamente a postura de segurança.

Um plano de resposta a incidentes de segurança deverá ser desenvolvido e testado regularmente. Este plano deve detalhar os procedimentos para identificação, contenção, erradicação e recuperação de incidentes de segurança, bem como os protocolos de comunicação e notificação em caso de violações de dados.

A segurança física dos data centers e instalações que abrigam equipamentos críticos de TI deverá ser rigorosa, incluindo controles de acesso biométricos, vigilância por vídeo 24/7, e sistemas de detecção e supressão de incêndios.

Políticas de descarte seguro de equipamentos e mídias deverão ser implementadas para garantir que nenhuma informação sensível seja inadvertidamente exposta durante o processo de descarte ou reciclagem de hardware.

O Contratado deverá manter-se atualizado sobre as melhores práticas de segurança da informação e novas ameaças emergentes, adaptando continuamente as medidas de segurança conforme necessário. Relatórios regulares sobre o estado da segurança da informação deverão ser fornecidos à administração municipal, incluindo métricas de segurança, incidentes resolvidos e recomendações para melhorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Por fim, deverá ser estabelecido um programa de melhoria contínua da segurança da informação, com revisões periódicas das políticas, procedimentos e controles de segurança para garantir sua eficácia contínua frente a um cenário de ameaças em constante evolução.

Vistoria

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

A implementação e manutenção da infraestrutura de TIC do município deverá incorporar princípios de sustentabilidade em todas as suas fases, desde a aquisição de equipamentos até o descarte final. O Contratado deverá adotar práticas que minimizem o impacto ambiental, promovam a eficiência energética e contribuam para o desenvolvimento social e econômico sustentável da comunidade.

Na aquisição de equipamentos de TI, deverá ser dada preferência a produtos com certificação de eficiência energética, como o selo PROCEL no Brasil ou Energy Star internacionalmente. Os equipamentos devem apresentar baixo consumo de energia tanto em uso quanto em modo de espera, contribuindo para a redução da pegada de carbono da infraestrutura municipal.

O Contratado deverá priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia de produção, incluindo o uso de materiais reciclados ou de fontes renováveis na fabricação dos equipamentos. Deve-se buscar equipamentos com design que facilite o reparo, atualização e reciclagem, prolongando sua vida útil e reduzindo o desperdício.

A embalagem dos equipamentos deve ser minimizada e, quando necessária, utilizar materiais recicláveis ou biodegradáveis. O Contratado deverá estabelecer um sistema eficiente de logística reversa para as embalagens, garantindo seu retorno para reciclagem ou reutilização.

Na implementação da infraestrutura de rede, deverão ser utilizados cabos e componentes livres de substâncias perigosas, como chumbo, mercúrio ou retardantes de chama bromados, em conformidade com as diretivas RoHS (Restriction of Hazardous Substances).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



O design do data center e das instalações de TI deverá incorporar princípios de eficiência energética, incluindo sistemas de refrigeração otimizados, iluminação LED com sensores de movimento, e a possibilidade de utilização de fontes de energia renovável, como painéis solares, quando viável.

Deverão ser implementadas políticas de gerenciamento de energia em todos os dispositivos, incluindo configurações para modo de economia de energia e desligamento automático quando não em uso. O Contratado deverá fornecer treinamento aos usuários sobre práticas de uso eficiente dos equipamentos de TI.

A virtualização de servidores e a utilização de tecnologias de cloud computing deverão ser priorizadas quando apropriado, para otimizar o uso de recursos de hardware e reduzir o consumo de energia.

O Contratado deverá implementar um sistema de gerenciamento de impressão que promova a redução do consumo de papel e tinta, incluindo configurações padrão para impressão frente e verso, modo rascunho e monitoramento de cotas de impressão por usuário.

Na manutenção dos equipamentos, deverão ser utilizados produtos de limpeza biodegradáveis e métodos que minimizem o uso de água e produtos químicos nocivos. A reparação e atualização de equipamentos existentes deve ser priorizada sobre a substituição, sempre que tecnicamente viável e economicamente justificável.

O Contratado deverá estabelecer um programa abrangente de gestão de resíduos eletrônicos, garantindo o descarte responsável de equipamentos obsoletos ou danificados. Isso inclui a parceria com empresas certificadas de reciclagem de eletrônicos, que garantam a recuperação de materiais valiosos e o tratamento adequado de componentes perigosos.

Deverá ser implementado um sistema de monitoramento e relatórios de sustentabilidade, que acompanhe métricas como consumo de energia, geração de resíduos eletrônicos e economia de papel. Estes relatórios deverão ser disponibilizados regularmente à administração municipal e ao público, promovendo a transparência e a conscientização sobre as iniciativas de sustentabilidade.

O Contratado deverá promover programas de educação ambiental para os funcionários municipais e a comunidade, focando em temas como o uso responsável de recursos tecnológicos e a importância da reciclagem de eletrônicos.

Na contratação de serviços e mão de obra local, o Contratado deverá promover a diversidade e a inclusão, oferecendo oportunidades de emprego e treinamento para grupos sub-representados na área de TI.

O Contratado deverá buscar constantemente inovações tecnológicas que possam melhorar a sustentabilidade da infraestrutura de TIC, como o uso de materiais mais ecológicos, tecnologias de resfriamento mais eficientes ou fontes alternativas de energia.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Suporte Técnico e Manutenção:

Demonstração do sistema de gerenciamento de chamados (help desk).
Simulação de atendimento remoto para resolução de problemas comuns.
Apresentação dos procedimentos de manutenção preventiva e corretiva.
Verificação da capacidade de geração de relatórios de atendimento e SLAs.

Gerenciamento de Rede:

Demonstração das ferramentas de monitoramento e gerenciamento de rede.
Simulação de detecção e resolução de problemas de conectividade.
Apresentação dos procedimentos de otimização de tráfego e segurança de rede.
Verificação da capacidade de geração de relatórios de desempenho e utilização.

Segurança da Informação:

Demonstração dos procedimentos de implementação e gestão de políticas de segurança.
Simulação de resposta a incidentes de segurança.
Apresentação das ferramentas de análise de vulnerabilidades e testes de penetração.
Verificação dos processos de gestão de atualizações e patches de segurança.

Backup e Recuperação de Dados:

Demonstração dos procedimentos de backup e recuperação de dados.
Simulação de um cenário de recuperação de desastre.
Apresentação das estratégias de retenção e arquivamento de dados.
Verificação da capacidade de geração de relatórios de backup e restauração.

Gestão de Ativos de TI:

Demonstração do sistema de inventário e gestão de ativos de TI.
Simulação de processos de lifecycle management de equipamentos.
Apresentação dos procedimentos de controle de licenças de software.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Verificação da capacidade de geração de relatórios de ativos e compliance.

Serviços de Virtualização e Cloud:

Demonstração das soluções de virtualização e/ou cloud computing propostas.

Simulação de provisionamento e gestão de recursos virtuais.

Apresentação dos procedimentos de migração de sistemas legados para ambientes virtuais/cloud.

Verificação das medidas de segurança e compliance em ambientes virtuais/cloud.

Treinamento e Capacitação:

Apresentação do plano de treinamento para usuários finais e equipe técnica.

Demonstração de uma amostra de material didático e metodologia de ensino.

Simulação de uma sessão de treinamento sobre um tópico relevante.

Verificação dos métodos de avaliação de eficácia dos treinamentos.

Procedimentos para Verificação:

A Licitante deverá estar preparada para realizar a demonstração dos serviços em até 10 dias úteis após a solicitação formal da Comissão de Licitação.

A verificação será conduzida por uma equipe técnica designada pela administração municipal, composta por profissionais de TI qualificados.

As demonstrações serão realizadas em um ambiente controlado, simulando as condições reais de operação da infraestrutura municipal.

Cada serviço será avaliado de acordo com uma matriz de conformidade, que detalha os requisitos específicos e os critérios de aceitação.

Durante a verificação, a Licitante deverá disponibilizar profissionais qualificados para realizar as demonstrações e responder a questionamentos técnicos.

A equipe técnica poderá solicitar esclarecimentos adicionais ou a demonstração de cenários específicos durante o processo de verificação.

Será elaborado um relatório detalhado da verificação, indicando a conformidade ou não conformidade de cada serviço avaliado.

A não conformidade em serviços críticos ou a incapacidade de demonstrar competências essenciais resultará na desclassificação da proposta.

A Licitante deverá fornecer documentação detalhada dos processos e procedimentos demonstrados, que será retida para referência futura.

Todos os custos relacionados à preparação e realização das demonstrações serão de responsabilidade exclusiva da Licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Esta etapa de verificação é crucial para assegurar que o provedor de serviços proposto tenha a capacidade técnica e operacional necessária para atender às necessidades da administração municipal, reduzindo riscos de não conformidade ou desempenho insatisfatório durante a execução do contrato.

Garantia da Contratação

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

7) PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

São obrigações da CONTRATANTE:

Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja criação ou alteração seja, objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

São obrigações do CONTRATADO

Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

Fazer a transição contratual, quando for o caso;

São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

- (1) As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- (2) Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

ii) Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

- (1) A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- (2) As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- (3) As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c",



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

8) MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- i) Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato
- ii) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- iii) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Suporte Técnico e Manutenção:

Help Desk:

- Implementação de sistema de ticketing baseado em ITIL (por exemplo, ServiceNow ou GLPI).
- Atendimento de primeiro nível disponível 24/7 via telefone, email e chat.
- Classificação e priorização de chamados conforme SLA predefinido.
- Escalamento automático para níveis superiores após tempos predeterminados.

Manutenção Preventiva:

- Verificações mensais de hardware em todos os equipamentos críticos.
- Limpeza física trimestral de computadores e servidores.
- Análise semanal de logs de sistema para identificação precoce de problemas.
- Atualizações de software e firmware realizadas mensalmente fora do horário comercial.

Manutenção Corretiva:

- Resposta inicial em até 30 minutos para problemas críticos.
- Resolução remota sempre que possível, utilizando ferramentas como TeamViewer ou AnyDesk.
- Visitas in loco agendadas dentro de 4 horas para problemas não resolvíveis remotamente.
- Substituição de hardware defeituoso em até 24 horas úteis.

Gerenciamento de Rede:

Monitoramento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- Implementação de sistema de monitoramento 24/7 (por exemplo, Zabbix ou Nagios).
- Configuração de alertas para CPU, memória, disco e tráfego de rede.
- Verificações de latência e disponibilidade a cada 5 minutos.
- Geração de relatórios semanais de desempenho e disponibilidade.

Otimização:

- Análise mensal de tráfego de rede para identificação de gargalos.
- Ajustes trimestrais de QoS (Quality of Service) para priorização de tráfego crítico.
- Revisão semestral da topologia de rede e recomendações de melhorias.

Segurança de Rede:

- Configuração e manutenção diária de firewalls e IPS/IDS.
- Varreduras semanais de vulnerabilidades na rede interna e externa.
- Atualizações de regras de firewall conforme necessidade, com revisão mensal completa.

Segurança da Informação:

Gestão de Políticas:

- Desenvolvimento e revisão anual de políticas de segurança da informação.
- Treinamentos trimestrais de conscientização em segurança para todos os funcionários.
- Auditorias semestrais de conformidade com as políticas estabelecidas.

Resposta a Incidentes:

- Estabelecimento de equipe de resposta a incidentes (CSIRT) disponível 24/7.
- Simulações trimestrais de cenários de incidentes de segurança.
- Análise post-mortem após cada incidente real, com relatório em até 5 dias úteis.

Gestão de Vulnerabilidades:

- Varreduras mensais de vulnerabilidades em todos os sistemas.
- Priorização e correção de vulnerabilidades críticas em até 48 horas.
- Aplicação de patches de segurança críticos em até 24 horas após lançamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Backup e Recuperação de Dados:

Rotinas de Backup:

- Backups incrementais diários de todos os dados críticos.
- Backups completos semanais armazenados on-site e off-site.
- Retenção de backups mensais por 12 meses e anuais por 5 anos.

Testes de Recuperação:

- Testes mensais de restauração de arquivos aleatórios.
- Simulação trimestral de recuperação completa de um sistema crítico.
- Teste anual de recuperação de desastre envolvendo todos os sistemas críticos.

Monitoramento:

- Verificação diária automatizada do sucesso dos backups.
- Relatórios semanais de status de backup e capacidade de armazenamento.

Gestão de Ativos de TI:

Inventário:

- iv) • Varredura automática semanal da rede para atualização de inventário.
- v) • Reconciliação mensal entre inventário físico e lógico.
- vi) • Atualização imediata do inventário após qualquer mudança de hardware ou software.
- vii)

Lifecycle Management:

- Revisão trimestral do estado de todos os ativos de TI.
- Planejamento anual de substituições e atualizações de equipamentos.
- Processo de aprovação para todas as mudanças significativas de hardware ou software.

Gestão de Licenças:

- Auditoria mensal de conformidade de licenças de software.
- Renovação automática de licenças 30 dias antes do vencimento.
- Relatórios trimestrais de utilização de software para otimização de licenças.

Virtualização e Cloud:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Gerenciamento de Ambiente Virtual:

- Monitoramento contínuo de desempenho de VMs e hosts.
- Otimização semanal de alocação de recursos virtuais.
- Patches e atualizações mensais do hypervisor, fora do horário comercial.

Cloud Management:

- Monitoramento diário de custos e utilização de recursos cloud.
- Otimização mensal de instâncias cloud para melhor custo-benefício.
- Revisão trimestral de arquitetura cloud para garantir best practices.

Migração e Integração:

- Avaliação trimestral de sistemas para potencial migração para cloud.
- Execução de migrações conforme cronograma aprovado, tipicamente fora do horário comercial.
- Testes extensivos pré e pós-migração para garantir integridade e desempenho.

Treinamento e Capacitação:

Programa de Treinamento:

- Sessões mensais de treinamento em segurança da informação para todos os funcionários.
- Workshop anual de imersão tecnológica para gestores de departamento.

Avaliação e Feedback:

- Testes de conhecimento aplicados após cada sessão de treinamento.
- Pesquisas de satisfação trimestrais sobre os programas de treinamento.
- Avaliação anual de necessidades de treinamento para planejamento futuro.

Cronograma de realização dos serviços:

Etapas, Períodos e Marcos:

O cronograma de realização dos serviços será desenvolvido e executado de acordo com a programação e necessidade da Contratante, seguindo as diretrizes abaixo:

Etapa 1: Planejamento e Alinhamento Inicial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Período: A ser definido pela Contratante

- Reunião inicial com stakeholders chave da Contratante
- Levantamento detalhado das necessidades e prioridades da administração municipal
- Elaboração conjunta do plano de projeto e cronograma detalhado

Marco: Aprovação do plano de projeto e cronograma pela Contratante

Etapa 2: Implementação Faseada dos Serviços

Período: A ser definido pela Contratante, com base nas prioridades identificadas

- Implementação gradual dos serviços conforme ordem de prioridade estabelecida
- Cada serviço (por exemplo, Help Desk, Monitoramento, Segurança) será implementado em subfases
- Duração e sequência de cada subfase serão determinadas pela Contratante

Marco: Conclusão de cada subfase de implementação, conforme definido no plano de projeto

Etapa 3: Avaliação e Ajustes

Período: Ao final de cada subfase de implementação, conforme determinado pela Contratante

- Avaliação da eficácia e desempenho de cada serviço implementado
- Coleta de feedback dos usuários e stakeholders
- Realização de ajustes e melhorias conforme necessário

Marco: Aprovação dos serviços implementados pela Contratante

Etapa 4: Treinamento e Capacitação

Período: A ser integrado ao longo do projeto, conforme programação da Contratante

- Sessões de treinamento alinhadas com a implementação de cada serviço
- Programação flexível para acomodar as necessidades operacionais da Contratante

Marco: Conclusão dos treinamentos e avaliação de eficácia, conforme critérios da Contratante

Etapa 5: Transição para Operações Contínuas

Período: A ser determinado pela Contratante, após a implementação satisfatória dos serviços prioritários

- Início gradual das rotinas regulares de manutenção e suporte
- Estabelecimento de processos de melhoria contínua

Marco: Aceitação formal pela Contratante do início das operações contínuas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Este framework de cronograma será detalhado e ajustado em colaboração com a Contratante durante a Etapa 1 de Planejamento e Alinhamento Inicial.

A sequência, duração e priorização de cada etapa e subfase serão determinadas exclusivamente pela Contratante, com base em suas necessidades operacionais e estratégicas.

O cronograma será flexível e poderá ser ajustado ao longo do projeto para acomodar mudanças nas prioridades ou necessidades da Contratante.

Reuniões de acompanhamento serão realizadas com a frequência determinada pela Contratante para garantir alinhamento contínuo e permitir ajustes rápidos quando necessário.

Cada etapa e subfase terá critérios de aceitação claramente definidos, que serão estabelecidos em conjunto com a Contratante e deverão ser atendidos antes de se considerar a etapa como concluída.

A Contratada se compromete a adaptar seus recursos e processos para atender ao cronograma e às necessidades específicas definidas pela Contratante, garantindo a máxima flexibilidade e responsividade.

Relatórios de progresso serão fornecidos à Contratante com a periodicidade por ela estabelecida, permitindo um acompanhamento transparente e detalhado do andamento do projeto.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: Conforme planilha composta deste termo.

Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08hs as 17hs.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário, para prestação dos serviços com qualidade exigida neste termo.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme necessidade da contratante.

Mecanismos formais de comunicação

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- i) Ordem de Serviço;
- ii) Ata de Reunião;
- iii) Ofício;
- iv) Sistema de abertura de chamados;
- v) E-mails;

Formas de Pagamento

Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Reunião Inicial

Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05(cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

i) A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- (1) Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- (2) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- (3) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

Fiscalização

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](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

i) O fiscal técnico 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

ii) Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

iii) 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

iv) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

v) 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

- i)* 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

Verificação Mensal de Documentação:

- Revisão das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.
- Verificação da folha de pagamento dos funcionários alocados no contrato.
- Conferência dos comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS.

Acompanhamento de SLAs e Indicadores de Desempenho:

- Análise mensal dos relatórios de desempenho fornecidos pela Contratada.
- Verificação do cumprimento dos níveis de serviço acordados (SLAs).
- Cálculo e aplicação de eventuais glosas por não atingimento de metas.

Controle de Faturamento:

- Conferência detalhada das notas fiscais emitidas pela Contratada.
- Verificação da conformidade dos valores cobrados com os serviços efetivamente prestados.
- Autorização de pagamento após confirmação da regularidade do faturamento.

Gestão de Mudanças Contratuais:

- Acompanhamento de solicitações de alterações contratuais.
- Análise de impacto financeiro e operacional das mudanças propostas.
- Preparação de documentação para formalização de termos aditivos ou apostilamentos.

Monitoramento de Prazos:

- Controle do prazo de vigência do contrato, alertando com antecedência sobre necessidade de renovação.
- Acompanhamento dos prazos para entrega de relatórios e documentações pela Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Gestão de Riscos:

- Identificação contínua de riscos potenciais à execução do contrato.
- Elaboração e atualização de matriz de riscos.
- Implementação de medidas preventivas e corretivas.

Avaliação de Satisfação:

- Realização de pesquisas trimestrais de satisfação com os usuários dos serviços.
- Análise dos resultados e proposição de melhorias.

Reuniões de Acompanhamento:

- Realização de reuniões mensais com a Contratada para discussão do desempenho.
- Elaboração de atas de reunião com registro de decisões e ações acordadas.

Gestão de Incidentes:

- Acompanhamento da resolução de incidentes reportados.
- Verificação do cumprimento dos prazos de atendimento estabelecidos.
- Análise de relatórios de causa raiz para incidentes críticos.

Controle de Ativos:

- Verificação trimestral do inventário de ativos de TI gerenciados pela Contratada.
- Acompanhamento da atualização e manutenção dos ativos conforme contrato.

Auditoria de Segurança:

- Solicitação e análise de relatórios mensais de segurança da informação.
- Verificação da implementação das políticas de segurança acordadas.

Gestão de Conhecimento:

- Acompanhamento da atualização da base de conhecimento pela Contratada.
- Verificação da realização dos treinamentos previstos no contrato.

Controle de Licenciamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- Verificação trimestral da conformidade do licenciamento de software.
- Acompanhamento de renovações e aquisições de novas licenças.

Avaliação de Desempenho da Contratada:

- Elaboração de relatório trimestral de avaliação de desempenho da Contratada.
- Feedback formal à Contratada sobre pontos de melhoria identificados.

Gestão de Continuidade:

- Verificação semestral da atualização e teste do plano de continuidade de negócios.
- Acompanhamento da realização de simulações de recuperação de desastres.

Controle Orçamentário:

- Monitoramento mensal da execução orçamentária do contrato.
- Projeção de gastos futuros e alerta sobre possíveis necessidades de suplementação.

Documentação e Registro:

- Manutenção de arquivo detalhado de toda a documentação relacionada ao contrato.
- Registro formal de todas as ocorrências, comunicações e decisões relacionadas à execução contratual.

Estas rotinas de fiscalização visam garantir a execução eficiente e eficaz do contrato, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a proteção dos interesses da administração municipal. O fiscal administrativo do contrato deverá manter comunicação constante com o gestor do contrato, reportando tempestivamente quaisquer irregularidades ou necessidades de intervenção identificadas durante o processo de fiscalização.

Gestor do Contrato

O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

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

4) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), **OU** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- i) não produzir os resultados acordados;
- ii) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- iii) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

- i) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- ii) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- iii) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- iv) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- v) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



vi) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

vii) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo de acordo com o art. 19, inciso IV da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, segue a tabela de ocorrências, glosas e sanções para a aferição da execução contratual:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 4 horas úteis.	Multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 dias úteis.
		Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir o SLA de disponibilidade dos sistemas críticos	Disponibilidade >= 99,9%: sem descontos
		Disponibilidade >= 99,5% e < 99,9%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal
		Disponibilidade >= 99% e < 99,5%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal
		Disponibilidade < 99%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal
4	Atraso na entrega de relatórios ou documentações contratuais	Multa de 0,05% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 10 dias úteis
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato
5	Não cumprimento dos prazos de resolução de incidentes críticos	Multa de 0,2% sobre o valor total do Contrato por hora de atraso, até o limite de 24 horas
		Após o limite de 24 horas, aplicar-se-á multa de 3% do valor total do Contrato
6	Falha na execução dos backups conforme política estabelecida	5% de desconto sobre o valor da fatura mensal por ocorrência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
		Em caso de perda de dados devido à falha de backup, multa de 5% do valor total do Contrato
7	Não cumprimento do cronograma de projetos e implementações	Multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 15 dias úteis
		Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do Contrato
8	Violação de segurança da informação por negligência comprovada	Multa de 5% do valor total do Contrato por ocorrência
		Em caso de vazamento de dados sensíveis, multa de 10% do valor total do Contrato
9	Não realização dos treinamentos previstos no contrato	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por treinamento não realizado
10	Não atendimento aos requisitos de conformidade regulatória (ex: LGPD)	Multa de 2% do valor total do Contrato por requisito não atendido
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% do valor total do Contrato.

Observações:

1. As glosas e multas são cumulativas, podendo ser aplicadas simultaneamente, respeitando o limite máximo de 30% do valor mensal do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



2. A aplicação das sanções previstas nesta tabela não exclui a possibilidade de aplicação de outras penalidades previstas na legislação vigente.
3. Em caso de reincidência frequente ou descumprimento grave, a Administração poderá rescindir o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.
4. A Contratada terá prazo de 5 dias úteis para apresentar defesa prévia em relação à aplicação das glosas e sanções.
5. O valor das multas poderá ser descontado da garantia contratual ou das faturas devidas à Contratada.
6. A Administração se reserva o direito de rever os percentuais e limites estabelecidos nesta tabela, mediante aditivo contratual, caso se verifique que os mesmos não estão sendo efetivos para garantir a qualidade dos serviços prestados.

Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

- viii) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- ix) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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 nº 14.133, de 2021.

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:

- i) o prazo de validade;
- ii) a data da emissão;
- iii) os dados do contrato e do órgão contratante;
- iv) o período respectivo de execução do contrato;
- v) o valor a pagar; e
- vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou Similar para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

Constatando-se, junto ao SICAF ou Similar, 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.

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.

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.

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.

4) FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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 preço por LOTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Regime de execução

O regime de execução Indireta do contrato será por hora trabalhada conforme solicitação da Ordem de serviços.

Da Aplicação da Margem de Preferência

Aplica-se a margem de preferência para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte.

Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- i) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- ii) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- iii) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- iv) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped. Conforme o §4º do art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018
- v) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação 10% do valor total estimado da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. [art. 69, §1º da Lei nº 14.133, de 2021](#)

Qualificação Técnica

Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

i) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

(1) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional no CREA, em plena validade;

(2) Profissional de nível superior em Informática. (Com comprovação de formação e de vínculo empregatício com a empresa).

(3) Profissional de nível técnico em Informática. (Com comprovação de formação e vínculo empregatício com a empresa).

(4) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

ii) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

iii) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

iv) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

v) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- vi) O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- vii) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- viii) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- ix) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

4) ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- i) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- ii) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- iii) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- iv) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5) ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Mutum-MG, 06 de janeiro de 2025

Diego da Silva Lopes
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



ANEXO I – PLANILHA DE SERVIÇOS.

Lote 01

Item	Descrição do Serviço	Horas Estimadas	Porcentagem do Total
1	Computadores e Notebooks	1.500	37,35%
2	Impressoras	1.000	24,90%
3	Roteadores	281	7,00%
4	Câmeras de Segurança	500	12,45%
5	Serviços Gerais de TI	249	6,20%
6	Manutenção de Rede Interna	518	12,90%
	Total	4.048	100%

Lote 02

Item	Descrição do Serviço	Horas Estimadas	Porcentagem do Total
1	Manutenção Site e E-mails	12 Meses	N/S
	Total	12 meses	N/S



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Lote 01

Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
1	<p>Manutenção de Computadores e Notebooks Manutenção Preventiva: Realização de limpeza física interna e externa dos equipamentos, incluindo remoção de poeira e aplicação de pasta térmica quando necessário.</p> <p>Verificação e otimização do sistema operacional, incluindo atualização de drivers e software</p> <p>Análise de desempenho e realização de ajustes para melhorar a performance</p> <p>Verificação da integridade dos discos rígidos e execução de desfragmentação quando aplicável</p> <p>Remoção de softwares maliciosos e atualização de antivírus</p> <p>Verificação e limpeza de arquivos temporários e desnecessários</p> <p>Teste de todos os componentes para garantir funcionamento adequado.</p> <p>Elaboração de relatório detalhado sobre o estado do equipamento após a manutenção</p> <p>Manutenção Corretiva:</p> <p>Diagnóstico e resolução de problemas de hardware e software.</p> <p>Substituição de componentes defeituosos, incluindo:</p> <p>HD/SSD: instalação de novas unidades de armazenamento, com migração de dados quando possível.</p> <p>Memória RAM: upgrade ou substituição de módulos defeituosos.</p> <p>Fonte de alimentação: troca por unidades compatíveis e de qualidade.</p>	382	1.500		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Teclado e mouse: substituição por periféricos novos e configuração.</p> <p>Tela de notebooks: reparo ou substituição completa da tela LCD/LED.</p> <p>Reinstalação do sistema operacional, incluindo configuração e instalação de softwares essenciais.</p> <p>Recuperação de dados em casos de falha de disco, quando possível.</p> <p>Atualização de BIOS/UEFI quando necessário para corrigir problemas ou melhorar compatibilidade.</p> <p>Serviços Adicionais:</p> <p>Configuração de backup automático para proteção de dados.</p> <p>Instalação e configuração de softwares específicos utilizados pela prefeitura.</p> <p>Orientação básica aos usuários sobre boas práticas de uso e manutenção dos equipamentos.</p> <p>Avaliação e recomendação para substituição de equipamentos obsoletos.</p> <p>Requisitos Gerais: Atendimento em horário comercial, com disponibilidade para casos emergenciais. Tempo de resposta máximo de 4 horas para chamados críticos. Fornecimento de relatório detalhado após cada intervenção, incluindo descrição do problema, solução aplicada e recomendações. Conformidade com as normas de segurança do trabalho e manuseio adequado de equipamentos eletrônicos</p> <p>Qualificações da Empresa: Comprovação de experiência em manutenção de equipamentos de informática.</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Equipe técnica certificada em manutenção de computadores e notebooks. Capacidade de fornecer equipamentos de substituição temporária em casos de reparos prolongados A empresa contratada deve demonstrar capacidade técnica para lidar com diferentes marcas e modelos de computadores e notebooks, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços da Prefeitura de Mutum-MG. Além disso, deve estar em conformidade com as práticas de descarte responsável de componentes eletrônicos e gestão adequada de resíduos tecnológicos.</p>				
2	<p>Manutenção de Impressoras: Manutenção Preventiva: Limpeza completa interna e externa das impressoras, incluindo remoção de resíduos de toner e papel. Lubrificação de peças móveis conforme especificações do fabricante. Verificação e ajuste do sistema de tração de papel. Limpeza e alinhamento das cabeças de impressão (para modelos jato de tinta). Verificação e limpeza dos roletes de alimentação e separação de papel. Teste de qualidade de impressão e ajustes necessários. Atualização de firmware quando aplicável. Verificação e limpeza dos sensores. Inspeção do sistema elétrico e conexões. Elaboração de relatório detalhado sobre o estado do equipamento após a manutenção.</p> <p>Manutenção Corretiva: Diagnóstico e resolução de problemas mecânicos, elétricos e eletrônicos</p>	116	1.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Substituição de peças defeituosas, incluindo:</p> <p>Fusor e unidade de imagem para impressoras a laser.</p> <p>Cabeças de impressão para modelos jato de tinta.</p> <p>Roletes de alimentação e separação de papel.</p> <p>Placas lógicas e fontes de alimentação.</p> <p>Displays e painéis de controle.</p> <p>Reparo ou substituição de bandejas de papel danificadas.</p> <p>Correção de problemas de conectividade (USB, rede, Wi-Fi).</p> <p>Configuração e otimização de drivers de impressão.</p> <p>Resolução de erros de software e firmware.</p> <p>Serviços Adicionais:</p> <p>Instalação e configuração de impressoras em rede.</p> <p>Treinamento básico para usuários sobre operação e manutenção básica.</p> <p>Configuração de recursos avançados como digitalização para e-mail ou pasta de rede.</p> <p>Gerenciamento de suprimentos, incluindo previsão de necessidade de toner/cartuchos.</p> <p>Assessoria na escolha de suprimentos compatíveis e de qualidade.</p> <p>Requisitos Gerais:</p> <p>Atendimento em horário comercial, com disponibilidade para casos emergenciais</p> <p>Tempo de resposta máximo de 4 horas para chamados críticos.</p> <p>Utilização de peças originais ou compatíveis de alta qualidade.</p> <p>Fornecimento de relatório detalhado após cada intervenção, incluindo descrição do</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>problema, solução aplicada e recomendações. Capacidade de atender diversos modelos e marcas de impressoras (laser, jato de tinta, matricial).</p> <p>Qualificações da Empresa: Comprovação de experiência em manutenção de impressoras. Equipe técnica certificada. Ferramentas e equipamentos adequados para diagnóstico e reparo de impressoras.</p> <p>Gestão Ambiental: Descarte responsável de peças e suprimentos usados, em conformidade com as normas ambientais. Orientação sobre práticas sustentáveis de uso de impressoras e redução de desperdício.</p> <p>Suporte e Documentação: Manutenção de histórico de serviços para cada equipamento. Disponibilidade de suporte telefônico para resolução de problemas simples. A empresa contratada deve demonstrar capacidade técnica para lidar com uma ampla gama de modelos de impressoras, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços de impressão da Prefeitura de Mutum. Além disso, deve estar comprometida com práticas sustentáveis e eficientes na gestão de recursos de impressão.</p>				
3	<p>Manutenção de Roteadores: Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Roteadores da Prefeitura de Mutum-MG:</p> <p>Verificação periódica do estado físico e funcionamento dos roteadores.</p>	64	281		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Limpeza física dos equipamentos, incluindo remoção de poeira e sujeira. Verificação e atualização de firmware para a versão mais recente e estável. Análise de logs do sistema para identificar possíveis problemas. Verificação da integridade das conexões físicas e cabos. Teste de desempenho e estabilidade da rede. Otimização das configurações para melhor performance e segurança. Verificação e ajuste das configurações de segurança (firewall, filtros, etc.). Elaboração de relatório detalhado sobre o estado do equipamento após a manutenção.</p> <p>Manutenção Corretiva: Diagnóstico e resolução de problemas de hardware e software. Configuração e otimização de rede, incluindo: Ajuste de canais Wi-Fi para evitar interferências. Configuração de QoS (Qualidade de Serviço) para priorização de tráfego. Implementação de VLANs quando necessário. Substituição de componentes defeituosos, incluindo: Antenas: troca por modelos compatíveis e de maior ganho quando aplicável. Fonte de alimentação: substituição por unidades compatíveis e confiáveis. Substituição completa do equipamento quando o reparo não for viável ou econômico. Recuperação de configurações após falhas de hardware. Resolução de problemas de conectividade e desempenho.</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Serviços Adicionais: Implementação e configuração de redes mesh para melhor cobertura. Configuração de VPNs para acesso remoto seguro. Implementação de políticas de controle de acesso e segurança. Integração com sistemas de monitoramento de rede. Documentação detalhada da topologia de rede e configurações dos roteadores.</p> <p>Requisitos Gerais: Atendimento em horário comercial, com disponibilidade para casos emergenciais Tempo de resposta máximo de 4 horas para chamados críticos Fornecimento de relatório detalhado após cada intervenção, incluindo descrição do problema, solução aplicada e recomendações. Manutenção de estoque mínimo de roteadores e peças de reposição para agilizar reparos Capacidade de lidar com diferentes marcas e modelos de roteadores</p> <p>Qualificações da Empresa: Comprovação de experiência em manutenção e configuração de roteadores em ambientes corporativos. Equipe técnica certificada em redes e segurança da informação. Conhecimento avançado em protocolos de rede e tecnologias Wi-Fi.</p> <p>Segurança e Conformidade: Implementação de melhores práticas de segurança em configurações de roteadores Conformidade com políticas de segurança da informação da Prefeitura.</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Garantia de confidencialidade das informações de rede.</p> <p>Suporte e Documentação: Manutenção de inventário atualizado de todos os roteadores. Disponibilidade de suporte remoto para resolução rápida de problemas. Criação e manutenção de documentação técnica da infraestrutura de rede.</p> <p>A empresa contratada deve demonstrar capacidade técnica para gerenciar e manter uma infraestrutura de rede robusta e segura, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços de conectividade da Prefeitura de Mutum. Além disso, deve estar preparada para aconselhar sobre atualizações tecnológicas e melhorias na infraestrutura de rede quando necessário.</p>				
4	<p>Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Câmeras de Segurança da Prefeitura de Mutum-MG:</p> <p>Manutenção Preventiva: Inspeção visual periódica de todas as câmeras e equipamentos associados. Limpeza das lentes e carcaças das câmeras Verificação e ajuste do posicionamento e ângulo das câmeras. Teste de funcionamento de recursos como visão noturna e detecção de movimento. Verificação da integridade dos cabos e conexões. Atualização de firmware das câmeras e do sistema de gravação (NVR/DVR). Verificação do espaço de armazenamento e integridade das gravações. Teste de qualidade de imagem e ajustes necessários.</p>	234	500		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Verificação da sincronização de data e hora do sistema. Elaboração de relatório detalhado sobre o estado do sistema após a manutenção.</p> <p>Manutenção Corretiva: Diagnóstico e resolução de problemas em câmeras, NVRs/DVRs e equipamentos associados. Substituição de componentes defeituosos, incluindo: Câmeras com falha ou baixo desempenho. Fontes de alimentação. Cabos de rede ou coaxiais danificados. Discos rígidos do sistema de gravação.</p> <p>Reparo ou substituição de infraestrutura de suporte (suportes, caixas de proteção). Correção de problemas de conectividade de rede. Recuperação de dados de vídeo em casos de falha do sistema de gravação. Reconfiguração de sistemas após falhas ou substituições de equipamentos.</p> <p>Serviços Adicionais: Configuração e otimização do software de gerenciamento de vídeo. Implementação de análise de vídeo inteligente (detecção de movimento, reconhecimento facial, etc.) Integração do sistema de câmeras com outros sistemas de segurança. Treinamento para operadores do sistema de monitoramento. Assessoria na expansão ou atualização do sistema de câmeras.</p> <p>Requisitos Gerais: Atendimento em horário comercial, com disponibilidade 24/7 para casos emergenciais.</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Tempo de resposta máximo de 4 horas para chamados críticos.</p> <p>Utilização de peças e equipamentos originais ou de qualidade equivalente.</p> <p>Fornecimento de relatório detalhado após cada intervenção.</p> <p>Manutenção de estoque mínimo de câmeras e peças de reposição para agilizar reparos.</p> <p>Capacidade de lidar com diferentes marcas e modelos de câmeras e sistemas de gravação.</p> <p>Qualificações da Empresa:</p> <p>Comprovação de experiência em instalação e manutenção de sistemas de CFTV</p> <p>Equipe técnica certificada em sistemas de segurança eletrônica.</p> <p>Conhecimento avançado em redes IP e protocolos de vídeo.</p> <p>Segurança e Conformidade:</p> <p>Implementação de melhores práticas de segurança na configuração do sistema</p> <p>Garantia de confidencialidade das imagens e dados do sistema de segurança</p> <p>Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações aplicáveis</p> <p>Documentação e Suporte:</p> <p>Manutenção de inventário atualizado de todas as câmeras e equipamentos</p> <p>Criação e atualização de mapas de localização das câmeras</p> <p>Disponibilidade de suporte remoto para resolução rápida de problemas</p> <p>Gestão de Acesso e Segurança:</p> <p>Gerenciamento de usuários e níveis de acesso ao sistema</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Implementação e manutenção de políticas de senha segura Configuração de acesso remoto seguro ao sistema de monitoramento</p> <p>A empresa contratada deve demonstrar capacidade técnica para manter um sistema de câmeras de segurança eficiente e confiável, garantindo a proteção contínua das instalações e ativos da Prefeitura de Mutum. Além disso, deve estar preparada para aconselhar sobre atualizações tecnológicas e melhorias no sistema de segurança quando necessário, sempre em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.</p>				
5	<p>A empresa contratada deverá fornecer os seguintes serviços gerais de TI:</p> <p>Backup e Verificação de Dados: Implementação e manutenção de sistema de backup automatizado. Realização de backups diários, semanais e mensais de dados críticos. Verificação periódica da integridade dos backups. Testes de restauração de dados para garantir a eficácia do backup. Armazenamento seguro de backups, incluindo cópias off-site. Elaboração e atualização de política de backup e retenção de dados. Relatórios mensais sobre o status dos backups e uso de armazenamento.</p> <p>Auditoria de Segurança de Rede: Realização de auditorias de segurança trimestrais. Verificação de vulnerabilidades em sistemas e equipamentos de rede.</p>	N/A	249		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Análise de logs de segurança e detecção de atividades suspeitas. Avaliação da conformidade com políticas de segurança da informação. Testes de penetração (ethical hacking) anuais. Recomendações para melhorias na segurança da infraestrutura de TI. Elaboração de relatórios detalhados de auditoria com planos de ação.</p> <p>Treinamento de Usuários: Desenvolvimento de programas de treinamento em segurança da informação. Realização de sessões de treinamento sobre uso seguro de sistemas e equipamentos. Orientação sobre boas práticas de segurança digital e proteção de dados. Treinamentos específicos para novos softwares ou sistemas implementados. Criação de materiais de apoio (manuais, guias rápidos, vídeos tutoriais). Avaliação periódica do nível de conhecimento dos usuários em TI.</p> <p>Atualização de Softwares e Sistemas: Gerenciamento centralizado de atualizações de sistemas operacionais. Planejamento e execução de atualizações de softwares corporativos. Teste de compatibilidade antes da aplicação de atualizações críticas. Implementação de patches de segurança em tempo hábil. Manutenção de inventário de software atualizado. Gerenciamento de licenças de software.</p> <p>Suporte Técnico Remoto: Disponibilização de helpdesk para atendimento de chamados.</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Suporte remoto via telefone, e-mail e acesso remoto. Resolução de problemas de hardware e software. Assistência na configuração de equipamentos e softwares. Esclarecimento de dúvidas técnicas dos usuários. Escalamento de problemas complexos para equipe especializada. Manutenção de base de conhecimento para resolução rápida de problemas recorrentes.</p> <p>Requisitos Gerais: Atendimento em horário comercial, com plantão para emergências. Tempo de resposta máximo de 4 horaS para chamados críticos. Utilização de ferramentas profissionais para gerenciamento de serviços de TI. Elaboração de relatórios mensais de atividades e indicadores de desempenho. Reuniões periódicas com a equipe de TI da Prefeitura para alinhamento estratégico.</p> <p>Qualificações da Empresa: Comprovação de experiência em prestação de serviços de TI. Equipe técnica certificada em diversas áreas de TI (segurança, redes, sistemas)</p> <p>Segurança e Conformidade: Garantia de confidencialidade de todas as informações da Prefeitura. Conformidade com a LGPD e outras legislações pertinentes. Implementação de práticas de segurança da informação em todos os serviços prestados.</p> <p>Gestão e Documentação:</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Utilização de sistema de ticketing para registro e acompanhamento de chamados. Manutenção de documentação atualizada da infraestrutura de TI.</p> <p>Elaboração de políticas e procedimentos de TI.</p> <p>Desenvolvimento de planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres.</p> <p>A empresa contratada deve demonstrar capacidade técnica abrangente para gerenciar e manter toda a infraestrutura de TI da Prefeitura de Mutum-MG.</p>				
6	<p>Distribuição e Cabeamento de Rede: Planejamento e implementação de infraestrutura de rede local (LAN) em todos os departamentos da prefeitura.</p> <p>Instalação de cabeamento estruturado (Cat6 ou superior) para dados e voz.</p> <p>Implementação de rede Wi-Fi segura em áreas designadas</p> <p>Organização e identificação de cabos e pontos de rede.</p> <p>Instalação de racks e patch panels conforme necessidade.</p> <p>Implementação de segmentação de rede para isolamento de sistemas críticos.</p> <p>Manutenção de Rede para Computadores e Impressoras:</p> <p>Configuração e manutenção de servidores de rede.</p> <p>Gerenciamento de endereços IP e configuração de DHCP.</p> <p>Instalação e configuração de computadores na rede.</p> <p>Configuração e manutenção de impressoras em rede.</p>	N/S	518		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	<p>Implementação e manutenção de políticas de segurança de rede. Monitoramento de tráfego e desempenho da rede. Resolução de problemas de conectividade e performance. Atualizações de firmware em equipamentos de rede. Instalação e Manutenção de Câmeras de Segurança:</p> <p>Requisitos Gerais:</p> <p>Disponibilidade para atendimento em horário comercial e plantão para emergências. Tempo de resposta máximo de 2 horas para problemas críticos. Manutenção preventiva em todos os equipamentos de rede. Documentação detalhada da topologia de rede e inventário de equipamentos. Treinamento básico para funcionários designados sobre uso da rede e procedimentos de segurança. Relatórios mensais de atividades realizadas e status da infraestrutura. Conformidade com normas técnicas de cabeamento estruturado (ABNT NBR 14565) Garantia de confidencialidade das informações e imagens capturadas.</p>				
	Total Geral				

Lote 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
1	<p>Manutenção do Site Oficial: Atualização regular de conteúdo, incluindo notícias, eventos e informações sobre serviços públicos.</p> <p>Manutenção técnica para garantir disponibilidade 24/7 do site</p> <p>Implementação e atualização de medidas de segurança Otimização de desempenho e responsividade para dispositivos móveis.</p> <p>Realização de backups diários do site e banco de dados.</p> <p>Atualização do sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS) e plugins.</p> <p>Manutenção da conformidade com diretrizes de acessibilidade web.</p> <p>Suporte técnico para resolução de problemas e implementação de novas funcionalidades.</p> <p>Gerenciamento de E-mails Corporativos: Criação e configuração de contas de e-mail para funcionários e departamentos</p> <p>Manutenção e atualização do sistema de e-mail.</p> <p>Implementação de medidas de segurança, incluindo filtros de spam e antivírus.</p> <p>Gerenciamento de espaço de armazenamento e backups regulares.</p> <p>Suporte técnico para usuários, incluindo resolução de problemas de acesso e configuração.</p> <p>Implementação e manutenção de políticas de uso e retenção de e-mails.</p> <p>Treinamento básico para funcionários sobre uso seguro de e-mail.</p> <p>Requisitos Gerais: Disponibilidade para atendimento em horário comercial.</p>	N/A	12 meses	VL. Mensal	VL. Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Descrição do Serviço	QTD Equipamentos	Total Hrs Estimadas	VL. Unit /Hora (R\$)	VL. Total Anual (R\$)
	Tempo de resposta máximo de 4 horas para problemas críticos. Relatórios mensais de desempenho e atividades realizadas. Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações aplicáveis. Garantia de confidencialidade das informações municipais.				
Total Geral					

• **Observações:**

1. As horas foram distribuídas proporcionalmente à demanda estimada, respeitando o total de horas disponíveis em dias úteis de 2025.
2. Os licitantes devem preencher o "Valor Unitário por Hora (R\$)" e calcular o "Valor Total Anual (R\$)" multiplicando o valor unitário pelo total de horas estimadas.
3. O vencedor será determinado pelo menor valor global (soma dos valores totais anuais de todos os itens).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0046/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0154/2024

O Município de Mutum, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.348.086/0001-03, com sede na Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 0046/2024, publicada no Diário Oficial de _____, processo administrativo n.º 0154/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº [número], de [data], e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede interna, computadores, impressoras, câmeras de segurança, e-mails e site para atender as necessidades da Prefeitura de Mutum-MG, especificados no item 1 do Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 0046/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)
1	Especificação: Serviços de manutenção de TIC conforme detalhamento no Termo de Referência
	Unidade: Hora
	Quantidade: 4.048
	Valor Unitário: R\$ _____
	Valor Total: R\$ _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)
	Prazo de garantia ou validade: 12 meses

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração.

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Órgão/Entidade	Item	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 6.9.1. por razão de interesse público; ou
- 6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

- 7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e termo de referência.
- 7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

8. CONDIÇÕES GERAIS

- 8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- 8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços.
- Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Mutum-MG, _____

Representante legal do órgão gerenciador

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



ANEXO I - CADASTRO DE RESERVA

Cadastro de reserva, em caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata:

Classificação	Licitante	CNPJ	Endereço	Representante	Contato
2º	[Nome]	[Número]	[Endereço]	[Nome]	[Telefone/Email]
3º	[Nome]	[Número]	[Endereço]	[Nome]	[Telefone/Email]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº ____/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0046/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0154/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE TIC QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MUTUM-MG E A EMPRESA _____.

O Município de Mutum, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.348.086/0001-03, com sede na Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada na _____, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela [órgão expedidor], e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº 0154/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº [número], de [data], e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 0046/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da rede interna, computadores, impressoras, câmeras de segurança, e-mails e site para atender as necessidades da Prefeitura de Mutum-MG.

1.2. Discriminação detalhada do objeto:

a) Manutenção de Computadores e Notebooks (1.500 horas/ano):

- Limpeza e manutenção preventiva
- Substituição de componentes (HD/SSD, memória RAM, fontes)
- Reinstalação de sistemas operacionais e software



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- Configuração de rede e periféricos
- b) Manutenção de Impressoras (1.000 horas/ano):
 - Limpeza e manutenção preventiva
 - Substituição de suprimentos e peças
 - Configuração e otimização de impressão
- c) Manutenção de Roteadores (281 horas/ano):
 - Atualização de firmware
 - Configuração e otimização de rede
 - Substituição de equipamentos quando necessário
- d) Manutenção de Câmeras de Segurança (500 horas/ano):
 - Limpeza e ajustes
 - Atualização de firmware
 - Manutenção de infraestrutura de suporte
- e) Serviços Gerais de TI (767 horas/ano):
 - Backup e verificação de dados
 - Auditorias de segurança
 - Treinamento de usuários
 - Atualizações de software e sistemas
 - Suporte técnico remoto

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, com início na data de [//] e **encerramento em [//]**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente; 2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço; 2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; 2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$ [valor] ([valor por extenso]).

3.2. 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



Ficha	Fonte	Ficha	1500	227	1500	1290	1660
23	1500	103	1500	229	1500	1314	1500
25	1500	117	1500	236	1550	1317	1500
30	1500	119	1500	238	1550	393	1660
32	1500	121	1500	239	1551	396	1660
38	1500	123	1500	241	1551	402	1660
40	1500	144	1500	266	1500	404	16600
52	1500	146	1500	268	1500	1340	1660
54	1500	151	1500	277	1500	1342	1660
60	1500	153	1500	279	1500	419	1660
62	1500	160	1500	283	1500	422	1660
71	1500	162	1500	285	1500	434	1660/1706/1710
73	1500	179	1500	331	1500	437	1660/1706/1710
78	1500	183	1500	335	1500	457	1660
80	1500	190	1500			460	1660
85	1500	193	1500	1295	1500	463	1660
87	1500	213	1500	1298	1500	467	1660
100	1500	215	1500	1288	1660	488	1500

Ficha	Fonte	Ficha	1500	907	1500/1600/1621
491	1500	681	1500	910	1500/1600/1621
560	1500	684	1500	969	1600/1621
562	1500	747	1500	971	1600/1621
569	1500	750	1500	980	1621
573	1500	782	1500	982	1621
579	1500	784	1500		
643	1500	881	1500		
646	1500	884	1500		

Ficha	Fonte	Ficha	1500
988	1500/1600/1621	1074	1600/1621
990	1500/1600/1621	1076	1600/1621
1002	1500/1600/1621	1080	1600/1600/1621
1004	1500/1600/1621	1082	1500/1600/1621
1015	1500/1600/1621	1260	1500/1600
1017	1500/1600/1621	1265	1500/1600



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



1022	1500/1600/1621	1087	1500/1600/1621
1024	1500/1600/1621	1089	1500/1600/1621
1045	1600	1098	1500
1047	1600	1102	1500
1055	1500/1600		
1057	1500/1600/1621		

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes são os seguintes:

5.1.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. 5.1.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Contrato. 5.1.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal. 5.1.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA será indireto, por hora trabalhada, conforme solicitação da Ordem de Serviço.

8.2. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida a seguir:

8.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste. 8.2.2. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA: a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Contrato; 9.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

9.2. São obrigações da CONTRATADA:

9.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Contrato e em sua proposta;

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

9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade;

9.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.2.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

9.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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;

9.2.7. 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 à Contratante;

9.2.8. 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



- 10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5. cometer fraude fiscal;
- 10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 10.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 10.2.2. Multa de: a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença; b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 10.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

- 11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
- 11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato; 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



13.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do estado de Minas Gerais, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Mutum-MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.
Mutum-MG, [dia] de [mês] de 2024.

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: