



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 213/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2026

OBJETO:	
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL DO CPD E DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA/MG.	
FORMA DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	ATÉ ÀS 08h59min DO DIA 21/08/2026
ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS:	ÀS 09h00min DO DIA 21/08/2026
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Imediatamente após a classificação das propostas de preços.
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
LICITAÇÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:	NÃO
REFERÊNCIA DE TEMPO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br
ORÇAMENTO:	O orçamento NÃO será sigiloso (art. 24 da Lei nº 14.133/21).
PRAZO DO LICITANTE P/ ASSINATURA DO CONTRATO * A contar da intimação	05 dias úteis
PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	12 meses
PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	05 dias
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 669.135,00
INTERVALO MÍNIMO DE LANCE:	R\$ 100,00
CASAS DECIMAIS	Duas casas após a vírgula (ex: R\$10,00)
<u>INTIMAÇÕES / COMUNICAÇÕES:</u>	As intimações dos atos relativos ao presente processo licitatório, inclusive decorrente do futuro contrato administrativo (ou equivalente), serão feitas através de publicação no site: www.caratinga.mg.gov.br . Quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (33) 3329-8019/8023 ou pelo e-mail: licitacao@caratinga.mg.gov.br



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Obs.1: As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site <https://www.caratinga.mg.gov.br>, bem como as publicações no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://caratinga.mg.gov.br/diario-executivo/>, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

Obs.2: As informações inseridas pelo licitante nos campos próprios da plataforma eletrônica deverão guardar plena conformidade com o objeto, as especificações técnicas, o regime de execução e as demais condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência. Em caso de divergência, prevalecerão as disposições do Edital e de seus anexos, especialmente do Termo de Referência, não podendo o licitante alegar, durante a execução contratual, desconhecimento, erro de preenchimento ou interpretação diversa para afastar as obrigações assumidas.

Obs.3: Nos campos da plataforma destinados a "marca", "modelo" ou "fabricante", quando o preenchimento for obrigatório pelo sistema e não se mostrar aplicável ao objeto, o licitante deverá utilizar a expressão "NÃO SE APLICA", sem prejuízo da apresentação da proposta comercial e da planilha de formação de preços em conformidade com as exigências do Edital e do Termo de Referência.

O MUNICÍPIO DE CARATINGA, ESTADO DE MINAS GERAIS, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.334.268/0001-25, com sede administrativa na Av. Professor Armando Alves da Silva, 1950, Centro – Caratinga/MG, CEP: 35.300-024, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, sendo a sessão pública realizada na data e horário definidos no aviso/extratado edital informado acima no preâmbulo.

Aplicam no presente certame as normas contidas no Decreto Municipal nº 17/2024.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL DO CPD E DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA/MG.

1.2. Prevalência do Termo de Referência – T.R.: A descrição detalhada do(s) item(ns) constantes do Termo de Referência deve ser analisada cuidadosamente pelas Licitantes interessadas em participar desta Licitação, pois que, em caso de divergência com a especificação divulgada pelo site (plataforma de julgamento), prevalecerá a descrição daquela (T.R.) para efetivação da contratação.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma mencionada no preâmbulo e que não possuam impedimentos de participar de licitação e/ou contratar com o Poder Público.

2.2. Não poderão participar da licitação os interessados que se enquadrarem em qualquer caso de proibição na legislação vigente e neste edital, especialmente, em uma ou mais das situações a



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



seguir:

2.2.1. que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas: *i. inidôneas* com punição de proibição de contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal; *ii. pena de impedimento* de participação de licitação e/ou impedimento de contratar com este Município licitador enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;

2.2.2. os mencionados no artigo 14 da Lei nº 14.133/21 ou com impedimentos constantes de legislação extravagante;

2.3.3. as pessoas jurídicas reunidas em consórcio¹;

2.3 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, excluindo 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.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na plataforma de julgamento 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.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ou até impedimento pela plataforma em participar da licitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ENQUADRADAS NAS CONDIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

3.1 Ao licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como microempresa, empresa de Pequeno Porte ou equiparada, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, será concedido o tratamento favorecido, nos termos dos art. 42 a 49 do mesmo diploma legal.

3.2 Na forma da legislação vigente, os licitantes para obterem o tratamento diferenciado deverão comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mediante a apresentação de:

3.2.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou declaração equivalente inerente à empresa participante;

3.2.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou declaração equivalente inerente à empresa participante

4.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

¹ NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando que a contratação não é de grande porte; considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital; e considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades na gestão, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em consórcio na presente.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta comercial, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Sem prejuízo da obrigação de marcação em campo próprio da plataforma eletrônica, a proposta comercial apresentada será tacitamente considerada declarada que:

4.3.1 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;

4.3.2 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;

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

4.3.4 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;

4.4 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.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, ou equiparada, deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC 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 nº 14.133, de 2021.

4.5.1. a ausência de marcação em campo específico da plataforma eletrônica terá o condão de excluir o licitante de aplicação do tratamento diferenciado de que trata a LC 123/06.

4.6 A falsidade da declaração no tocante ao enquadramento (ME/EPP ou equiparada) sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital, sem prejuízo das sanções criminais.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 Está vedada a utilização de "robôs" no presente processo eletrônico por comprometer a isonomia entre os participantes, nos termos do Acórdão nº 1.647/2010-TCU-Plenário(...).

4.10 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



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



desconexão.

4.11.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 do item;

5.1.2 A proposta inicial, bem como os lances subsequentes, quando for o caso, deverão ser registrados, em moeda corrente nacional (R\$).

5.1.3 Marca/fabricante (quando for o caso, não sendo admitida a indicação de mais de uma marca para um mesmo item);

5.1.4.Modelo/versão (se aplicável);

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

5.2.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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6 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.

5.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante aos Órgãos de Controle, bem como, diante da própria Administração.

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 no aviso/extrato do edital da licitação.

6.2 Os licitantes APENAS poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação (quando for o caso) anteriormente inseridos no sistema até a aberturada sessão pública.

6.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante nos campos de cadastramento do portal (marca, descrição, fabricante, etc)."



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



6.2.2. Nos casos em que a MARCA/MODELO/FABRICANTE forem da própria licitante, deverão ser utilizadas as expressões "MARCA PRÓPRIA", ou "MODELO PRÓPRIO", ou "FABRICAÇÃO PRÓPRIA", sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

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

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

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

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

6.6.0 lance deverá ser ofertado pelo valor global.

6.7 Será desclassificada a proposta que não atender ao critério de julgamento definido no edital.

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

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

6.10 O intervalo mínimo de diferença de valores (ou percentuais) entre os lances deverá obedecer o limite mínimo previsto no preâmbulo.

6.11 O licitante poderá, **uma única vez**, excluir (ou solicitar que o pregoeiro proceda a exclusão) **seu último lance ofertado**, no prazo de **trinta segundos após o registro no sistema**, na hipótese de lance inconsistente por erro de processamento.

6.12 O modo de disputa adotado será o "aberto".

6.13 Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

6.13.1 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.

6.13.2 - 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.

6.13.3 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.

6.13.4 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.

6.13.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

6.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17 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.

6.18 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.

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

6.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando aplicável, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará se será o caso de aplicação da regra do "empate ficto" de que trata o artigo 44, § 2º da LC 123/06.

6.20.A 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.

6.20.B 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.

6.20.C 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.

6.20.D 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.

6.21 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.

6.21.A Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.22 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.

6.22.A 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.

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

6.22.C O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e constará na Ata de Encerramento que integrará os autos do processo licitatório.

6.22.D O pregoeiro terá a faculdade de solicitar ao licitante mais bem classificado que envie a



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso.

6.23 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 Federal nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União;

7.1.1. Para a consulta de fornecedores impedidos de contratar/licitar para com o Administração Pública, em substituição das consultas das alíneas “a” e “b” acima, poderá ser realizada a respectiva consulta consolidada junto ao site do TCU;

7.1.2 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa.

7.1.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado por falta de condição de participação.

7.1.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.1.5 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, conforme exigência deste Edital.

7.1.6. 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.

7.1.7 Será desclassificada a proposta vencedora que apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável e, em especial:

a) conter vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação (quando fixado);

7.1.8 considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

7.1.9 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.

7.1.10 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.

7.1.11 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



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



que não haja majoração do preço e que se comprove que este é bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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

7.1.13 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.

7.2 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.

7.3 - Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência ou no ato de diligência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

7.5- Caso o Termo de Referência exija a apresentação de documentação anexa à amostra, esta deverá ser encaminhada juntamente com a amostra.

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

7.7- É facultada prorrogação do prazo estabelecido no Termo de Referência ou no ato de diligência para a apresentação de amostra, a partir de solicitação fundamentada por escrito pelo interessado, antes de findo o prazo.

7.8- Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema e/ou no site governamental informado no preâmbulo.

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

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

7.11 - Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras reprovadas deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

7.12- Caso a amostra apresentada se enquadre aos padrões objetivamente estabelecidos no Termo de Referência e demais análises da Secretaria a mesma será APROVADA e o solicitante será sumariamente classificado para aquele item.

7.13- Ao fim, a Sessão Pública para análise das amostras será lavrada em Ata, que será publicada na plataforma e/ou no sítio governamental informado no preâmbulo.

8 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão anexados no sistema em campo



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



próprio, na forma do 63, inciso II da Lei 14.133/2021.

8.2 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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.

8.3 Na hipótese do licitante provisoriamente vencedor não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a documentação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, até apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.4. 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.

8.5. Os documentos exigidos para habilitação são os seguintes:

8.5.1. Habilitação Jurídica:

8.5.1.1 – Para fins de “habilitação jurídica” o licitante deverá apresentar documento que demonstre a capacidade de exercer direitos e assumir obrigações e comprovação de existência jurídica, a exemplo:

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

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

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

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

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

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.2. Regularidade fiscal social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**).

b) 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);

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**TST - CNDT**);

8.5.2.1 Sob pena de inabilitação, as certidões relativas à regularidade fiscal deverão ter sido expedidas a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação, salvo quando estas tiverem o prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor no próprio documento.

8.5.2.2 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede ou outra forma equivalente, na forma da lei.

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

8.6. Qualificação Econômico-Financeira:

8.6.1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação.

8.6.1.1 O licitante que esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar autorização do juízo competente para sua participação em processo licitatório.

8.6.2. balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1,0 (um vírgula zero).

8.6.2.1. A demonstração dos referidos índices deve ser apresentada em papel timbrado da empresa e assinada por profissional registrado no conselho de contabilidade e pelo diretor, sócio ou representante legal da empresa, com as seguintes fórmulas:

LIQUIDEZ GERAL – LG

$$LG = (\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}) \div (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})$$

SOLVÊNCIA GERAL – SG

$$SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

LIQUIDEZ CORRENTE – LC

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

8.6.2.2 Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou maiores que 1,0 (uma vírgula zero).

8.6.2.3 O Balanço patrimonial e demonstrações apresentadas para fins de habilitação após o dia 30 de abril do corrente ano será obrigatoriamente o do exercício imediatamente anterior.

8.7. Qualificação técnica:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.7.1. A comprovação da qualificação técnica da licitante deverá observar integralmente os requisitos, documentos e condições estabelecidos no **item 10.4 do Termo de Referência**, anexo a este Edital.

8.8. Documentos complementares:

- a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital;
- b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação, conforme modelo anexo a este Edital;

8.9. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

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

9.DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

9.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

9.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 9.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

9.3.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, no prazo de 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- 9.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
- 9.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.7. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.8. Serão desconsiderados pelo Pregoeiro os recursos interpostos fora do sistema eletrônico utilizado no certame;
- 9.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;
- 9.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.11. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, 01 de abril de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;
- 10.3. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente na plataforma eletrônica informada no preâmbulo.
- 10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;
- 10.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 10.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, na forma da legislação.

11. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

- 11.1. O pregoeiro declarará vencedora a empresa que apresentar o menor preço, desde que atendido aos termos do edital.
- 11.2. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
- determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
 - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
 - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
 - adjudicar o objeto e homologar a licitação;
- 11.3. A Licitante vencedora, após a homologação, conforme disposições contratuais consubstanciadas no Termo de Referência, será convocada para assinar o termo de contrato ou



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido no preâmbulo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

11.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pelo órgão contratante;

11.5. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, observado os termos do artigo 90 da Lei nº 14.133/21.

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 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 nº 12.846, de 2013;

12.1.9. deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;

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

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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 10 (dez) 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 0,5% a 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 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.4.3. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.4. Para a infração prevista no item 12.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o 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 12.01.1, 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, quando for o caso.

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



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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 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. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico;

13.2. 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;

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

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

13.5. 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;

13.6. 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;

13.7. 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;

13.8. 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.

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e www.caratinga.mg.gov.br.

13.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente encaminhadas.

13.12. Reputa-se como entregue e recebido, e-mail que não retorna com mensagem de erro.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



13.13. A empresa deverá incluir o domínio licitacao@caratinga.mg.gov.br na sua lista de e-mail confiáveis como forma de evitar que as comunicações sejam consideradas SPAM ou Lixo Eletrônico.

13.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seus anexos.

13.15. Fica eleito o Foro da Comarca deste Município para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato ou ata de registro de preço dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Caratinga/MG, 04 de agosto de 2026.

Valdenice Gomes de Souza Matias
Agente de Contratação



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 213/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2026

**ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) E TERMO DE REFERÊNCIA -
TR**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Tecnologia da Informação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**ETP – Contratação de Empresa Especializada em Planejamento, Execução e Monitoramento de
Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação Institucional**

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – art. 18, § 1º

Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022

Caratinga/MG

2026



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Órgão / Entidade	Prefeitura Municipal de Caratinga – MG
CNPJ	18.334.268/0001-25
Unidade Requisitante	Superintendência de Tecnologia da Informação
Secretaria	Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda
Responsável pela Elaboração	FABRÍCIA PIRES SOUZA
Cargo / Função	Superintendente de Tecnologia da Informação
Tipo de Documento	Estudo Técnico Preliminar (ETP) – art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021
Objeto	Contratação de empresa especializada em planejamento, execução e monitoramento de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação Institucional do CPD e do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caratinga/MG
Processo Administrativo	A ser autuado
Modalidade Licitatória Prevista	Pregão Eletrônico – Lei nº 14.133/2021
Critério de Julgamento	Menor Preço – Item único global (unidade: mês)
Documento Antecedente	Documento de Formalização de Demanda (DFD) – aprovado pela Superintendência de TI
Data de Elaboração	Caratinga/MG, 03 de junho de 2026
Fundamentação Legal	Lei nº 14.133/2021; IN SGD/ME nº 94/2022; LGPD (Lei nº 13.709/2018); LAI (Lei nº 12.527/2011); ISO/IEC 27001:2022

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) é elaborado em cumprimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece como requisito obrigatório da fase preparatória do processo licitatório a realização de estudo técnico preliminar para subsidiar a tomada de decisão e a elaboração do Termo de Referência.

1.2. O ETP constitui instrumento técnico de análise que precede e fundamenta a elaboração do Termo de Referência, tendo por finalidade demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, a adequação da solução escolhida às necessidades da Administração e o alinhamento com o ordenamento jurídico vigente.

1.3. A elaboração do presente estudo observa os requisitos normativos estabelecidos nos incisos I a XIII do art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, abrangendo: (I) descrição da necessidade; (II) previsão no PCA; (III) requisitos da contratação; (IV) estimativa de quantidades; (V) levantamento de mercado e análise de alternativas; (VI) estimativa de valor; (VII) descrição da solução; (VIII) justificativa de parcelamento; (IX) resultados e economicidade; (X) providências prévias; (XI) contratações correlatas; (XII) impactos ambientais; (XIII) posicionamento conclusivo.

1.4. O presente ETP é elaborado com base, ainda, na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, na LGPD (Lei nº 13.709/2018), na LAI (Lei nº 12.527/2011), na norma ISO/IEC 27001:2022 (Segurança da Informação) e nas orientações do TCU e do TCE-MG quanto à instrução de processos de contratação de serviços de TI pela Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Problema a ser resolvido sob a Perspectiva do Interesse Público

2.1.1. O problema central a ser resolvido pela presente contratação é a iminência de solução de continuidade nos serviços de planejamento, execução e monitoramento de infraestrutura de TI e de Segurança da Informação Institucional do CPD da Prefeitura Municipal de Caratinga, decorrente do encerramento definitivo do Contrato de Serviços nº 052/2021 em 18 de agosto de 2026, data em que se exaure o prazo máximo legal de 60 (sessenta) meses para contratos de serviços contínuos firmados sob a égide da Lei nº 8.666/1993.

2.1.2. A ausência de suporte técnico especializado causaria impactos críticos sobre o interesse público, incluindo: (a) paralisação dos sistemas de gestão tributária, financeira, contábil e de pessoal; (b) exposição dos dados pessoais de cidadãos e servidores a riscos de segurança vedados pela LGPD; (c) descumprimento das obrigações de transparência pública da LAI; (d) perda de transferências voluntárias por indisponibilidade de integração com sistemas federais e estaduais (GOV.BR, SIOPE, SISPREV, CAUC); (e) interrupção dos serviços digitais ao cidadão.

2.2. Contexto da Infraestrutura de TI e de Segurança da Informação do Município

2.2.1. O parque tecnológico da Prefeitura Municipal de Caratinga é composto por complexo integrado de ativos de hardware e software que sustenta a operação de todas as Secretarias e órgãos da Administração Municipal. A infraestrutura atual inclui:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Servidores físicos e virtuais no CPD, com ambiente de virtualização (hypervisor) hospedando múltiplas VMs com sistemas operacionais Windows Server e GNU/Linux;
- Infraestrutura de rede local (LAN): switches gerenciáveis de núcleo e acesso, roteadores, firewalls de próxima geração (NGFW), access points Wi-Fi corporativos, sistemas SAN e armazenamento (storage);
- Sistema de Diretório e Identidade (Active Directory – AD DS): autenticação, controle de acesso, GPOs e servidor de arquivos;
- Cinco SGBDs em produção: MySQL, MS SQL Server, Oracle Database, PostgreSQL e PostGIS (banco de dados geográfico);
- Infraestrutura de segurança da informação: firewall (iptables/NGFW), sistema de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), SIEM ou centralização de logs, antivírus/antimalware corporativo, proxy de filtragem de conteúdo (Squid/Squid Guard), VPN corporativa e certificados SSL/TLS;
- Soluções de backup e recuperação de dados: hot backup local (on-premises) e cloud backup;
- Serviços de aplicação: correio eletrônico corporativo (SMTP/IMAP), servidor web (HTTP/HTTPS), FTP/SFTP, DNS interno e externo, sistemas legados (GOV.BR/CETIL), servidor de impressão;
- Portal Oficial da Prefeitura na internet (CMS), com transparência pública, serviços ao cidadão e portal de notícias;
- Postos de trabalho distribuídos pelas secretarias do Centro Administrativo: microcomputadores, notebooks, impressoras, monitores, no-breaks e demais periféricos.

2.2.2. A Superintendência de Tecnologia da Informação conta com equipe técnica interna reduzida, insuficiente para absorver a totalidade da demanda operacional de sustentação, monitoramento, administração de banco de dados, suporte a usuários, segurança da informação e gestão de conteúdo web. O histórico de execução do Contrato nº 052/2021 ao longo de seus 5 anos valida o modelo de externalização dos serviços especializados como a solução mais adequada.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. Nos termos dos arts. 12, VII, e 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação está incluída no Plano de Contratações Anual (PCA) da Prefeitura Municipal de Caratinga para o exercício de 2026, observando-se o PPA, a LDO e o Planejamento Estratégico de TI, que identificam a manutenção e o suporte à infraestrutura de TI como serviço estratégico e prioritário.

3.2. A contratação é classificada como serviço continuado de natureza técnica especializada, com vigência inicial de 12 meses, prorrogável até o limite de 60 meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, com início previsto para 19 de agosto de 2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.1.1. São requisitos de negócio derivados das necessidades institucionais identificadas:

- Continuidade ininterrupta dos serviços de TI do CPD, sem solução de continuidade em relação ao Contrato nº 052/2021;
- Disponibilidade de técnicos especializados para atendimento presencial no Centro Administrativo em horário de expediente (segunda a sexta-feira, das 08h às 18h), e emergencial 24x7 para incidentes críticos (P1) com início do atendimento em até 2 horas;
- Disponibilidade mínima de 99% para os serviços críticos de TI do CPD;
- Gestão e publicação contínua de conteúdo no Portal Oficial em conformidade com a LAI e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Conformidade integral com a LGPD no tratamento de dados pessoais acessados na execução contratual;
- Entrega mensal de Relatório de Execução dos Serviços consolidado, para fins de medição e faturamento do item único.

4.2. Requisitos Técnicos

4.2.1. São requisitos técnicos derivados das especificações da infraestrutura de TI do Município:

- Capacidade técnica para gestão de redes com switches gerenciáveis, roteadores, NGFW e infraestrutura Wi-Fi corporativa;
- Capacidade técnica para administração de servidores físicos e virtuais com Windows Server (2016 ou superior) e GNU/Linux;
- Capacidade técnica para administração de ao menos dois dos SGBDs: MySQL, MS SQL Server, Oracle Database, PostgreSQL;
- Capacidade técnica para operação e gestão de plataformas de monitoramento de infraestrutura (Zabbix, Nagios ou equivalente) e SIEM;
- Capacidade técnica para gestão de ambientes de virtualização (VMware vSphere, Hyper-V, Proxmox ou equivalente);
- Capacidade técnica para gestão de CMS e manutenção de portal institucional conforme padrões de acessibilidade eMAG 3.1 e WCAG 2.1;
- Equipe técnica composta pelos 7 profissionais definidos no Quadro de Capacidade Técnica do TR (Coordenador de TI, Administrador de Redes, Administrador de Sistemas, Analista de Monitoramento, DBA, Técnico de Suporte e Analista de Conteúdo Web).

4.3. Requisitos de Segurança da Informação

4.3.1. Em razão da natureza sensível dos dados gerenciados pela infraestrutura de TI da Prefeitura e das obrigações impostas pela LGPD e pela ISO/IEC 27001:2022, são requisitos específicos de segurança da informação:



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Capacidade técnica demonstrada para gestão de firewall corporativo (iptables/NGFW), IDS/IPS e sistemas de filtragem de tráfego malicioso;
- Conhecimento e prática em gestão de SIEM (Security Information and Event Management) ou plataforma equivalente de centralização e correlação de logs;
- Experiência em resposta a incidentes de segurança da informação (IR – Incident Response), conforme preconiza a norma ABNT ISO/IEC 27035;
- Obrigação de assinatura de Termo de Compromisso de Confidencialidade por todos os profissionais alocados, com cláusula de sigilo permanente inclusive após o encerramento do contrato;
- Adoção do princípio do menor privilégio (Least Privilege) na gestão de todos os acessos aos sistemas, servidores, banco de dados e equipamentos de rede;
- Execução do acesso remoto exclusivamente por VPN corporativa com autenticação de dois fatores (2FA), com registro de todas as sessões remotas (session logging);
- Comunicação imediata ao Fiscal do Contrato em caso de detecção de qualquer incidente de segurança ou violação de dados, nos termos do art. 48 da LGPD.

4.4. Requisitos Legais, Normativos e de Conformidade

- Observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos públicos aplicáveis;
- Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018) em todos os aspectos da execução contratual que envolvam dados pessoais;
- Conformidade com os padrões de transparência da LAI (Lei nº 12.527/2011) na gestão do Portal Oficial;
- Conformidade com os padrões de acessibilidade digital eMAG 3.1 e WCAG 2.1;
- Observância da IN SGD/ME nº 94/2022 e da ISO/IEC 27001:2022 nos aspectos aplicáveis à execução dos serviços.

4.5. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental

4.5.1. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme art. 11, I, da Lei nº 14.133/2021, incluindo: privilegiar formato digital em detrimento do papel; orientar usuários para economia de energia; executar o descarte seguro e ambientalmente adequado de equipamentos e mídias (Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.240/2020); e recomendar, nas avaliações do GS-06, equipamentos com certificação de eficiência energética (Procel/Energy Star) para futuras aquisições.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E DA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

5.1. Metodologia do Levantamento de Mercado

5.1.1. O levantamento de mercado foi realizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação para identificar as soluções disponíveis, avaliar as alternativas possíveis e justificar a escolha da solução adotada, abrangendo: consulta a empresas especializadas em TI para a Administração Pública; pesquisa no PNCP e



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



no SIASG; análise do histórico do Contrato nº 052/2021; e consulta a referências técnicas e relatórios de entidades setoriais.

5.2. Alternativas Analisadas

5.2.1. Foram identificadas e analisadas as seguintes alternativas:

Nº	Alternativa	Vantagens	Desvantagens	Viabilidade
01	Contratação de empresa especializada – solução única global (SOLUÇÃO ADOTADA)	Equipe multidisciplinar com 7 profissionais; custo total inferior ao provimento de cargos; empresa cobre ausências; item único simplifica gestão; ampla concorrência de mercado; modelo validado pelo histórico do Contrato nº 052/2021	Necessidade de gestão contratual ativa; risco de rotatividade; dependência de fornecedor externo para serviços críticos	VIÁVEL – ADOTADA
02	Concurso público e provimento de cargos efetivos de TI	Vínculo permanente; alinhamento cultural; sem dependência de fornecedor	Custo total superior; prazo mínimo 12-18 meses para provimento; impossibilidade de cobertura da lacuna em 19/08/2026; dificuldade de manter 7 perfis certificados	INVIÁVEL no prazo
03	Contrato Temporário (Lei nº 8.745/1993)	Prazo mais curto que concurso	Aplicável apenas em situações de excepcional interesse público não configuradas; vedação para atividades permanentes; ausência de base legal municipal	INVIÁVEL – base legal
04	Convênio de cooperação técnica com outro ente público	Potencial redução de custos; compartilhamento de conhecimento	Inexistência de ente com expertise e disponibilidade; inviabilidade operacional para serviços presenciais contínuos em 7	INVIÁVEL – operacional



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



			especialidades	
05	Contratações individuais por demanda (ordens de serviço avulsas)	Flexibilidade pontual	Sem cobertura contínua; descontinuidade do conhecimento; custo unitário elevado; fragilidade na gestão de segurança da informação; incompatível com serviços contínuos	INVIÁVEL – natureza do objeto

5.3. Justificativa da Solução Adotada

5.3.1. A contratação de empresa especializada como solução global única é a única alternativa que atende simultaneamente a: viabilidade de implementação até 19/08/2026; adequação legal ao art. 107 da Lei nº 14.133/2021; disponibilidade de equipe multidisciplinar com 7 perfis certificados; economicidade demonstrada; cobertura presencial integral e emergencial 24x7; responsabilização contratual unificada pela segurança da informação; e ampla concorrência no mercado licitado.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. Visão Geral da Solução – Item Único Global

6.1.1. A solução consiste na prestação de serviços continuados e integrados de planejamento, execução e monitoramento de infraestrutura de TI e Segurança da Informação Institucional do CPD e do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caratinga, contratada e mensurada como item único mensal, abrangendo a alocação de equipe técnica multidisciplinar com 7 profissionais especializados e carga horária técnica total de 760 horas mensais, organizados em 7 Grupos de Serviços funcionalmente integrados.

6.1.2. A opção pela contratação e precificação como item único mensal decorre da natureza técnica integrada e indivisível da solução: cada grupo de serviços é ao mesmo tempo condição necessária para o funcionamento dos demais e parte de um sistema único de proteção e operação da infraestrutura de TI municipal, cuja fragmentação entre múltiplos fornecedores comprometeria a eficácia operacional, a responsabilização contratual e a segurança da informação institucional.

Item	Grupo	Denominação	Profissional	CH/Mês	Regime	Distribuição
------	-------	-------------	--------------	--------	--------	--------------

**PODER EXECUTIVO**

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



01	GS-01	Sustentação e Gerenciamento da Rede de Dados Multimídias	Adm. Redes e Sistemas	80h	Misto	8h presencial + 72h remoto/mês
02	GS-02	Sustentação de Servidores, Operação e Segurança de Sistemas	Adm. Sistemas / Operador TI	80h	Misto	8h presencial + 72h remoto/mês
03	GS-03	Monitoramento Contínuo, Segurança da Informação e Backup	Analista de Monitoramento TI	80h	Misto	8h presencial + 72h remoto/mês
04	GS-04	Administração de Banco de Dados e Segurança de Dados	DBA	80h	Misto	8h presencial + 72h remoto/mês
05	GS-05	Planejamento Estratégico, Governança de TI e Suporte Avançado	Coordenador / Gerente TI	80h	Misto	8h presencial + 72h remoto/mês
06	GS-06	Suporte Técnico Presencial a Equipamentos do Ambiente Corporativo	Técnico Suporte e Manutenção TI	180h	Presencial	180h presenciais/mês – seg. a sex.
07	GS-07	Gestão de Conteúdo Web e Suporte ao Portal Oficial da Prefeitura	Analista Conteúdo Web / Mídias	180h	Presencial	180h presenciais/mês – seg. a sex.
CARGA HORÁRIA TÉCNICA TOTAL MENSAL:					760 horas/mês	

6.2. Modelo de Execução dos Serviços



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



6.2.1. Os GS-01 a GS-05 serão executados em regime misto (presencial e remoto), com 8 horas presenciais mensais destinadas a reuniões técnicas, inspeções físicas de infraestrutura e intervenções que demandem presença física, e 72 horas remotas mensais executadas exclusivamente por VPN corporativa com autenticação 2FA, SSH e RDP, com registro de todas as sessões.

6.2.2. Os GS-06 e GS-07 serão executados em regime exclusivamente presencial, com 180 horas mensais por profissional, de segunda a sexta-feira em horário de expediente administrativo, dado que a natureza dos serviços (suporte físico a equipamentos e publicação de conteúdo no Portal) exige presença contínua nas dependências do Centro Administrativo.

6.2.3. Da Governança, Hierarquia e Gestão Técnica da Solução: A execução de todos os Grupos de Serviços (GS) ocorrerá sob supervisão direta da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). A CONTRATADA atuará exclusivamente como executora dos serviços técnicos especializados previstos neste ETP, cabendo exclusivamente à Administração Municipal, por intermédio da STI, Diretor de Informática e departamentos competentes, definir diretrizes estratégicas, aprovar projetos, estabelecer prioridades, homologar entregas e exercer a governança da solução.

Nenhum profissional da CONTRATADA exercerá poder hierárquico, disciplinar ou funcional sobre servidores municipais.

6.3. Central de Serviços – Help Desk Integrado

6.3.1. A solução inclui Central de Serviços (Help Desk) integrada, supervisionada pela STI e operada presencialmente pelo GS-06, com apoio técnico do GS-05, com sistema de ITSM homologado pela CONTRATANTE, atendimento presencial de 1º nível com escalada para os especialistas de GS-01 a GS-04, e cumprimento dos SLAs: P1 (2h/4h), P2 (4h/8h), P3 (8h/24h), P4 (24h/72h). O canal 24x7 para P1 será disponibilizado por toda a equipe.

6.4. Modelo de Medição e Aceite Mensal

6.4.1. Em consonância com a estrutura de item único global, a prestação dos serviços será medida mensalmente de forma integral, mediante verificação, pelo Fiscal do Contrato, dos seguintes elementos:

- Presença dos profissionais nos dias e horários estabelecidos para as atividades presenciais de cada grupo (folha de ponto ou sistema equivalente);
- Entrega do Relatório Mensal de Execução dos Serviços consolidado (7 relatórios técnicos individuais por grupo + relatório gerencial resumido do GS-05);
- Cumprimento dos SLAs pactuados com taxa superior a 95%;
- Registros de logs de acesso remoto das sessões dos profissionais dos GS-01 a GS-05;
- Ausência de descumprimento contratual registrado no mês.

6.4.2. Verificado o cumprimento integral, o Fiscal emitirá o Termo de Aceite Mensal, autorizando o faturamento da parcela mensal única. Descumprimentos parciais ensejarão glosa proporcional conforme critérios do Contrato, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



6.5. Gestão do Conhecimento e Documentação

6.5.1. A solução contempla manutenção e atualização contínua de: CMDB; diagramas lógicos e físicos de rede; POPs por grupo de serviços; Plano de Backup; PDTI e PCN (a serem elaborados pelo GS-05 em até 6 meses após o início); Manual de Publicação do Portal (GS-07); e Relatórios técnicos mensais por grupo.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. O objeto é contratado como item único global, com mensuração mensal. A composição técnica do item único é a seguinte:

Item	Grupo	Denominação	Profissional	CH/Mês	Unid.	Qtd.	CH Total Anual
01	GS-01	Sustentação Rede de Dados Multimídias	Adm. Redes	80h	—	—	960h
02	GS-02	Sustentação Servidores e Operação	Adm. Sistemas	80h	—	—	960h
03	GS-03	Monitoramento, Seg. Informação e Backup	Analista Monitoramento	80h	—	—	960h
04	GS-04	Adm. Banco de Dados e Seg. Dados	DBA	80h	—	—	960h
05	GS-05	Planejamento, Governança e Suporte Avançado	Coordenador TI	80h	—	—	960h
06	GS-06	Suporte Equipamentos Corporativos	Técnico Suporte	180h	—	—	2.160h
07	GS-07	Gestão Conteúdo Web e Portal	Analista Web	180h	—	—	2.160h
ITEM ÚNICO - COMPOSIÇÃO INTEGRADA:			7 profissionais	760h/mês	Mês	12	9.120h/ano



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



7.1. Memória de Cálculo das Quantidades

7.1.1. GS-01 a GS-05 (regime misto): 5 profissionais $\times$ 80 h/mês = 400 h/mês (40h presenciais + 360h remotas). Anual por grupo: $80 \times 12 = 960$ h. Total 5 grupos: $960 \times 5 = 4.800$ h/ano.

7.1.2. GS-06 e GS-07 (regime presencial): 2 profissionais $\times$ 180 h/mês = 360 h/mês presenciais. Anual por grupo: $180 \times 12 = 2.160$ h. Total 2 grupos: $2.160 \times 2 = 4.320$ h/ano.

7.1.3. Carga horária técnica total do item único: $400\text{h} + 360\text{h} = 760$ h/mês. Anual: $4.800 + 4.320 = 9.120$ horas técnicas especializadas.

7.1.4. As quantidades são baseadas na demanda histórica do Contrato nº 052/2021 e nas necessidades operacionais identificadas pela STI. A redução do quadro de profissionais ou das cargas horárias estabelecidas não é admitida sem prévia justificativa técnica aprovada pelo Fiscal do Contrato.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Metodologia de Estimativa

8.1.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada pela STI, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com a IN SEGES/ME nº 65/2021, utilizando: (a) cotações junto a no mínimo 3 empresas especializadas em TI para a Administração Pública (RFQ); (b) consulta ao PNCP para contratos similares nos últimos 12 meses; (c) consulta ao SIASG/Compras Governamentais; (d) análise dos valores do Contrato nº 052/2021 corrigidos pelo IPCA acumulado.

8.1.2. O método de cálculo adotado é a média aritmética dos valores coletados, conforme Memória de Cálculo da Estimativa de Preços (Anexo IV do TR).

8.2. Composição dos Custos para o Item Único Mensal

8.2.1. O preço unitário mensal único deverá internalizar todos os custos relativos à prestação dos serviços dos 7 Grupos, incluindo, integralmente:

Componente de Custo	GS-01 a GS-05 (por profissional/mês)	GS-06 e GS-07 (por profissional/mês)
Remuneração dos profissionais especializados	Proporcional ao nível de certificação exigido	Proporcional ao perfil técnico
Encargos sociais e trabalhistas (~68% MO): INSS patronal, FGTS, PIS/PASEP, COFINS, contribuições setoriais	Incluídos	Incluídos
Benefícios trabalhistas: VT, VR,	Incluídos	Incluídos

**PODER EXECUTIVO**

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



plano de saúde, seguro de vida, demais conveniados		
Provisões rescisórias: férias + 1/3, 13º salário, aviso prévio, multa do FGTS	Incluídas	Incluídas
Infraestrutura de acesso remoto: VPN client, ferramentas de gerenciamento, ITSM, monitoramento	Aplicável – incluso	Não aplicável
Deslocamento e transporte para atividades presenciais	8h presenciais/mês (visita mensal programada)	Diário (180h presenciais/mês)
Equipamentos de trabalho: notebook, headset, periféricos, ferramentas de diagnóstico	Incluídos	Incluídos
Licenças de software e ferramentas técnicas especializadas	Incluídas	Incluídas
Tributos: ISS/ISSQN, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL (~14,5%)	Incluídos	Incluídos
Overhead administrativo, gestão do contrato, seguros, treinamento e certificações	Incluídos	Incluídos
Margem de lucro da CONTRATADA	Incluída	Incluída

8.3. Estimativa de Valor – Item Único Global

8.3.1. O valor estimado do item único global é apurado como a soma dos valores de mercado pesquisados para os 7 profissionais especializados com suas respectivas cargas horárias e regimes de execução, conforme a Memória de Cálculo da Estimativa de Preços:

Item	Descrição do Objeto (Item Único)	Unid.	Qtd.	VL. Unit. Mensal Estimado (R\$)	VL. Total Estimado (R\$)
------	----------------------------------	-------	------	---------------------------------	--------------------------



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



01	Prestação de serviços técnicos especializados e continuados de planejamento, execução e monitoramento de infraestrutura de TI e Segurança da Informação Institucional do CPD e do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caratinga/MG, conforme TR.	Mês	12	55.761,25	669.135,00
VALOR GLOBAL TOTAL (12 MESES) – ITEM ÚNICO:					669.135,00
Valor global por extenso: seiscentos e sessenta e nove mil, cento e trinta e cinco reais					

8.3.2. O valor unitário mensal estimado constitui o teto máximo para a contratação a ser informado no Edital. Propostas que excedam esse valor serão desclassificadas, nos termos do art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021.

8.3.3. A estimativa de valor constitui referência orçamentária para reserva de dotação e autorização do processo, podendo ser revisada após a conclusão da pesquisa de preços formal.

9. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

9.1. Análise sobre o Parcelamento

9.1.1. O art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 admite a não adoção do parcelamento quando a divisão do objeto puder comprometer a execução ou o conjunto de características essenciais da solução. A jurisprudência do TCU consolidou que o parcelamento, embora preferencial, não deve ser imposto quando comprometer a execução adequada ou a responsabilização contratual (Acórdão nº 1.827/2017-TCU-Plenário; Acórdão nº 2.089/2015-TCU-Plenário).

9.1.2. A Superintendência de Tecnologia da Informação analisou duas hipóteses de parcelamento – por grupos de serviços (7 contratos) e por regime de execução (2 contratos: remoto e presencial) – e concluiu pelo não parcelamento em contratos separados, pelas razões técnicas e de segurança da informação a seguir expostas.

9.2. Fundamentos Técnicos da Indivisibilidade

9.2.1. Os 7 Grupos de Serviços são operacionalmente interdependentes em sua execução:

- GS-01 (Rede) é a camada de transporte para todos os demais: sem ela, servidores (GS-02), banco de dados (GS-04), acesso remoto (GS-01 a GS-05), monitoramento (GS-03) e acesso à internet (GS-07) são inoperantes;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- GS-03 (Monitoramento) é transversal a toda a infraestrutura: supervisiona rede, servidores, banco de dados e backups simultaneamente, e sua efetividade depende do conhecimento holístico do ambiente, impossível se a equipe for distribuída entre fornecedores distintos;
- GS-04 (DBA) é dependente de GS-02: os SGBDs estão hospedados nos servidores gerenciados pelo GS-02, e a administração do banco de dados demanda coordenação constante com o administrador de sistemas;
- GS-05 (Apoio Técnico ao Planejamento Estratégico e à Governança de TI) atua de forma transversal fornecendo indicadores, estudos e subsídios técnicos à STI: a Central de Serviços, o change management e a gestão do contrato exigem autoridade técnica sobre a totalidade da solução, tornando inviável dissociá-lo dos grupos coordenados;
- GS-06 e GS-07 são dependentes de GS-02 e GS-05: o servidor web e o CMS do Portal (GS-07) são gerenciados pelo GS-02; os certificados SSL/TLS são coordenados com GS-02; os chamados de usuários são gerenciados centralmente pelo GS-05 e executados presencialmente pelo GS-06.

9.3. Fundamentos de Segurança da Informação

9.3.1. A segurança da informação institucional constitui fundamento adicional e decisivo para a contratação unificada: as políticas de firewall (GS-01), a gestão de patches e antivírus (GS-02), o monitoramento de intrusão e o SIEM (GS-03), a segurança de dados e LGPD (GS-04) e o controle de acesso e AD (GS-05) constituem camadas complementares de um único sistema de proteção institucional. A fragmentação entre múltiplos fornecedores criaria: (a) ampliação da superfície de ataque pela multiplicidade de acessos privilegiados; (b) dificuldade de responsabilização em incidentes de segurança multicamada; (c) conflito de interesses entre fornecedores concorrentes com acesso à mesma infraestrutura sensível; (d) impossibilidade de gestão coerente da política de segurança da informação.

9.4. Fundamento Jurídico

9.4.1. O não parcelamento em contratos separados encontra amparo no art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e está alinhado à jurisprudência do TCU quanto à prevalência da unicidade quando a divisão comprometer as características essenciais da solução, a segurança do ambiente e a responsabilização contratual. A estruturação como item único não impede a transparência da formação de preços: o TR exige que a Planilha de Composição de Custos discrimine o custo de cada profissional e grupo, conferindo à Administração plena visibilidade sobre a composição do preço ofertado.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS E DA ECONOMICIDADE

10.1. Resultados Operacionais

- Disponibilidade mínima de 99% para os serviços críticos de TI (AD, servidores, banco de dados, rede), medida mensalmente pelo GS-03;
- Resolução de incidentes P1 em até 4h e P2 em até 8h, com taxa de SLA superior a 95% ao longo de cada mês;



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Redução de incidentes recorrentes em $\geq 20\%$ no primeiro ano, demonstrada pela análise dos relatórios mensais de chamados;
- Backup diário com 100% de conformidade com o Plano de Backup e testes mensais de restore documentados;
- Suporte técnico presencial integral de segunda a sexta para todos os equipamentos do Centro Administrativo (GS-06).

10.2. Resultados de Segurança da Informação

- Operação contínua das ferramentas de firewall, IDS/IPS, antivírus e SIEM, com relatório mensal de segurança pelos GS-01, GS-02 e GS-03;
- Zero incidentes de violação de dados pessoais protegidos pela LGPD, com plano de resposta a incidentes operacional e testado;
- Análise mensal de vulnerabilidades da infraestrutura com plano de remediação e controle de prazo.

10.3. Resultados de Governança, Transparência e Comunicação Digital

- Entrega do PDTI e do PCN de TI no prazo de 6 meses após o início da execução (GS-05);
- Portal Oficial atualizado com publicação de transparência obrigatória em prazo máximo de 24h (GS-07);
- Conformidade do Portal com eMAG 3.1 e WCAG 2.1, verificada semestralmente;
- Entrega dos relatórios técnicos mensais por grupo até o 5º dia útil do mês subsequente.

10.4. Análise de Economicidade – Item Único vs. Contratos Separados

Parâmetro	Item Único Global (solução adotada)	7 Contratos Separados (alternativa rejeitada)
Gestão contratual pela Administração	1 contrato, 1 fiscal, 1 relatório mensal consolidado	7 contratos, 7 fiscais, 7 relatórios distintos
Responsabilização por incidentes multicamada	Contratada única, responsável integral pela solução	Conflito entre fornecedores; dificuldade de atribuição
Segurança da informação	Política unificada, acesso controlado por 1 empresa	7 empresas com acesso privilegiado simultâneo
Overhead de gestão (estimativa)	Baixo – 1 reunião mensal de alinhamento	Alto – 7 reuniões de gestão por mês
Risco de descontinuidade operacional	Baixo – continuidade integral garantida por 1 contratada	Médio/Alto – risco de sobreposição e lacunas de cobertura
Custo de transação	1 processo licitatório	7 processos licitatórios distintos

**PODER EXECUTIVO**

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



(licitação e contratação)		
Economicidade estimada	Menor custo total de gestão; melhor TCO	Custo total superior por overhead de gestão e sobreposição

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Nº	Providência	Responsável	Prazo	Status
01	Designação formal do Gestor e Fiscal do Contrato, com reserva da competência fiscalizatória, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021	Secretaria de Planejamento e Fazenda	Antes da assinatura	Pendente
02	Elaboração e aprovação da política de acesso remoto à infraestrutura do CPD (requisitos VPN, 2FA, session logging), a ser entregue à CONTRATADA na data de início dos serviços	Superintendência de TI	Antes do início	Pendente
03	Atualização do inventário de ativos de TI (hardware e software) do CPD e do ambiente corporativo, para entrega à CONTRATADA como ponto de partida do CMDB	Superintendência de TI	Antes do início	Em andamento
04	Preparação e entrega de credenciais de acesso aos sistemas e infraestrutura para os 7 profissionais, observando o princípio do menor privilégio e a política de segurança da informação	Superintendência de TI	Na data de início	Pendente
05	Elaboração e formalização do Plano de Transição Contratual: transferência de conhecimento entre o Contrato nº 052/2021 e o novo contrato, incluindo repasse de documentação técnica, senhas, acessos e histórico de chamados	Superintendência de TI	Antes do início	Pendente
06	Disponibilização de espaço físico adequado no Centro Administrativo para os profissionais presenciais dos GS-06 e GS-07 (ponto de rede, energia,	Secretaria de Administração	Antes do início	Pendente

**PODER EXECUTIVO**

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



	estação de trabalho)			
07	Definição e formalização da ferramenta de Help Desk / ITSM homologada pela CONTRATANTE para registro e gestão dos chamados de todos os grupos	Superintendência de TI	Antes do início	Pendente
08	Revisão e atualização da política de segurança da informação do Município, considerando as responsabilidades da CONTRATADA no tratamento de dados pessoais (LGPD) e os acessos privilegiados concedidos	Superintendência de TI / Jurídico	Antes do início	Pendente

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

Nº	Contratação Correlata	Relação com o Objeto	Situação
01	Contrato de acesso à internet (link de dados) para o Centro Administrativo	Requisito para os serviços remotos (GS-01 a GS-05), para o Portal (GS-07) e para a integração com sistemas governamentais	Vigente – a confirmar
02	Contratos de licenciamento dos sistemas legados de gestão municipal (GOV.BR/CETIL)	GS-02 (Servidores) e GS-04 (DBA) prestam suporte à infraestrutura que hospeda os sistemas, em coordenação com os fornecedores	Vigentes – a confirmar
03	Contrato ou serviço de backup em nuvem (cloud backup)	GS-03 (Monitoramento e Backup) gerencia as rotinas de backup que utilizam a solução de nuvem	A verificar existência
04	Contrato de suporte e garantia de hardware dos servidores físicos do CPD	GS-02 aciona suporte do fabricante para manutenções de hardware que excedam a competência da equipe contratada	A verificar vigência
05	Contratos de hosting ou CDN do Portal da Prefeitura, se aplicável	GS-07 gerencia o conteúdo e GS-02 administra o servidor web e a infraestrutura de hospedagem	A verificar com a STI

**PODER EXECUTIVO**

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



06	Aquisição de equipamentos de TI (microcomputadores, impressoras, periféricos)	Equipamentos adquiridos são instalados e mantidos pelo GS-06	Compras por demanda
----	---	--	---------------------

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

13.1. Em cumprimento ao art. 18, § 1º, XII, da Lei nº 14.133/2021, os impactos ambientais identificados e as medidas mitigadoras são:

Nº	Impacto Potencial	Medida Mitigadora	Responsável (GS)
01	Geração de resíduos de equipamentos eletroeletrônicos (REEE): placas, baterias, cabos e periféricos descartados pelo GS-06	Descarte em conformidade com Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.240/2020 (logística reversa), com encaminhamento a pontos de coleta credenciados ou fabricantes	GS-06
02	Consumo de energia elétrica pelos equipamentos do CPD e postos de trabalho dos profissionais presenciais	Orientação de boas práticas de economia de energia; recomendação de equipamentos Procel/Energy Star nas avaliações de ciclo de vida do GS-06	GS-05 e GS-06
03	Consumo de papel nas atividades presenciais (relatórios, documentação técnica)	Privilegiar documentação em formato digital; impressão somente quando necessário, frente e verso e modo econômico	Todos os grupos
04	Emissão de GEE pelo deslocamento dos profissionais presenciais (GS-06, GS-07 e visitas mensais dos GS-01 a GS-05)	Privilegiar transporte de baixa emissão ou coletivo; concentrar as visitas mensais dos GS-01 a GS-05 em dia único por mês	CONTRATADA
05	Baterias de no-breaks (chumbo-ácido) identificadas pelo GS-06 como inservíveis	Encaminhamento exclusivo a empresas especializadas e credenciadas para descarte seguro de baterias industriais	GS-06



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



13.2. A natureza dos serviços é predominantemente imaterial (suporte técnico e gestão de infraestrutura de TI), o que limita significativamente o potencial de impacto ambiental negativo. As medidas indicadas são suficientes para a adequada gestão dos impactos residuais identificados.

14. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Em atenção ao art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e às orientações do TCU sobre gerenciamento de riscos em contratações públicas (Acórdão nº 1.321/2014-TCU-Plenário):

Nº	Risco	Prob.	Impacto	Nível	Prevenção	Contingência
01	Não conclusão do processo licitatório até 18/08/2026, gerando solução de continuidade	Alta	Crítico	ALTO	Iniciar até 30/04/2026; monitorar cronograma semanalmente	Avaliar contratação emergencial (art. 75, VIII, Lei nº 14.133/2021), máx. 6 meses
02	Certame deserto ou fracassado por preço estimado inadequado	Média	Alto	MÉDIO	Pesquisa ampla de mercado com ≥ 3 fontes; divulgação no PNCP e plataformas especializadas	Repetir certame com revisão dos requisitos ou valores; negociação direta (art. 72, Lei nº 14.133/2021)
03	Alta rotatividade dos 7 profissionais alocados durante a vigência	Média	Médio	MÉDIO	Exigir no TR prazo mínimo de 30 dias para substituição com aprovação do Fiscal e qualificação equivalente ou superior	Fiscalização rigorosa; penalidade por substituição não autorizada
04	Descumprimento de SLAs com impacto na disponibilidade dos serviços críticos	Baixa	Alto	MÉDIO	Monitoramento contínuo pelo sistema de chamados; relatórios mensais; reunião de alinhamento	Notificação formal; multa moratória; sanção administrativa se reiterado

**PODER EXECUTIVO**

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



05	Incidente de segurança da informação ou vazamento de dados pessoais (LGPD)	Baixa	Crítico	MÉDIO	LGPD no contrato; princípio do menor privilégio; VPN com 2FA; session logging; Termo de Confidencialidad e	Comunicação imediata à ANPD e ao Fiscal; acionamento do PCN; responsabilização da CONTRATADA; rescisão por negligência grave
06	Defasagem tecnológica da solução em relação à evolução do parque de TI municipal	Baixa	Médio	BAIXO	Cláusula de atualização das ferramentas; revisão anual do escopo nas prorrogações	Ajuste de escopo mediante aditivo; novos requisitos nas renovações
07	Comprometimento da confidencialidade por acesso indevido de profissional da CONTRATADA a dados sensíveis	Baixa	Alto	MÉDIO	Termo de Confidencialidad e com cláusula de sigilo permanente; RBAC; auditoria de acessos privilegiados	Desligamento imediato do profissional; responsabilização civil e criminal da CONTRATADA

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**15.1. Viabilidade Técnica**

TECNICAMENTE VIÁVEL: os serviços são amplamente disponíveis no mercado de TI, com múltiplos fornecedores habilitados; a solução de equipe multidisciplinar integrada em item único é a mais adequada para a infraestrutura de TI municipal; os requisitos técnicos são proporcionais e adequados à complexidade do CPD; o modelo misto (presencial/remoto) foi validado pelos 5 anos de execução do Contrato nº 052/2021.

15.2. Viabilidade Jurídica

JURIDICAMENTE VIÁVEL: a modalidade Pregão Eletrônico e o critério Menor Preço (item único global) são adequados para serviços comuns (arts. 6º, XLI, 29, I, e 33, I, da Lei nº 14.133/2021); a vigência de 12 meses prorrogável até 60 meses observa o art. 107 da Lei nº 14.133/2021; o não parcelamento em contratos separados é juridicamente justificado pelo art. 40, § 1º, da mesma Lei e pela jurisprudência do TCU; o ETP observa integralmente os 13 incisos do art. 18, § 1º.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



15.3. Viabilidade Orçamentária

ORÇAMENTARIAMENTE VIÁVEL, condicionada à: conclusão da pesquisa de preços e formalização da Memória de Cálculo; indicação de dotação orçamentária pela Secretaria de Finanças, com verificação de compatibilidade com LOA, LDO e PPA vigentes; emissão de reserva orçamentária para o exercício corrente, com previsão de renovação anual nas prorrogações.

15.4. Conclusão

Após a realização dos estudos técnicos, da análise de mercado, da avaliação das alternativas disponíveis e da verificação dos aspectos técnicos, jurídicos, operacionais e orçamentários, conclui-se que a contratação proposta é **plenamente viável**.

A solução adotada demonstra-se compatível com as necessidades institucionais da Prefeitura Municipal de Caratinga, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade dos serviços públicos e segurança da informação, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, esta Superintendência manifesta-se favoravelmente ao prosseguimento da contratação, recomendando a aprovação do presente Estudo Técnico Preliminar e a continuidade dos atos necessários à instauração do procedimento licitatório.

16. DAS ASSINATURAS

Caratinga/MG, 03 de junho de 2026.

FABRÍCIA PIRES SOUZA

Superintendente de Tecnologia da Informação

Responsável pela Elaboração do ETP

LARA TATIELE MARCIEL DA SILVA

Secretário(a) Municipal de Planejamento e
Fazenda

Aprovação do ETP

GIOVANNI CORRÊA DA SILVA

Prefeito Municipal de Caratinga/MG

*Autorização para Deflagração do Processo
Licitação*



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Órgão Contratante	Prefeitura Municipal de Caratinga – MG
Unidade Demandante	Secretaria de Administração e Tecnologia da Informação
Modalidade Licitatória	Pregão Eletrônico (art. 6º, XLI e art. 29, I da Lei nº 14.133/2021)
Critério de Julgamento	Menor Preço Global
Modo de Disputa	Aberto (art. 56, I da Lei nº 14.133/2021)
Objeto Resumido	Contratação de empresa especializada em suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação do Centro de Processamento de Dados (CPD) da Prefeitura Municipal de Caratinga/MG
Prazo de Vigência	12 (doze) meses, prorrogável por iguais períodos, até o limite de meses proposto, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021
Classificação Orçamentária	A ser informada pela Secretaria de Finanças no Edital
Natureza da Despesa	Serviços de Tecnologia da Informação – Elemento de Despesa 3.3.90.39
Responsável pela Elaboração	Equipe de Tecnologia da Informação – Setor de CPD
Data de Elaboração	Caratinga/MG, 03 de junho de 2026
Fundamentação Legal	Lei nº 14.133/2021; IN SGD/ME nº 94/2022; LGPD (Lei nº 13.709/2018)



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Sumário

1. OBJETO	44
2. FUNDAMENTAÇÃO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	44
2.1. Contexto e Motivação	44
2.2. Alinhamento com o Planejamento Municipal	45
2.3. Requisitos da Área Requisitante	45
3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO	46
4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	47
4.1. Disposições Gerais	47
4.2. GS-01 – Sustentação da Rede de Dados Multimídias	49
4.2.1. Escopo Geral	49
4.2.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)	49
4.2.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias	50
4.2.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais	50
4.2.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura	51
4.3. GS-02 – Sustentação de Servidores e Operação	51
4.3.1. Escopo Geral	51
4.3.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)	51
4.3.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias	52
4.3.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais	52
4.3.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura	53
4.4. GS-03 – Monitoramento Contínuo e Backup	53
4.4.1. Escopo Geral	54
4.4.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)	54
4.4.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias	54
4.4.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais	55
4.4.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura	55
4.5. GS-04 – Administração de Banco de Dados (DBA)	56
4.5.1. Escopo Geral	56
4.5.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)	56
4.5.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias	56
4.5.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais	57
4.5.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura	58



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.6. GS-05 – Planejamento Estratégico e Suporte Avançado de TI.....	58
4.6.1. Escopo Geral	58
4.6.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)	58
4.6.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias	59
4.6.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais	59
4.6.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura	60
4.7. GS-06 – Suporte Técnico a Equipamentos do Ambiente Corporativo de TI.....	60
4.7.1. Escopo Geral	60
4.7.2. Tarefas de Expediente Presencial – Rotinas Diárias	61
4.7.3. Tarefas de Gerenciamento Presencial – Rotinas Semanais e Mensais	62
4.7.4. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura	62
4.8. GS-07 – Gestão de Conteúdo Web e Suporte ao Portal da Prefeitura de Caratinga	63
4.8.1. Escopo Geral	63
4.8.2. Tarefas de Expediente Presencial – Rotinas Diárias	63
4.8.3. Tarefas de Gerenciamento Presencial – Rotinas Semanais e Mensais	64
4.8.4. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura Web	65
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	65
5.1. Requisitos de Negócio	65
5.2. Requisitos de Capacitação	66
5.3. Requisitos Legais, Normativos e Ambientais.....	66
6. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO	66
6.1. Modelo de Execução	66
6.2. Acordo de Nível de Serviço – SLA	66
6.3. Modelo de Gestão do Contrato.....	67
7. PRAZO DE VIGÊNCIA.....	67
8. FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.....	68
8.1. Disposições Gerais.....	68
8.2. Da Planilha de Formação de Preços	68
8.3. Da Composição dos Preços	69
8.4. Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Formação de Preços - Item Único	70
8.5. Da Negociação de Preços.....	71
8.6. Da Aceitabilidade e Exequibilidade dos Preços.....	72
8.7. Do Reajuste de Preços.....	72
9. ESTIMATIVA DE PREÇOS E DO ORÇAMENTO	73
10. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	73
10.1. Habilitação Jurídica.....	73



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista	73
10.3. Qualificação Econômico-Financeira	73
10.4. Qualificação Técnica	74
11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES	80
11.1. Obrigações da CONTRATADA	80
11.2. Obrigações da CONTRATANTE	80
12. PAGAMENTO	81
13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	81
14. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS.....	82
15. DISPOSIÇÕES GERAIS	82



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) do Centro de Processamento de Dados (CPD) da Prefeitura Municipal de Caratinga/MG, compreendendo os seguintes grupos de serviços:

- Sustentação e gerenciamento da rede de dados multimídias (GS-01);
- Sustentação, operação e administração de servidores físicos e virtuais (GS-02);
- Monitoramento contínuo dos ativos de infraestrutura de TI e gestão de backup (GS-03);
- Administração de Banco de Dados – DBA (GS-04);
- Apoio no planejamento estratégico, suporte avançado e documentação técnica de TI (GS-05);
- Suporte técnico presencial a equipamentos de TI do ambiente corporativo do Centro Administrativo (GS-06);
- Gestão de conteúdo web e suporte ao Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Caratinga (GS-07).

1.2. O objeto enquadra-se na categoria de serviços continuados de natureza técnica especializada, com predominância de mão de obra especializada, nos termos do art. 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021, e da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

1.3. O Código da Classificação de Serviço, conforme Tabela de Natureza da Despesa do SIOPS/SIAFI, corresponde ao elemento 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contexto e Motivação

2.1.1. O parque tecnológico da Prefeitura Municipal de Caratinga constitui um complexo integrado de ativos de hardware e software, indispensáveis à execução das atividades dos servidores públicos municipais e à prestação de serviços públicos essenciais à população caratinguense.

2.1.2. O quadro de servidores públicos lotados no CPD e nas Secretarias Administrativas é reduzido e insuficiente para absorver toda a demanda técnica operacional, de sustentação e de planejamento dos ativos tecnológicos do Município.

2.1.3. A infraestrutura de TI da Prefeitura suporta atualmente os seguintes serviços críticos:



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Serviços de Diretório e Identidade: Active Directory (AD) – autenticação de usuários, gerenciamento de grupos e servidor de arquivos;
- Segurança da Informação: Filtragem de pacotes (Iptables/Netfilter), Listas de Controle de Acesso (ACLs) em Proxy Squid;
- Controle de Acesso à Internet: Squid Guard – proxy, cache e controle de acesso à rede;
- Gerenciamento de Banco de Dados: MySQL, MS SQL Server, Oracle Database, PostgreSQL e Banco de Dados Geográfico (PostGIS);
- Transações on-line e integração com sistemas governamentais;
- Infraestrutura DNS (Domain Name System);
- Controle de Versionamento de software;
- Backup e recuperação de dados (hot backup e cloud backup);
- Serviços de Correio Eletrônico (SMTP/IMAP);
- Servidores de Aplicação de Sistemas Legados (GOV.BR/CETIL);
- Servidor de Antivírus/Antimalware corporativo;
- Servidor de Impressão;
- Servidor Web (HTTP/HTTPS);
- Serviço de Transferência de Dados (FTP/SFTP);
- Rede Virtual Privada (VPN);
- Central de Serviços – Help Desk.

2.2. Alinhamento com o Planejamento Municipal

2.2.1. A presente contratação está alinhada ao planejamento estratégico de TI do Município e decorre da necessidade de garantir a continuidade, a segurança e a qualidade dos serviços digitais prestados aos cidadãos, em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade e da razoabilidade previstos na legislação vigente.

2.2.2. A externalização dos serviços de suporte técnico especializado é a solução mais vantajosa para a Administração Municipal, pois permite acessar competências técnicas avançadas sem a necessidade de ampliação do quadro efetivo, com maior flexibilidade e custo-efetividade.

2.3. Requisitos da Área Requisitante

2.3.1. A necessidade da contratação foi formalizada pelo Setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura, com fundamento no art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e compreende os seguintes requisitos essenciais:



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Disponibilidade de técnicos especializados com atendimento presencial e remoto conforme os regimes definidos para cada Grupo de Serviços;
- Cobertura de serviços durante o horário de expediente administrativo, com SLA definido;
- Capacidade de atendimento a incidentes críticos fora do horário comercial;
- Experiência comprovada em ambientes de TI de órgãos públicos;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

3. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem como objetivo principal prover suporte técnico especializado e personalizado para sustentação, administração e gerenciamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Caratinga, assegurando a continuidade, a disponibilidade e a segurança dos serviços de TI essenciais à Administração Pública Municipal.

3.2. São objetivos específicos desta contratação:

- Reduzir o tempo médio de resolução de incidentes e requisições de usuários, garantindo os Acordos de Nível de Serviço (SLA) pactuados;
- Diminuir o número de incidentes recorrentes por meio da gestão proativa de mudanças e melhorias na infraestrutura;
- Garantir o gerenciamento adequado do conhecimento técnico do parque tecnológico municipal;
- Tratar os incidentes de TI de forma estruturada, utilizando as melhores práticas de gestão (ITIL v4/ISO 20000);
- Identificar e mitigar riscos operacionais da infraestrutura de TI;
- Implementar e manter soluções de alta disponibilidade e tolerância a falhas nos serviços críticos;
- Reduzir índices de indisponibilidade nos serviços vitais da Prefeitura;
- Controlar e rastrear mudanças no ambiente tecnológico, evitando alterações não autorizadas;
- Implantar recursos computacionais que melhorem o desempenho dos sistemas legados;
- Assegurar conformidade com a LGPD no tratamento de dados pessoais gerenciados pela infraestrutura de TI;
- Manter documentação técnica atualizada e completa de toda a infraestrutura de TI;
- Garantir a atualização contínua e a conformidade legal do Portal Oficial da Prefeitura com a Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei nº 12.527/2011).



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Disposições Gerais

4.1.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços a seguir especificados de forma integrada, contínua e documentada, observando as melhores práticas do mercado (ITIL v4, COBIT 2019, ISO/IEC 27001, NBR ISO/IEC 20000) e as normas de segurança da informação aplicáveis, alocando profissionais especializados com cargas horárias definidas para cada Grupo de Serviços.

4.1.2. Os serviços serão organizados em 7 (sete) Grupos de Serviços, cada qual com profissional dedicado, carga horária mensal e regime de execução estabelecidos, conforme detalhado nas subseções a seguir.

4.1.3. O quadro consolidado de alocação de profissionais, cargas horárias e regimes de execução é o seguinte:

Item	Grupo	Grupo de Serviços	Profissional Responsável	CH Mensal	Regime	Distribuição
01	GS-01	Sustentação da Rede de Dados Multimídias	Administrador de Redes e Sistemas	80 h/mês	Misto	8h presencial + 72h remoto
02	GS-02	Sustentação de Servidores e Operação	Administrador de Sistemas / Operador de TI	80 h/mês	Misto	8h presencial + 72h remoto
03	GS-03	Monitoramento Contínuo e Backup	Analista de Monitoramento de TI	80 h/mês	Misto	8h presencial + 72h remoto
04	GS-04	Administração de Banco de Dados (DBA)	Administrador de Banco de Dados	80 h/mês	Misto	8h presencial + 72h remoto
05	GS-05	Apoio ao Planejamento Estratégico e Suporte Avançado de TI	Coordenador / Gerente de TI	80 h/mês	Misto	8h presencial + 72h remoto
06	GS-06	Suporte Técnico a Equipamentos do Ambiente Corporativo	Técnico de Suporte e Manutenção de TI	180 h/mês	Presencial	180h presencial
07	GS-07	Gestão de Conteúdo Web e Suporte ao Portal da Prefeitura	Analista de Conteúdo Web e Mídias Digitais	180 h/mês	Presencial	180h presencial



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



A execução de todos os Grupos de Serviços (GS) ocorrerá sob supervisão direta da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI). A CONTRATADA atuará exclusivamente como executora dos serviços técnicos especializados previstos no ETP, cabendo exclusivamente à Administração Municipal, por intermédio da STI, Diretor de Informática e departamentos competentes, definir diretrizes estratégicas, aprovar projetos, estabelecer prioridades, homologar entregas e exercer a governança da solução.

4.1.4. Do regime de execução por grupo de serviços:

4.1.4.1. Para os Grupos GS-01 a GS-05, o profissional alocado cumprirá 80 (oitenta) horas mensais, distribuídas da seguinte forma:

- 8 (oito) horas presenciais mensais, a serem cumpridas na sede da Prefeitura Municipal de Caratinga, em data acordada entre o Preposto da CONTRATADA e o Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, destinadas prioritariamente a: reuniões técnicas de alinhamento, visitas de inspeção da infraestrutura, manutenções que exijam intervenção física e levantamentos técnicos in loco sob demanda da CONTRATANTE;
- 72 (setenta e duas) horas remotas mensais, executadas por meio de ferramentas de acesso remoto seguro (VPN corporativa com autenticação de dois fatores – 2FA, SSH, RDP e ferramentas de monitoramento e gestão remota homologadas pela CONTRATANTE), abrangendo todas as atividades de gerenciamento, monitoramento, administração e suporte técnico previstas no escopo de cada grupo.

4.1.4.2. Para os Grupos GS-06 e GS-07, o profissional alocado cumprirá 180 (cento e oitenta) horas presenciais mensais, em regime exclusivamente presencial na sede da Prefeitura Municipal de Caratinga, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente administrativo, conforme escala a ser acordada com o Fiscal do Contrato.

4.1.5. O acesso remoto dos profissionais dos Grupos GS-01 a GS-05 deverá ser realizado exclusivamente por meio de infraestrutura de VPN corporativa fornecida ou homologada pela CONTRATANTE, com autenticação de dois fatores (2FA), registro de sessões (session logging) e observância estrita das políticas de segurança da informação e da LGPD.

4.1.6. Para incidentes de nível crítico (Prioridade 1), todos os profissionais de todos os grupos deverão garantir disponibilidade de atendimento emergencial fora do horário de expediente, com início do atendimento remoto em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.1.7. As horas presenciais dos Grupos GS-01 a GS-05 não são cumulativas entre os meses e deverão ser obrigatoriamente realizadas dentro do mês de competência, mediante agendamento prévio com o Fiscal do Contrato.

4.2. GS-01 – Sustentação da Rede de Dados Multimídias

Profissional Responsável	Administrador de Redes e Sistemas
Carga Horária Mensal	80 horas (8h presencial + 72h remoto)
Formação Mínima Exigida	Graduação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou áreas correlatas, ou certificação técnica equivalente
Certificações Recomendadas	Cisco CCNA, CompTIA Network+, CompTIA Security+, Fortinet NSE ou equivalente

4.2.1. Escopo Geral

Compreende as atividades de manutenção, configuração, operação, documentação e planejamento dos componentes físicos e lógicos da rede de dados multimídias da Prefeitura de Caratinga, incluindo a infraestrutura cabeada, sem fio, de armazenamento em rede e de telefonia IP, executadas predominantemente em regime remoto com presença física mensal programada, sendo supervisionado pelo STI e diretor do departamento de informática e diretor de manutenção de informática.

4.2.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)

As 8 (oito) horas presenciais mensais serão destinadas prioritariamente às seguintes atividades:

- Inspeção física dos ativos de rede instalados (switches, roteadores, firewalls, access points, patch panels e demais equipamentos), verificando estado de conservação, fixação, identificação e condições de operação;
- Participação em reunião técnica mensal de alinhamento com o Fiscal do Contrato e demais profissionais da equipe, com elaboração de ata;
- Intervenções físicas em equipamentos de rede que não possam ser realizadas remotamente: substituição de módulos, reconexão de cabos, reset físico de equipamentos e configuração inicial de novos dispositivos;
- Apoio ao planejamento do plano de estrutura de cabeamento físico e lógico da rede, com levantamento in loco de pontos de rede, identificação de não conformidades, elaboração de croqui e recomendações técnicas de melhoria da infraestrutura de cabeamento, sem execução direta dos serviços de cabeamento;
- Levantamentos de campo necessários à atualização de diagramas e documentação técnica da rede.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.2.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias

- Verificação do status operacional de todos os ativos de rede (switches, roteadores, firewalls, access points, links de internet e VPN) mediante painel de monitoramento remoto, com registro de ocorrências;
- Análise do desempenho e da disponibilidade dos links de dados e internet, identificando gargalos, saturação de banda e degradação de conectividade;
- Atendimento remoto a chamados de conectividade de rede abertos pelos usuários e pela Central de Serviços, com diagnóstico, tratamento e encerramento;
- Verificação e análise remota de logs de eventos nos equipamentos de rede (switches gerenciáveis, firewalls e roteadores), com identificação de eventos suspeitos ou anomalias;
- Monitoramento remoto do estado das interfaces de rede ativas e inativas, identificando portas com falha, erros de CRC ou colisões excessivas;
- Controle e atualização da tabela de endereçamento IP (IPAM), mantendo o inventário de endereços atribuídos estático e dinamicamente (DHCP).

4.2.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais

- Configuração e manutenção remota de equipamentos de rede (switches, roteadores, firewalls, access points e controladores Wi-Fi) via console de gerenciamento centralizado;
- Gerenciamento e atualização remota de firmware e software de todos os equipamentos de rede ativos, observando as recomendações dos fabricantes e o processo de gestão de mudanças;
- Administração remota de VLANs, ACLs, spanning tree, trunks e demais configurações de camada 2 e camada 3;
- Gestão e manutenção remota das regras de firewall (políticas de entrada, saída e entre zonas de rede), revisando periodicamente as regras desatualizadas ou desnecessárias;
- Configuração e manutenção remota do serviço DHCP (escopos, reservas, exclusões e opções por VLAN/segmento de rede);
- Configuração e manutenção remota de enlaces de VPN (Site-to-Site e Client-to-Site), incluindo o controle de acesso dos usuários remotos;
- Administração remota dos sistemas de armazenamento em rede (SAN), incluindo switches Fiber Channel, criação e mapeamento de LUNs, gerência de snapshots e administração de volumes;
- Monitoramento e gerência remota da rede sem fio (Wi-Fi) corporativa, incluindo configuração de SSIDs, segmentação por VLAN, políticas de acesso e controle de interferências;
- Suporte e manutenção remota aos serviços de telefonia IP (VoIP) integrados à infraestrutura de rede;



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Execução remota de análises de tráfego de rede (NetFlow, SNMP, ferramentas de captura remota) para diagnóstico de problemas de desempenho e segurança.

4.2.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura

- Apoio técnico ao planejamento do plano de estrutura de cabeamento físico e lógico, com emissão de parecer técnico, especificações e recomendações, sem execução direta de serviços de cabeamento;
- Controle de inventário de ativos de rede (hardware), com atualização do CMDB a cada alteração detectada remotamente ou identificada durante as visitas presenciais mensais;
- Elaboração e atualização remota de diagramas lógicos e físicos da rede (topologia, mapa de endereçamento, mapa de VLANs);
- Elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para configuração e manutenção dos principais equipamentos e serviços de rede;
- Planejamento e execução de mudanças na infraestrutura de rede, com registro formal de change management;
- Elaboração de relatório técnico mensal de desempenho, disponibilidade e eventos da rede, incluindo indicadores de SLA, análise de tráfego e ocorrências relevantes;
- Apoio técnico remoto às demais equipes no diagnóstico de problemas de conectividade que impactem servidores, banco de dados, sistemas legados e postos de trabalho.

4.3. GS-02 – Sustentação de Servidores e Operação

Profissional Responsável	Administrador de Sistemas / Operador de TI
Carga Horária Mensal	80 horas (8h presencial + 72h remoto)
Formação Mínima Exigida	Graduação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou áreas correlatas, ou certificação técnica equivalente
Certificações Recomendadas	Microsoft Certified (MCP, MCSA, MCSE), Red Hat Certified (RHCSA, RHCE), VMware VCP, CompTIA Server+ ou equivalente

4.3.1. Escopo Geral

Compreende as atividades de instalação, configuração, operação, atualização, manutenção preventiva e corretiva dos servidores físicos e virtuais da Prefeitura de Caratinga, abrangendo todos os sistemas operacionais, serviços hospedados e ambientes de virtualização, executadas predominantemente em regime remoto com presença física mensal programada, sendo supervisionado pelo STI e diretores do departamento de informática.

4.3.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)

As 8 (oito) horas presenciais mensais serão destinadas prioritariamente às seguintes atividades:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Inspeção física dos servidores instalados no CPD: verificação de estado de conservação, temperatura, ventilação, luzes de status, integridade de cabos de energia e dados e condições gerais do rack;
- Participação em reunião técnica mensal de alinhamento com o Fiscal do Contrato e demais profissionais da equipe, com elaboração de ata;
- Intervenções físicas em servidores que não possam ser realizadas remotamente: instalação ou substituição de componentes (memória, unidade de armazenamento, placa de rede, fonte), substituição de mídia de boot, reconexão de cabos e intervenção no BIOS/UEFI/iDRAC/iLO;
- Configuração inicial e rack de novos servidores adquiridos pela Prefeitura, quando necessário;
- Verificação física do ambiente do CPD: organização do rack, identificação de equipamentos e verificação de condições de climatização e energia.

4.3.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias

- Verificação remota do status operacional de todos os servidores físicos e máquinas virtuais (VMs), com análise de disponibilidade, uso de CPU, memória, armazenamento e temperatura via ferramentas de gerenciamento remoto (iDRAC, iLO, VMware vCenter, Proxmox, Hyper-V Manager ou equivalente);
- Análise remota de logs de eventos dos sistemas operacionais Windows Server (Event Viewer) e GNU/Linux (syslog, journalctl), identificando erros críticos, alertas e avisos;
- Verificação remota da integridade e disponibilidade dos serviços críticos hospedados nos servidores (Active Directory, DNS, DHCP, e-mail, servidores de aplicação, banco de dados, antivírus, backup);
- Atendimento remoto a chamados de indisponibilidade ou falha de serviços de servidor, com diagnóstico, tratamento e registro;
- Verificação remota do consumo de espaço em disco em todos os servidores, com alerta e ação preventiva quando o uso ultrapassar o limiar definido (padrão: 80%);
- Acompanhamento remoto das filas de processamento de e-mail e dos relatórios de ANTISPAM;
- Verificação diária remota das atualizações críticas de segurança disponíveis para os sistemas operacionais gerenciados, com registro e planejamento de aplicação.

4.3.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais

- Instalação, configuração e atualização remota de servidores virtuais, sistemas operacionais e pacotes via console de gerenciamento e acesso SSH/RDP;
- Gerenciamento remoto do ambiente de virtualização (VMware vSphere, Hyper-V, Proxmox ou equivalente): criação, migração, clonagem, snapshot e exclusão de máquinas virtuais;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Criação e gerenciamento remoto de LUNs, volumes e datastores no ambiente de storage e SAN, em coordenação com o GS-01;
- Administração remota completa do serviço de correio eletrônico corporativo, incluindo: configuração de contas, grupos, regras de transporte, filas de mensagens, conectores e registros DNS (MX, SPF, DKIM, DMARC);
- Administração e atualização remota de filtros ANTISPAM, com ajuste de regras, whitelists e blacklists;
- Gerenciamento remoto da solução de antivírus/antimalware corporativo: atualização de assinaturas, configuração de políticas de varredura e análise de quarentena;
- Manutenção remota da solução de versionamento de software (Git, GitLab ou equivalente);
- Gerenciamento remoto de atualizações de sistemas operacionais Windows (WSUS) e GNU/Linux via repositórios locais;
- Gerenciamento remoto de certificados digitais SSL/TLS dos serviços expostos, incluindo renovação e atualização;
- Administração remota de firewall de servidor (Windows Firewall, iptables/nftables), proxy reverso (Nginx, Apache, HAProxy) e filtragem de conteúdo web (Squid Guard).

4.3.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura

- Administração remota dos servidores de aplicação de sistemas legados (GOV.BR, CETIL e demais sistemas em uso), em coordenação com os fornecedores dos respectivos sistemas;
- Administração remota do servidor de impressão, servidor Web, servidor FTP/SFTP e demais serviços hospedados;
- Gerenciamento remoto da base de conhecimento técnico (CMDB/Wiki), mantendo atualizado o inventário de configurações e procedimentos dos servidores;
- Elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para todos os serviços de servidor gerenciados;
- Elaboração de relatório técnico mensal de operação dos servidores, contendo: disponibilidade por servidor/serviço, eventos críticos, mudanças realizadas, consumo de recursos e recomendações de melhoria.

4.4. GS-03 – Monitoramento Contínuo e Backup

Profissional Responsável	Analista de Monitoramento de TI
Carga Horária Mensal	80 horas (8h presencial + 72h remoto)



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Formação Mínima Exigida	Graduação em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, ou certificação técnica equivalente
Certificações Recomendadas	Zabbix Certified Specialist, ITIL Foundation, CompTIA Security+, ISO/IEC 27001 Lead Implementer ou equivalente

4.4.1. Escopo Geral

Compreende apoio as atividades realizadas pelos diretores de informática e de manutenção da supervisão proativa e reativa, análise de disponibilidade, desempenho, segurança e integridade de toda a infraestrutura de TI da Prefeitura Municipal de Caratinga, bem como o planejamento, a execução, o controle e a verificação de todas as rotinas de backup e recuperação de dados, executadas predominantemente em regime remoto com presença física mensal programada.

4.4.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)

As 8 (oito) horas presenciais mensais serão destinadas prioritariamente às seguintes atividades:

- Participação em reunião técnica mensal de alinhamento com o Fiscal do Contrato e demais profissionais da equipe, com elaboração de ata;
- Verificação física dos dispositivos de backup local instalados no CPD (servidores de backup, fitas, NAS, appliances): estado de conservação, mídias, capacidade e integridade física;
- Apresentação presencial dos resultados mensais de monitoramento e backup à gestão do CPD e ao Fiscal do Contrato;
- Atividades de configuração inicial ou reconfiguração das ferramentas de monitoramento e backup que demandem acesso físico à infraestrutura.

4.4.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias

- Acompanhamento remoto em tempo real do painel de monitoramento da infraestrutura de TI (Zabbix, Nagios, Grafana ou ferramenta equivalente), verificando alertas ativos, hosts indisponíveis e degradações de desempenho;
- Verificação e tratamento remoto de todos os alertas gerados automaticamente pelo sistema de monitoramento, com registro, triagem, escalonamento e acompanhamento até a resolução;
- Verificação diária remota do resultado das rotinas de backup executadas: confirmação de conclusão com sucesso, análise de jobs com falha, ação corretiva e reexecução quando necessário;
- Verificação remota da integridade dos repositórios de backup (on-premises e cloud), conferindo espaço disponível, expiração de retenção e consistência dos dados armazenados;



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Análise remota de arquivos de log de eventos dos sistemas operacionais, serviços e equipamentos de rede, identificando padrões anômalos, tentativas de acesso não autorizado e atividades suspeitas;
- Emissão de boletim diário de saúde da infraestrutura, com status de disponibilidade dos serviços críticos, alertas ativos e eventos relevantes do dia anterior.

4.4.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais

- Monitoramento proativo remoto 8x5 e passivo 24x7 (por ferramentas automatizadas) de todos os ativos de TI: servidores, rede, storage, serviços críticos e bancos de dados;
- Gerenciamento e atualização remota contínua da plataforma de monitoramento, incluindo criação e revisão de hosts, itens, triggers, gráficos, mapas de rede e dashboards;
- Análise periódica remota de tendências de desempenho e capacidade (CPU, memória, disco, rede, IOPS), com emissão de alertas preventivos e recomendações de expansão ou otimização;
- Gestão remota do sistema de SIEM ou centralização de logs (Graylog, Elastic Stack/ELK ou equivalente), incluindo configuração de regras de correlação e alertas de segurança;
- Investigação e análise remota de ocorrências de intrusão, tentativas de acesso não autorizado e demais eventos de segurança detectados;
- Planejamento, configuração e manutenção remota das soluções de backup (Veeam Backup, Bacula, Amanda, Duplicati ou equivalente), definindo políticas de retenção, janelas de backup e agendamentos;
- Realização remota de testes periódicos de recuperação de dados (restore tests), com documentação dos resultados e validação da integridade dos backups;
- Emissão remota de alertas de vulnerabilidades identificadas no ambiente, com plano de remediação e acompanhamento da aplicação das correções.

4.4.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura

- Elaboração e manutenção do Plano de Backup da Prefeitura, com definição de políticas por tipo de dado, criticidade, retenção e destino (local e nuvem);
- Documentação de todas as rotinas de backup e restore, com registro de janelas, volumes, resultados e histórico de testes de recuperação;
- Elaboração de relatório técnico mensal de monitoramento, contendo: indicadores de disponibilidade por serviço/servidor, histórico de alertas, análise de tendências, relatório de backup (jobs executados, falhas, volumes) e relatório de eventos de segurança;



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Apoio técnico remoto às demais equipes no diagnóstico de problemas de desempenho, disponibilidade e segurança detectados pelo monitoramento.

4.5. GS-04 – Administração de Banco de Dados (DBA)

Profissional Responsável	Administrador de Banco de Dados (DBA)
Carga Horária Mensal	80 horas (8h presencial + 72h remoto)
Formação Mínima Exigida	Graduação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas correlatas, ou certificação técnica equivalente
Certificações Recomendadas	Oracle Database Administrator Certified Professional, MySQL DBA, PostgreSQL Professional Certification, Microsoft Certified: Azure Database Administrator Associate ou equivalente
SGBDs Gerenciados	MySQL, MS SQL Server, Oracle Database, PostgreSQL, PostGIS (Banco de Dados Geográfico)

4.5.1. Escopo Geral

Compreende as atividades de criação, configuração, operação, manutenção, otimização, segurança e recuperação de todos os bancos de dados do ambiente de TI da Prefeitura Municipal de Caratinga, executadas predominantemente em regime remoto com presença física mensal programada, junto ao STI e diretores de informática e manutenção do departamento.

4.5.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)

As 8 (oito) horas presenciais mensais serão destinadas prioritariamente às seguintes atividades:

- Participação em reunião técnica mensal de alinhamento com o Fiscal do Contrato e demais profissionais da equipe, com elaboração de ata;
- Apresentação presencial dos resultados mensais de administração dos bancos de dados, com análise de desempenho, eventos críticos e recomendações à gestão do CPD;
- Intervenções que demandem acesso físico à infraestrutura do CPD relacionadas aos bancos de dados, como configurações iniciais de novos servidores de banco de dados ou migrações que exijam presença local;
- Reuniões técnicas presenciais com equipes de desenvolvimento ou fornecedores de sistemas legados, quando necessário.

4.5.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias

- Verificação remota do status operacional de todas as instâncias de banco de dados em produção, confirmando disponibilidade, conectividade e ausência de erros críticos nos logs dos SGBDs;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Análise remota dos logs de erro e alertas de cada SGBD (MySQL error log, SQL Server Event Log, Oracle Alert Log, PostgreSQL pg_log), identificando e tratando ocorrências;
- Verificação remota do espaço em disco utilizado pelos datafiles, tablespaces, transaction logs e arquivos de redo/undo de cada instância, com ação preventiva ao atingir limiares definidos;
- Acompanhamento e validação remota dos jobs de backup de banco de dados executados, confirmando conclusão, integridade e disponibilidade dos pontos de restauração;
- Monitoramento remoto de sessões ativas, processos bloqueados (blocking/deadlocks), queries de longa duração e consumo anormal de recursos em todos os SGBDs;
- Verificação remota do correto funcionamento dos jobs agendados em cada instância de banco de dados.

4.5.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais

- Instalação, configuração, atualização e aplicação remota de patches de segurança e correção nos SGBDs;
- Criação, alteração e manutenção remota de estruturas de bancos de dados: tabelas, índices, sequences, procedures armazenadas, functions, triggers, views e materialized views;
- Definição e manutenção remota de níveis de acesso, criação, alteração e revogação de usuários e permissões em todos os SGBDs, observando o princípio do menor privilégio;
- Planejamento e execução remota de rotinas de backup de banco de dados (full, incremental, log backup) e testes de recuperação (restore), garantindo os objetivos de RTO e RPO definidos;
- Monitoramento, avaliação e promoção remota de ajustes de performance (database tuning): análise e criação de índices, revisão de planos de execução, ajuste de parâmetros e otimização de queries;
- Planejamento e criação remota de jobs automatizados de manutenção: reorganização e reconstrução de índices, atualização de estatísticas, limpeza de logs, purga de dados obsoletos e verificação de integridade;
- Análise e promoção remota de balanceamento de carga e alta disponibilidade dos bancos de dados (replicação, AlwaysOn AG, Streaming Replication, Data Guard ou equivalente, conforme o SGBD);
- Integração técnica remota com equipes de desenvolvimento e fornecedores de sistemas legados, prestando suporte em análise de estruturas de dados, revisão de scripts e diagnóstico de problemas de desempenho.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.5.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura

- Definição, implementação e revisão periódica remota de políticas de segurança de acesso aos bancos de dados, incluindo controle de acesso, auditoria de operações críticas, criptografia e conformidade com a LGPD;
- Emissão de pareceres técnicos sobre hardware e software de infraestrutura de banco de dados;
- Elaboração e manutenção remota de documentação técnica dos bancos de dados: dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento (DER), política de backup e recuperação e procedimentos de contingência;
- Elaboração de relatório técnico mensal de gestão dos SGBDs, contendo: disponibilidade por instância, eventos críticos, mudanças executadas, performance (top queries, consumo de recursos), backup e restore, e recomendações de melhoria.

4.6. GS-05 – Planejamento Estratégico e Suporte Avançado de TI

Profissional Responsável	Coordenador / Gerente de TI
Carga Horária Mensal	80 horas (8h presencial + 72h remoto)
Formação Mínima Exigida	Graduação em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas correlatas
Certificações Recomendadas	ITIL v4 Foundation ou superior, COBIT 2019 Foundation, PMP ou equivalente, Microsoft Certified (MCSE/MCSA), Cisco CCNP ou equivalente

4.6.1. Escopo Geral

Compreende as atividades de apoio ao STI e diretores para planejamento, governança, coordenação técnica e suporte especializado de nível avançado à infraestrutura de TI da Prefeitura, funcionando como ponto de integração entre todos os grupos de serviços, a Administração Municipal e os fornecedores de tecnologia, executadas predominantemente em regime remoto com presença física mensal programada.

4.6.2. Das Horas Presenciais (8h/mês)

As 8 (oito) horas presenciais mensais serão destinadas prioritariamente às seguintes atividades:

- Participação em reunião técnica mensal de alinhamento com o Fiscal do Contrato e todos os profissionais alocados nos demais grupos de serviços, com elaboração de ata e registro de decisões;
- Apresentação presencial do relatório consolidado mensal de toda a operação de TI à gestão da Prefeitura, com análise de indicadores, ocorrências relevantes e recomendações estratégicas;
- Participação em reuniões presenciais com a Administração Municipal, Secretarias ou fornecedores de tecnologia, quando convocado pelo Fiscal do Contrato;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Inspeção presencial geral da infraestrutura do CPD e do ambiente corporativo de TI, com emissão de relatório de conformidade e recomendações de melhoria.

4.6.3. Tarefas de Expediente Remoto – Rotinas Diárias

- Apoio ao STI para a coordenação remota das atividades diárias de todos os profissionais alocados nos demais grupos de serviços, garantindo integração, priorização e alinhamento das entregas;
- Gestão remota da Central de Serviços (Help Desk): supervisão da fila de chamados, acompanhamento dos prazos de SLA, escalonamento de incidentes críticos e garantia do correto tratamento de todas as requisições;
- Ponto de contato oficial entre a CONTRATADA e o Fiscal do Contrato para assuntos técnicos, operacionais e de gestão contratual;
- Monitoramento remoto do cumprimento dos SLAs pactuados em todos os grupos de serviços, com ação corretiva imediata quando identificado risco de descumprimento;
- Gestão e atualização remota do processo de change management, analisando junto aos diretores e registrando/acompanhando todas as alterações no ambiente de TI.

4.6.4. Tarefas de Gerenciamento Remoto – Rotinas Semanais e Mensais

- Planejamento e direcionamento estratégico remoto de todos os temas relacionados a hardware, software, telecomunicações e componentes de infraestrutura de TI da Prefeitura;
- Planejamento e implementação remota da infraestrutura do Active Directory Domain Services (AD DS): Unidades Organizacionais, grupos de segurança, contas de usuário e políticas de conta;
- Gestão e manutenção remota das Diretivas de Grupo (GPO): criação, edição, vinculação, filtragem e auditoria de GPOs;
- Planejamento e implementação remota de estratégias de autenticação e autorização: integração de sistemas ao AD, controle RBAC e auditoria de acessos privilegiados;
- Gestão remota da infraestrutura DNS interna e externa: zonas, registros (A, AAAA, CNAME, MX, SRV, SPF, DKIM, DMARC) e delegações;
- Planejamento e implementação remota de estratégias de acesso remoto seguro: VPN, Remote Desktop Services (RDS) e autenticação multifator (MFA/2FA);
- Planejamento e implementação remota de estratégias de alta disponibilidade (HA) e recuperação de desastres (DR), com elaboração e atualização do Plano de Continuidade de Negócios (PCN);
- Identificação remota de problemas, gargalos e vulnerabilidades na topologia atual, com elaboração de plano de melhoria (roadmap tecnológico);
- Participação remota em reuniões técnicas com fornecedores de sistemas legados, provedores de internet, fornecedores de nuvem e demais parceiros tecnológicos.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



4.6.5. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura

- Elaboração e atualização remota do inventário completo de ativos de TI (hardware e software), mantendo o CMDB atualizado;
- Elaboração e atualização remota do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Plano de Continuidade de Negócios (PCN);
- Elaboração de relatório técnico e gerencial mensal consolidado de toda a operação de TI, incluindo KPIs, análise de tendências, ocorrências relevantes, mudanças executadas e recomendações estratégicas;
- Supervisão remota do cumprimento das obrigações de conformidade com a LGPD no âmbito da infraestrutura de TI gerenciada, reportando eventuais incidentes de segurança com dados pessoais.

4.7. GS-06 – Suporte Técnico a Equipamentos do Ambiente Corporativo de TI

Profissional Responsável	Técnico de Suporte e Manutenção de TI
Carga Horária Mensal	180 horas presenciais
Regime de Execução	Exclusivamente presencial – segunda a sexta-feira, horário de expediente administrativo
Formação Mínima Exigida	Curso Técnico em Informática, eletrônica ou áreas correlatas, ou Graduação em Tecnologia da Informação
Certificações Recomendadas	CompTIA A+, Microsoft MTA (Windows OS Fundamentals), HDI Support Center Analyst ou equivalente

4.7.1. Escopo Geral

Compreende as atividades de apoio aos diretores de informática e manutenção com o suporte técnico presencial, manutenção preventiva e corretiva, configuração e gerenciamento de todos os equipamentos de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Caratinga. São equipamentos cobertos por este Grupo de Serviços:

- Microcomputadores e estações de trabalho (desktops, all-in-ones): hardware (processador, memória RAM, HD/SSD, fonte, placa-mãe, placa de vídeo, placa de rede) e software (sistema operacional, drivers, aplicativos corporativos, antivírus);
- Notebooks e ultrabooks: configuração, manutenção, atualização de software e verificação de hardware;
- Monitores: configuração, identificação de defeitos e encaminhamento para manutenção especializada quando necessário;
- Impressoras e multifuncionais: instalação de drivers, configuração em rede, compartilhamento, substituição de suprimentos (toner, cartucho, cilindro), limpeza e manutenção preventiva;

AV. Professor Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, Caratinga - MG

E-mail: licitacao@caratinga.mg.gov.br | site: www.caratinga.mg.gov.br



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Scanners: instalação, configuração, manutenção preventiva (limpeza de lentes e rolos) e suporte a usuários;
- No-breaks (UPS): verificação periódica do estado das baterias, calibração e testes de autonomia;
- Estabilizadores e filtros de linha: verificação e encaminhamento para substituição;
- Telefones IP e aparelhos de videoconferência: configuração, atualização de firmware e suporte a usuários;
- Câmeras de videomonitoramento corporativo (CFTV/IP): configuração, manutenção preventiva e suporte ao sistema de gravação/NVR, quando integradas à infraestrutura de TI do CPD;
- Dispositivos de armazenamento externo (HDs externos, pen drives corporativos): controle, configuração, criptografia e descarte seguro;
- Projetores e equipamentos de apresentação multimídia: configuração, manutenção e suporte em eventos e salas de reunião;
- Coletores de dados e leitores de código de barras/QR Code: configuração e suporte, quando utilizados por setores da Prefeitura;
- Outros periféricos e equipamentos de TI em uso nos setores administrativos do Centro Administrativo.

4.7.2. Tarefas de Expediente Presencial – Rotinas Diárias

- Atendimento presencial e por sistema de chamados (Help Desk de 1º nível) às solicitações de suporte técnico dos usuários de todos os setores e secretarias do Centro Administrativo, com registro, triagem, priorização e resolução;
- Diagnóstico e resolução de problemas de hardware e software nos equipamentos de TI dos usuários, com registro da solução adotada no sistema de chamados;
- Instalação, reinstalação e configuração de sistemas operacionais (Windows 10/11, Linux) e aplicativos corporativos nos postos de trabalho dos usuários, conforme padrão definido pela Administração Municipal;
- Configuração e reconexão de equipamentos de usuários à rede local (cabeados e Wi-Fi), colaborando com o GS-01 em casos de problemas de conectividade;
- Suporte presencial à configuração e ao uso de impressoras e multifuncionais pelos usuários, incluindo instalação de drivers, configuração de compartilhamento em rede e orientação de uso;
- Identificação e encaminhamento de equipamentos com defeito que necessitem de manutenção especializada ou garantia junto ao fabricante/fornecedor, com registro e controle do processo;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Controle e reposição de suprimentos de impressão (toner, cartucho, cilindro, papel) nos setores, com registro de consumo e comunicação ao gestor do contrato sobre necessidade de reposição.

4.7.3. Tarefas de Gerenciamento Presencial – Rotinas Semanais e Mensais

- Execução de manutenção preventiva periódica nos microcomputadores e notebooks: limpeza interna, verificação de temperatura, atualização de sistema operacional e drivers, verificação de integridade do HD/SSD (SMART) e limpeza de software desnecessário;
- Execução de manutenção preventiva nas impressoras e multifuncionais: limpeza de cabeças de impressão, rolos de alimentação e vidros de escaneamento; verificação de níveis de suprimentos;
- Verificação periódica do estado de conservação e funcionamento dos no-breaks (UPS) e estabilizadores, com realização de testes de autonomia e encaminhamento de baterias com falha para substituição;
- Configuração e manutenção da imagem padrão (standard image) dos postos de trabalho, garantindo homogeneidade de configuração, segurança e atualização em todos os microcomputadores do Centro Administrativo;
- Gestão e controle do inventário físico de equipamentos de TI dos setores: atualização de planilha/sistema de patrimônio, registro de movimentações, controle de número de série e patrimônio;
- Controle do ciclo de vida dos equipamentos de TI: identificação de equipamentos obsoletos ou com alto custo de manutenção, com elaboração de relatório e recomendação de substituição;
- Execução do processo de descarte seguro de equipamentos e mídias de armazenamento, observando a legislação ambiental vigente e garantindo a destruição segura dos dados.

4.7.4. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura

- Apoio técnico ao planejamento do plano de estrutura de cabeamento físico e lógico do ambiente corporativo, com levantamento de pontos de rede existentes por setor, identificação de não conformidades e elaboração de relatório de recomendações técnicas, sem execução direta dos serviços de cabeamento;
- Atualização e manutenção do cadastro de inventário de todos os equipamentos de TI do Centro Administrativo (número de série, patrimônio, configuração de hardware, setor de lotação, responsável e estado de conservação);
- Elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para instalação de sistemas operacionais, configuração de postos de trabalho e manutenção dos principais equipamentos;



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Elaboração de relatório técnico mensal de suporte, contendo: volume de chamados atendidos por categoria e prioridade, tempo médio de resolução, equipamentos em manutenção ou aguardando peças, consumo de suprimentos, relação de equipamentos obsoletos identificados e recomendações de melhoria.

4.8. GS-07 – Gestão de Conteúdo Web e Suporte ao Portal da Prefeitura de Caratinga

Profissional Responsável	Analista de Conteúdo Web e Mídias Digitais
Carga Horária Mensal	180 horas presenciais
Regime de Execução	Exclusivamente presencial – segunda a sexta-feira, horário de expediente administrativo
Formação Mínima Exigida	Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Tecnologia da Informação, Design Gráfico, Sistemas para Internet, Marketing Digital ou áreas correlatas, ou curso técnico em áreas afins com experiência comprovada
Conhecimentos Técnicos Exigidos	CMS (preferencialmente WordPress, Joomla ou sistema adotado pela Prefeitura); HTML e CSS; acessibilidade digital (eMAG/WCAG); edição de imagens (Photoshop, Canva ou equivalente); SEO; ferramentas de analytics (Google Analytics ou equivalente)

4.8.1. Escopo Geral

Compreende apoio à Superintendência de Comunicação as atividades de gestão, operação e suporte técnico ao Portal Oficial da Prefeitura Municipal de Caratinga na internet, abrangendo a administração do Sistema de Gerenciamento de Conteúdo Web (CMS), a publicação e manutenção de conteúdos institucionais, informativos e jornalísticos, o apoio à produção de conteúdo multimídia e a garantia da atualização contínua, da acessibilidade e da conformidade legal das informações publicadas, em atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI – Lei nº 12.527/2011), à Lei de Responsabilidade Fiscal e à LGPD.

4.8.2. Tarefas de Expediente Presencial – Rotinas Diárias

- Monitoramento diário do Portal da Prefeitura, verificando disponibilidade, tempo de carregamento, erros de navegação (páginas 404, links quebrados, imagens não carregadas) e funcionamento dos formulários e sistemas integrados ao portal;
- Publicação de notícias, avisos, comunicados, editais, portarias, decretos e demais atos oficiais no Portal, conforme demanda das Secretarias e da Comunicação Social da Prefeitura, observando padrões editoriais, de formatação e de acessibilidade;
- Inserção, alteração, exclusão e organização de conteúdos nas páginas institucionais do Portal (apresentação da Prefeitura, estrutura organizacional, serviços ao cidadão, secretarias, legislação, transparência, serviços digitais e demais seções);



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Atualização da seção de Transparência Pública do Portal, garantindo a publicação tempestiva das informações exigidas pela LAI, pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela LGPD, em conformidade com os prazos legais;
- Gerenciamento de menus, categorias, tags, taxonomias e estrutura de navegação do CMS, garantindo organização lógica e facilidade de acesso às informações pelo cidadão;
- Atendimento às solicitações de publicação, alteração e remoção de conteúdo encaminhadas pelas Secretarias e setores da Prefeitura, com priorização conforme urgência e relevância;
- Apoio direto e presencial à equipe de Comunicação Social da Prefeitura na produção, revisão e formatação de conteúdos para o portal de notícias, incluindo matérias jornalísticas, releases, coberturas de eventos e campanhas institucionais.

4.8.3. Tarefas de Gerenciamento Presencial – Rotinas Semanais e Mensais

- Administração técnica do CMS do Portal: instalação e atualização do CMS e de seus plugins/extensões, gerenciamento de usuários e permissões de edição por setor, configuração de fluxos de publicação e aprovação de conteúdo;
- Gestão da biblioteca de mídias e arquivos do CMS: organização, catalogação, otimização e compressão de imagens, vídeos, documentos PDF, áudios e demais arquivos publicados no Portal;
- Produção e edição de conteúdo multimídia para o Portal: criação de banners, imagens de capa, cards informativos, infográficos e peças visuais institucionais, observando a identidade visual da Prefeitura;
- Apoio técnico na produção, edição e publicação de conteúdo em vídeo: inserção de vídeos hospedados no YouTube ou plataforma equivalente, criação de thumbnails e descrições otimizadas para SEO e acessibilidade;
- Apoio à construção de novas páginas, seções e layouts no Portal, utilizando os construtores de página disponíveis no CMS (Elementor, Gutenberg, Divi ou equivalente), em conformidade com as diretrizes de acessibilidade digital (eMAG 3.1 e WCAG 2.1);
- Realização periódica de testes de usabilidade e acessibilidade nas páginas do Portal, identificando e corrigindo barreiras de acesso para pessoas com deficiência;
- Monitoramento de acessos, tráfego e desempenho do Portal utilizando ferramentas de analytics (Google Analytics, Google Search Console ou equivalente), com elaboração de relatório mensal de desempenho digital;
- Aplicação de boas práticas de SEO nas publicações e páginas do Portal: otimização de títulos, meta descriptions, URLs amigáveis, textos alternativos em imagens e estrutura de headings;



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Cobertura presencial de eventos, solenidades, inaugurações e demais atos públicos promovidos pela Prefeitura para produção de conteúdo fotográfico e de texto destinado ao portal de notícias, quando solicitado pelo Fiscal do Contrato;
- Verificação e manutenção dos certificados SSL/TLS do Portal, em coordenação com o GS-02, garantindo comunicação segura (HTTPS) e ausência de avisos de segurança nos navegadores.

4.8.4. Tarefas de Administração e Sustentação da Infraestrutura Web

- Elaboração e manutenção do Manual de Publicação do Portal da Prefeitura: guia editorial com padrões de escrita, formatação, identidade visual, critérios de publicação e fluxo de aprovação de conteúdo, a ser utilizado pelos setores demandantes;
- Suporte e treinamento continuado aos servidores das Secretarias que atuam como colaboradores de conteúdo no CMS, capacitando-os para inserção básica de conteúdo conforme padrões estabelecidos;
- Elaboração e atualização do mapa do site (sitemap.xml) e do arquivo robots.txt, otimizando a indexação do Portal pelos motores de busca;
- Gestão do processo de arquivamento e remoção de conteúdos desatualizados, com criação de redirecionamentos adequados (301) para evitar erros de navegação e preservar o ranqueamento das páginas;
- Acompanhamento e suporte técnico à integração do Portal com sistemas externos da Prefeitura (ouvidoria, carta de serviços, agendamento online, consulta de tributos e demais serviços digitais ao cidadão);
- Verificação mensal da conformidade do Portal com os requisitos da LAI, com geração de checklist de itens obrigatórios e comunicação das pendências à Administração Municipal;
- Elaboração de relatório técnico e editorial mensal do Portal, contendo: volume de publicações realizadas por categoria, indicadores de acessibilidade, métricas de tráfego (sessões, usuários, páginas mais visitadas, tempo médio de permanência, taxa de rejeição), pendências de conteúdo identificadas, ocorrências técnicas e recomendações de melhoria.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Negócio

5.1.1. A CONTRATADA deverá garantir a prestação dos serviços de forma contínua, sem interrupções injustificadas, assegurando a disponibilidade mínima dos sistemas críticos da Prefeitura.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



5.1.2. Todos os serviços prestados deverão estar em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018), especialmente no que tange ao tratamento de dados pessoais de cidadãos e servidores municipais.

5.2. Requisitos de Capacitação

5.2.1. A equipe técnica alocada deverá possuir qualificação compatível com os serviços prestados, preferencialmente com certificações e especializações reconhecidas pelo mercado.

5.3. Requisitos Legais, Normativos e Ambientais

5.3.1. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigente, bem como as normas de segurança do trabalho aplicáveis à execução dos serviços.

5.3.2. A execução dos serviços deverá observar a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TI pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

5.3.3. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme art. 11, I, da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Modelo de Execução

6.1.1. Os serviços serão executados conforme os regimes de execução definidos para cada Grupo de Serviços no Item 4 deste Termo de Referência, observando-se:

- Para os Grupos GS-01 a GS-05: regime misto, com 8 (oito) horas presenciais e 72 (setenta e duas) horas remotas mensais por profissional;
- Para os Grupos GS-06 e GS-07: regime exclusivamente presencial, com 180 (cento e oitenta) horas mensais por profissional, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente administrativo.

6.1.2. O atendimento de rotina ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, exceto feriados nacionais, estaduais e municipais, salvo quando convocado para atendimento de emergência.

6.1.3. Para incidentes de nível crítico (Prioridade 1), deverá ser garantido atendimento emergencial inclusive fora do horário de expediente, com início do atendimento em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado.

6.2. Acordo de Nível de Serviço – SLA

6.2.1. A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes prazos de atendimento, conforme a classificação de prioridade dos chamados:



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Prioridade	Descrição	Tempo 1º Atendimento	Tempo Resolução	Disponibilidade
P1 – Crítico	Serviço essencial indisponível; impacto amplo na operação	2 horas	4 horas	24x7
P2 – Alto	Degradação severa de serviço; impacto significativo em área	4 horas	8 horas	8x5
P3 – Médio	Serviço parcialmente afetado; workaround disponível	8 horas	24 horas	8x5
P4 – Baixo	Requisição de serviço ou melhoria sem impacto operacional	24 horas	72 horas	8x5

6.2.2. O descumprimento reiterado dos SLAs pactuados poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Contrato e neste Termo de Referência, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Modelo de Gestão do Contrato

6.3.1. A fiscalização do contrato será exercida por servidor(es) designado(s) pela autoridade competente da Prefeitura de Caratinga, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, aos quais competirá:

- Fiscalizar a execução dos serviços e a conformidade com o Contrato e este Termo de Referência;
- Receber os relatórios mensais e atestar a prestação dos serviços;
- Registrar ocorrências e notificar a CONTRATADA sobre inconformidades;
- Encaminhar à autoridade superior os relatórios de fiscalização e eventuais propostas de penalização.

6.3.2. A CONTRATADA deverá designar Preposto formalmente constituído para representá-la na execução do Contrato, com poderes para resolver questões relacionadas à execução dos serviços.

6.3.3. Reuniões de acompanhamento e alinhamento serão realizadas mensalmente entre o Fiscal do Contrato e o Preposto da CONTRATADA, com elaboração de ata.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite de meses proposto, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A prorrogação do contrato dependerá de concordância expressa da CONTRATADA, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do período vigente.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



7.3. As alterações contratuais obedecerão ao disposto no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, mediante celebração de Termo Aditivo.

8. FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Disposições Gerais

8.1.1. A licitante deverá apresentar, por ocasião de sua participação no processo licitatório, a Proposta de Preços obrigatoriamente em conformidade com o que está descrito neste Termo de Referência e no Instrumento de Convocação (Edital), sob pena de desclassificação.

8.1.2. A Proposta de Preços deverá ser elaborada com clareza, objetividade e precisão, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou condições que dificultem sua análise, devendo estar assinada pelo representante legal da licitante ou por procurador devidamente habilitado.

8.1.3. A simples participação no certame implica a aceitação irrestrita de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital, e o reconhecimento de que os preços apresentados são suficientes para a cobertura integral de todos os custos necessários à plena execução dos serviços objeto desta contratação.

8.1.4. A Proposta de Preços terá validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ou envio eletrônico, podendo ser prorrogada por igual período mediante concordância expressa da licitante, nos termos do art. 90, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Da Planilha de Formação de Preços

8.2.1. A licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo constante deste Termo de Referência, contemplando todos os Grupos de Serviços descritos no Item 4.

8.2.2. A ausência de preenchimento de qualquer campo obrigatório da Planilha de Formação de Preços, ou a omissão de preço para qualquer Grupo de Serviços, ensejará a desclassificação imediata da licitante, nos termos do art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional (R\$ – Real), com duas casas decimais para valores fracionários, sendo vedada a apresentação de preços em moeda estrangeira, indexados ou condicionados a qualquer variável.

8.2.4. Em caso de divergência entre o valor unitário e o valor total, prevalecerá o valor unitário. Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e o valor expresso por extenso, prevalecerá o valor por extenso.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.3. Da Composição dos Preços

8.3.1. Os preços ofertados na Proposta deverão incorporar, obrigatória e integralmente, todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à plena execução do objeto contratual pela CONTRATADA, incluindo, sem se limitar a:

- Custos com Pessoal: salários, honorários e remunerações dos profissionais alocados em cada Grupo de Serviços, observadas as cargas horárias definidas no Item 4; encargos sociais e trabalhistas obrigatórios (INSS patronal, FGTS, PIS/PASEP, COFINS e demais contribuições); benefícios trabalhistas (vale-transporte, vale-alimentação/refeição, plano de saúde, seguro de vida e demais benefícios previstos em convenção coletiva); provisões para férias, 13º salário, aviso prévio e demais verbas rescisórias; EPIs e uniformes dos profissionais, quando aplicáveis;
- Custos com Logística e Deslocamento: despesas de transporte, deslocamento e locomoção dos profissionais para cumprimento das horas presenciais previstas em cada Grupo de Serviços, incluindo combustível, pedágio, estacionamento e diárias, quando necessárias; custos de frete e seguros de equipamentos ou materiais necessários à execução dos serviços;
- Custos com Infraestrutura Tecnológica: licenças de software, ferramentas de gestão remota, plataformas de monitoramento, sistemas de Help Desk, ferramentas de acesso seguro (VPN client, SSH, RDP) e demais soluções tecnológicas necessárias à execução dos serviços remotos dos Grupos GS-01 a GS-05; infraestrutura de conectividade e acesso à internet de responsabilidade da CONTRATADA; equipamentos de trabalho dos profissionais (notebooks, headsets, periféricos);
- Custos com Aquisição de Bens e Materiais: materiais de consumo necessários à prestação dos serviços (mídias, cabos de teste, ferramentas de diagnóstico, material de limpeza para manutenção de equipamentos e demais insumos); suprimentos de escritório necessários à elaboração de relatórios e documentação técnica;
- Custos Tributários e Fiscais: IRPJ e CSLL, na proporção correspondente ao objeto contratual; ISS/ISSQN, conforme legislação do município sede da CONTRATADA; PIS e COFINS; quaisquer outros tributos, taxas, contribuições ou emolumentos devidos em razão da prestação dos serviços;
- Despesas Operacionais e Administrativas: custos de administração, gerência e overhead operacional da CONTRATADA; seguros de responsabilidade civil; custos com certificações, treinamentos e capacitações dos profissionais alocados; margem de lucro da CONTRATADA; quaisquer outras despesas operacionais de qualquer natureza direta ou indiretamente relacionadas à execução do objeto.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.3.2. A CONTRATANTE não arcará com nenhum custo adicional que não esteja contemplado nos preços ofertados na Proposta, sendo vedado à CONTRATADA pleitear, a qualquer título, o ressarcimento de despesas não previstas nos preços contratados, salvo nas hipóteses expressamente previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.4. Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Formação de Preços - Item Único

8.4.1. A licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, Planilha de Formação de Preços com 1 (um) item único que aglutina integralmente todos os Grupos de Serviços (GS-01 a GS-07), a totalidade dos profissionais alocados e a carga horária técnica total de 760 (setecentas e sessenta) horas mensais, conforme o modelo abaixo:

Item	Descrição do Objeto	Unid.	Qtd.	Vl. Unit. Mensal Estimado (R\$)	Vl. Total Estimado (R\$)
01	Prestação de serviços técnicos especializados e continuados de planejamento, execução e monitoramento de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Segurança da Informação Institucional do Centro de Processamento de Dados (CPD) e do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caratinga/MG, compreendendo a alocação de equipe técnica multidisciplinar com 7 (sete) profissionais especializados e carga horária técnica total de 760 (setecentas e sessenta) horas mensais, distribuídas em Grupos de Serviços integrados conforme Termo de Referência Técnico.	Mês	12	R\$ 55.761,25	R\$ 669.135,00
VALOR GLOBAL TOTAL (12 MESES):					R\$669.135,00
Valor Global por Extenso: seiscentos e sessenta e nove mil, cento e trinta e cinco reais					

8.4.2 - O preço unitário mensal ofertado deverá incorporar integralmente todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução dos serviços dos 7 Grupos, incluindo:

- Remuneração dos 7 profissionais com encargos sociais e trabalhistas (INSS patronal, FGTS, PIS/PASEP, COFINS) e benefícios (VT, VR, plano de saúde, seguro de vida, demais conveniados);
- Provisões rescisórias dos 7 profissionais: férias + 1/3, 13º salário, aviso prévio e multa do FGTS;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Infraestrutura de acesso remoto para os profissionais dos GS-01 a GS-05: VPN client, ferramentas de gerenciamento remoto, ITSM, monitoramento (Zabbix/Nagios), licenças de software especializadas;
- Deslocamento e transporte para as atividades presenciais dos GS-01 a GS-05 (40h presenciais/mês) e dos GS-06 e GS-07 (360h presenciais/mês);
- Equipamentos de trabalho de todos os profissionais (notebooks, headsets, periféricos e ferramentas de diagnóstico);
- Tributos aplicáveis: ISS/ISSQN, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL e demais encargos fiscais;
- Overhead administrativo, gestão do contrato, seguros de responsabilidade civil, certificações e treinamentos, e margem de lucro da CONTRATADA.

8.4.3. São consideradas condições de desclassificação da proposta, sem prejuízo das demais hipóteses previstas no Edital e na Lei nº 14.133/2021:

- Apresentação de preço igual a zero, simbólico ou manifestamente inexecutável para nos termos do art. 59, IV, da Lei nº 14.133/2021;
- Apresentação de preço global superior ao valor máximo estimado pela Administração, divulgado no Edital;
- Não apresentação da Planilha de Formação de Preços no modelo exigido;
- Apresentação de proposta condicionada, alternativa ou com prazo de validade inferior ao mínimo exigido;
- Recusa em apresentar a planilha de composição de custos detalhada, quando solicitada pelo Pregoeiro durante a sessão pública ou na fase de negociação.

8.5. Da Negociação de Preços

8.5.1. Após o encerramento da fase de lances, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante detentor da melhor oferta, com vistas à obtenção de condição mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021.

8.5.2. Durante a fase de negociação, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante a apresentação de planilha de composição de custos detalhada, discriminando todos os componentes de custo que integram o preço ofertado, para fins de verificação da exequibilidade da proposta. A recusa em apresentar a planilha ensejará a desclassificação da licitante.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.5.3. A negociação poderá ser realizada para o valor global ou por item, a critério do Pregoeiro, sempre com vistas à obtenção do menor preço compatível com a execução adequada dos serviços.

8.6. Da Aceitabilidade e Exequibilidade dos Preços

8.6.1. Serão desclassificadas as propostas que apresentem preço global superior ao valor máximo estimado pela Administração Municipal, fixado no Edital com base na pesquisa de mercado realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.2. Será considerada inexequível a proposta cujo preço global ou cujo preço unitário de qualquer item seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração para o respectivo item, presumindo-se a impossibilidade de execução adequada do objeto nessas condições, nos termos do art. 59, IV, da Lei nº 14.133/2021.

8.6.3. Na hipótese de preço aparentemente inexequível, será facultado à licitante demonstrar, mediante apresentação de planilha de composição de custos detalhada e documentação comprobatória, que o preço ofertado é compatível com as condições de mercado e suficiente para a cobertura integral dos custos de execução.

8.6.4. A aceitação da proposta não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade pela plena execução dos serviços nas condições e especificações contidas neste Termo de Referência e no Contrato, independentemente do preço ofertado.

8.7. Do Reajuste de Preços

8.7.1. O preço contratado será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

8.7.2. Após o período de 12 meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, mediante solicitação formal da CONTRATADA, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo IBGE, ou de índice setorial equivalente que reflita a variação dos custos dos insumos predominantes do objeto, nos termos do art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.7.3. O reajuste deverá ser formalizado mediante celebração de Termo Aditivo ao contrato, sendo vedada a aplicação retroativa de reajuste para período anterior à data do protocolo do pedido formal pela CONTRATADA.

8.7.4. A CONTRATADA não terá direito ao reajuste se não o requerer durante a vigência do contrato ou da respectiva prorrogação, ocorrendo preclusão do direito caso não exercido tempestivamente.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



9. ESTIMATIVA DE PREÇOS E DO ORÇAMENTO

9.1. A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada junto a empresas fornecedoras do objeto e consulta a contratações similares publicadas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no SIASG, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

9.2. A metodologia adotada para formação do preço estimado foi a média aritmética dos valores coletados na pesquisa de mercado, conforme memória de cálculo em anexo ao processo administrativo.

9.3. O valor total estimado da contratação, a ser apurado na pesquisa de mercado, constituirá o limite máximo para a contratação, sendo vedada a aceitação de proposta que exceda esse valor, conforme art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021.

9.4. O preço contratado poderá ser reajustado após 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, com base na variação do IPCA ou índice setorial equivalente, nos termos do art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.

10. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Habilitação Jurídica

10.1.1. Documentação de habilitação jurídica conforme art. 66 da Lei nº 14.133/2021: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com objeto social compatível com o objeto licitado.

10.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

10.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União), Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

10.2.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10.2.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

10.3. Qualificação Econômico-Financeira

10.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social exigível, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

10.3.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10.4. Qualificação Técnica

10.4.1. A licitante deverá comprovar capacidade técnica-operacional e técnica-profissional, mediante a seguinte documentação:

10.4.2. CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL: Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando de forma satisfatória serviços compatíveis em natureza e complexidade com o objeto desta licitação, abrangendo ao menos:

- Suporte e manutenção de infraestrutura de TI (redes, servidores e banco de dados);
- Administração de sistemas operacionais Windows Server e/ou GNU/Linux;
- Gestão de Help Desk/Service Desk para atendimento a usuários.

10.4.2.1. Justificativa para a exigência da equipe técnica completa na fase de habilitação

A exigência de comprovação de disponibilidade da equipe técnica completa na fase de habilitação é medida proporcional, razoável e necessária, justificada pelas seguintes razões objetivas: O objeto desta licitação abrange simultaneamente 7 especialidades técnicas distintas e interdependentes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação aplicada à Gestão Pública: (i) administração de redes de dados multimídias; (ii) administração de servidores físicos e virtuais com múltiplos sistemas operacionais; (iii) monitoramento de infraestrutura, segurança da informação e gestão de backup; (iv) administração de banco de dados em cinco SGBDs distintos; (v) governança de TI, planejamento estratégico e suporte avançado; (vi) suporte técnico presencial a equipamentos de TI do ambiente corporativo; e (vii) gestão de conteúdo web e manutenção de portal institucional em conformidade com a LAI.

Nenhuma dessas especialidades pode ser exercida com proficiência pelo mesmo profissional que exerce as demais, dado que cada uma demanda formação, certificações e experiência práticas específicas e independentes entre si. A ausência de qualquer um dos 7 profissionais especializados inviabiliza a execução adequada do objeto, pois cada grupo de serviços corresponde a uma camada crítica e indivisível da infraestrutura de TI da Prefeitura Municipal de Caratinga. A omissão de exigência de qualificação específica para qualquer grupo implicaria risco concreto de contratação de empresa sem capacidade técnica real para a execução integral do objeto, em prejuízo ao interesse público e à continuidade dos serviços públicos municipais.

A exigência encontra amparo no art. 67, III, da Lei nº 14.133/2021, que admite a exigência de "equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos", e está alinhada com a jurisprudência do TCU que admite exigências de equipe mais amplas quando o objeto é de natureza multidisciplinar comprovada e complexidade técnica diferenciada (Acórdãos TCU nº 1.094/2013-Plenário, nº 2.172/2019-Plenário e nº



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



2.328/2016-Plenário). A flexibilização das formas de comprovação de vínculo, admitindo declaração de contratação futura, garante que a exigência não restrinja indevidamente a competitividade do certame, afastando a restritividade vedada pela Súmula TCU nº 272.

10.4.2.2. Exigência

A licitante deverá comprovar a disponibilidade formal de equipe técnica composta pelos seguintes profissionais para a execução dos serviços objeto desta licitação, mediante apresentação dos documentos descritos no item 10.4.2.3:

Grupo	Profissional / Função	Formação ou Qualificação Mínima Exigida	Experiência Mínima Exigida em Atestados Técnicos Profissionais
GS-01	Administrador de Redes e Sistemas	Graduação em TI, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou correlatas, ou certificação técnica reconhecida pelo mercado em redes de computadores (Cisco CCNA, CompTIA Network+, Fortinet NSE ou equivalente)	Administração de redes corporativas com switches gerenciáveis, roteadores, firewalls e infraestrutura Wi-Fi
GS-02	Administrador de Sistemas / Operador de TI	Graduação em TI ou correlatas, ou certificação técnica em sistemas operacionais ou virtualização (Microsoft Certified, Red Hat RHCSA/RHCE, VMware VCP ou equivalente)	Administração de servidores físicos e/ou virtuais com Windows Server e/ou GNU/Linux em ambiente corporativo
GS-03	Analista de Monitoramento de TI	Graduação em TI ou correlatas, ou certificação técnica em monitoramento de infraestrutura ou segurança da informação (Zabbix Certified Specialist, CompTIA Security+, ISO/IEC 27001 Lead Implementer ou equivalente)	Operação de ferramentas de monitoramento de infraestrutura de TI (Zabbix, Nagios ou equivalente) e/ou gestão de SIEM
GS-04	Administrador de Banco de Dados (DBA)	Graduação em TI ou correlatas, ou certificação técnica em banco de dados (Oracle DBA Certified, MySQL DBA, PostgreSQL Professional ou equivalente)	Administração de ao menos dois dos seguintes SGBDs: MySQL, MS SQL Server, Oracle Database ou PostgreSQL
GS-05	Coordenador / Gerente de TI (Responsável Técnico pela execução)	Graduação em TI, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou correlatas	Coordenação, gerenciamento ou supervisão técnica de equipe de TI ou de projeto de infraestrutura de TI em órgão ou entidade pública, comprovada por atestado emitido por pessoa jurídica de direito público
GS-06	Técnico de Suporte e Manutenção de TI	Curso Técnico em Informática, Eletrônica ou correlatas, ou Graduação em TI	Suporte técnico presencial a usuários e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de TI em ambiente corporativo



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



GS-07	Analista de Conteúdo Web e Mídias Digitais	Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, TI, Design Gráfico, Sistemas para Internet ou correlatas, ou curso técnico na área com experiência comprovada	Gestão de CMS (WordPress, Joomla ou equivalente), publicação de conteúdo web institucional, edição de imagens e aplicação de boas práticas de SEO
--------------	--	---	---

10.4.2.3. Das formas admitidas de comprovação de disponibilidade e de vínculo profissional

A comprovação da disponibilidade dos profissionais indicados poderá ser feita por qualquer dos seguintes meios, individualmente ou em combinação, cabendo à licitante a escolha do instrumento mais adequado à sua realidade:

(a) Vínculo empregatício formal: Contrato de Trabalho registrado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro vigente, ou extrato do eSocial com vínculo ativo do profissional com a licitante, acompanhados de declaração assinada pelo profissional confirmando sua disponibilidade para alocação no contrato objeto desta licitação.

(b) Vínculo societário: Contrato Social, Estatuto Social ou Acordo de Sócios, para profissionais que sejam sócios ou dirigentes da licitante, acompanhados de declaração assinada pelo profissional confirmando a disponibilidade para alocação.

(c) Contrato de Prestação de Serviços vigente: Contrato de Prestação de Serviços já celebrado entre a licitante e o profissional, com vigência mínima até a data de realização do certame, contendo obrigatoriamente: identificação das partes; descrição das atividades a serem desempenhadas pelo profissional compatíveis com o Grupo de Serviços para o qual é indicado; carga horária disponibilizada mensalmente; prazo de vigência; e remuneração pactuada. O documento deverá ser acompanhado de declaração assinada pelo profissional confirmando a disponibilidade e a ciência das condições do contrato a ser celebrado.

(d) Declaração de Contratação Futura condicionada à adjudicação: Declaração firmada pelo representante legal da licitante e pelo profissional indicado, em conjunto, declarando expressamente: (i) o compromisso de contratação do profissional, pela licitante, condicionado à sua eventual adjudicação e à celebração do contrato com a CONTRATANTE; (ii) a disponibilidade do profissional para alocação integral nas atividades do Grupo de Serviços para o qual é indicado, na carga horária e no regime de execução definidos no Termo de Referência; (iii) a ciência do profissional das condições técnicas, de carga horária e de qualificação exigidas; e (iv) a inexistência de impedimento legal, técnico ou contratual ao cumprimento do compromisso. A declaração deverá ter firma reconhecida ou ser apresentada com cópia de documento de identidade do profissional.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10.4.2.4. Da comprovação da qualificação dos profissionais indicados

Independentemente da forma de vínculo comprovada, a licitante deverá apresentar, para cada profissional indicado, os documentos comprobatórios da formação e/ou certificação exigida:

Para formação acadêmica: diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação reconhecido pelo MEC, ou histórico escolar de conclusão; para curso técnico, certificado de conclusão expedido pela instituição de ensino.

Para certificação técnica de mercado (quando admitida como alternativa à graduação): certificado emitido pela entidade certificadora, com validade vigente na data do certame, acompanhado de comprovante de autenticidade emitido pela entidade certificadora ou verificável em portal eletrônico oficial.

Para experiência profissional do GS-05 (Responsável Técnico / Coordenador de TI): atestado emitido por pessoa jurídica de direito público, em papel timbrado, assinado por autoridade competente, descrevendo os serviços prestados, o período de execução e a participação do profissional indicado.

Para demais profissionais (GS-01, GS-02, GS-03, GS-04, GS-06, GS-07): curriculum vitae do profissional acompanhado de ao menos um dos seguintes: atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado; declaração do empregador atual ou anterior descrevendo a experiência; certificação técnica vigente na área específica; ou portfólio comprobatório (para o GS-07).

10.4.2.5. Disposições complementares

A exigência de disponibilidade dos profissionais na fase de habilitação não implica a obrigação de que os mesmos sejam empregados da licitante na data do certame, sendo expressamente admitida a Declaração de Contratação Futura prevista na alínea (d) do item

10.4.2.3, em conformidade com os Acórdãos TCU nº 2.599/2018-Plenário e nº 1.094/2013-Plenário.

Um mesmo profissional poderá ser indicado para mais de um Grupo de Serviços, desde que: (i) atenda plenamente às qualificações mínimas exigidas para cada função acumulada; e (ii) a acumulação não comprometa o cumprimento da carga horária total de 760 horas mensais prevista para a execução integral do objeto.

A substituição de qualquer profissional durante a vigência contratual deverá ser comunicada ao Fiscal do Contrato com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, apresentando a documentação comprobatória das qualificações do substituto, cuja qualificação deverá ser equivalente ou superior à do substituído. A efetiva substituição ficará condicionada à anuência expressa do Fiscal, sendo vedada a manutenção do profissional em atividade após o prazo sem a devida aprovação.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



10.4.3. CAPACIDADE TÉCNICA-PROFISSIONAL: A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente de pessoal, ou mediante Contrato de Prestação de Serviços, na data da entrega da proposta, os seguintes profissionais com a qualificação mínima indicada:

Função	Formação Mínima	Experiência Exigida	Comprovação
Coordenador / Gerente de TI	Graduação em área de TI ou correlatas	Coordenação, gerenciamento ou supervisão de projetos/equipes de TI	Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou registro profissional
Administrador de Redes e Sistemas	Graduação em área de TI ou certificação técnica equivalente	Administração de redes de computadores, servidores Windows Server e/ou GNU/Linux	Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou certificação
Administrador de Banco de Dados (DBA)	Graduação em área de TI ou certificação técnica equivalente	Administração de SGBDs (MySQL, PostgreSQL, MS SQL Server ou Oracle)	Atestado(s) de Capacidade Técnica e/ou certificação
Analista de Suporte / Help Desk	Curso técnico em TI ou Graduação em área de TI	Suporte técnico a usuários e manutenção de equipamentos	Declaração do empregador ou atestado
Analista de Conteúdo Web e Mídias Digitais	Graduação em Comunicação, Design, TI ou áreas correlatas, ou curso técnico com experiência comprovada	Gestão de CMS, publicação de conteúdo web, edição de imagens e SEO	Declaração do empregador, atestado ou portfólio comprobatório

10.4.4. Um mesmo profissional poderá ser apresentado para mais de uma função, desde que atenda plenamente as qualificações exigidas para cada uma delas.

10.4.5. A composição da equipe técnica poderá ser alterada durante a execução do contrato, mediante prévia notificação e anuência do Fiscal do Contrato da Prefeitura, devendo o profissional substituto possuir qualificação equivalente ou superior ao substituído.

10.4.6 Exigências Gerais de Qualificação Técnica

I. Declaração de Conhecimento das Condições da Contratação: A licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo responsável técnico legalmente habilitado, atestando que tomou conhecimento integral de todas as informações, condições locais e peculiaridades técnicas e operacionais da contratação, confirmando ter ciência de que tal conhecimento foi considerado na elaboração da proposta e de que não



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



poderá alegar desconhecimento das condições do objeto como justificativa para descumprimento de obrigações contratuais.

II. Conformidade Normativa: Para fins de habilitação complementar, as licitantes deverão apresentar, sob pena de inabilitação, documentação comprobatória das seguintes conformidades normativas:

a) Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018): Identificação formal da pessoa física ou jurídica designada como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), nos termos do art. 41 da LGPD, com indicação de nome, qualificação e contato. A empresa deverá comprovar que o Encarregado possui capacitação técnica em proteção de dados pessoais, por meio de certificado de curso ou formação específica na área, com carga horária mínima de 20 horas. Esboço ou sumário executivo da Política de Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação adotada pela empresa, em conformidade com os arts. 46 a 51 da LGPD (Capítulo VII, Seções I e II), demonstrando que a empresa possui procedimentos formais para identificação, contenção, comunicação e mitigação de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais. Declaração de que a empresa possui Plano de Contingência para incidentes de segurança da informação, contemplando procedimentos de resposta, recuperação e notificação às autoridades e aos titulares afetados, nos termos do art. 50, inciso I, alínea g, da LGPD. Declaração de que a empresa possui canal formal para recebimento de denúncias e queixas sobre incidentes de segurança de dados, em conformidade com o art. 55-J, inciso XXIV, da LGPD.

b) Conformidade com o Programa de Integridade (Pacote Anticorrupção - Decreto Federal nº 11.129/2022): Declaração de que a empresa possui Código de Ética e Conduta formalmente estabelecido, aplicável a todos os colaboradores, administradores e terceiros envolvidos em suas atividades, em conformidade com o art. 57, incisos II e III, do Decreto Federal nº 11.129/2022. Declaração de que a empresa mantém Canal de Denúncias Anônimas de fácil acesso, amplamente divulgado para colaboradores e terceiros, com mecanismos de tratamento das denúncias e proteção dos denunciantes de boa-fé, e procedimentos disciplinares internos em caso de violação, nos termos do art. 57, incisos X e XI, do Decreto Federal nº 11.129/2022.

c) Conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011): Declaração ou comprovação de que a empresa disponibiliza publicamente, em seu sítio eletrônico ou por outros meios acessíveis, informações sobre sua estrutura organizacional, competências e dados de contato institucional, em conformidade com os arts. 6º e 8º, §§1º e 2º, da LAI, na medida aplicável às pessoas jurídicas de direito privado que mantêm relações contratuais com o Poder Público.

d) As declarações exigidas nos subitens 3.1.2.a a 3.1.2.c deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório ou por assinatura eletrônica qualificada, e poderão ser objeto



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



de verificação pela fiscalização contratual a qualquer momento durante a vigência do contrato. A apresentação de declaração falsa ou a ausência de implementação das medidas declaradas constituirá infração grave, sujeita às penalidades previstas na seção de sanções deste Termo de Referência e à rescisão contratual por culpa da contratada.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. Obrigações da **CONTRATADA**

11.1.1. São obrigações da CONTRATADA, além das previstas em Lei:

- Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, do Edital e do Contrato, com pessoal capacitado e em quantidade suficiente;
- Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Designar Preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- Cumprir os SLAs pactuados e reportar ao Fiscal do Contrato qualquer situação que possa comprometer o atendimento;
- Guardar sigilo sobre dados, informações e documentos obtidos em razão da execução dos serviços, em conformidade com a LGPD e com a cláusula de confidencialidade do Contrato;
- Não subcontratar o objeto do contrato sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato;
- Elaborar e entregar à CONTRATANTE, mensalmente, Relatório de Execução dos Serviços com os indicadores de desempenho pactuados;
- Apresentar, quando solicitado, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas ao pessoal alocado no contrato.

11.2. Obrigações da **CONTRATANTE**

11.2.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às instalações e aos sistemas necessários à execução dos serviços;
- Fornecer à CONTRATADA as informações, os dados e os recursos necessários à correta execução dos serviços;
- Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos no Contrato;



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para a regularização;
- Designar o Fiscal do Contrato e comunicar formalmente à CONTRATADA;
- Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto contratual;
- Aplicar as penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA, após o atesto do Fiscal do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista da CONTRATADA, a ser verificada pelo Fiscal do Contrato antes do atesto da Nota Fiscal.

12.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou descumprimento das condições pactuadas, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sem que isso gere direito a reajuste de preços ou compensação financeira.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imputada em razão de penalidade ou inadimplência.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA sujeitá-la-á às sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.

13.2. As sanções aplicáveis são:

- Advertência;
- Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, na hipótese de inexecução total;



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.3. As sanções previstas neste item não eximem a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos causados à CONTRATANTE.

14. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos e recursos obtidos em razão da execução dos serviços, sendo vedada qualquer divulgação, compartilhamento ou uso para fins alheios ao contrato, sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.

14.2. Em atenção à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA deverá:

- Tratar os dados pessoais acessados exclusivamente para fins da execução do contrato, vedado o uso para finalidade diversa;
- Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança e a proteção dos dados pessoais;
- Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança envolvendo dados pessoais;
- Cooperar com a CONTRATANTE no atendimento a solicitações de titulares de dados pessoais;
- Excluir ou devolver à CONTRATANTE todos os dados pessoais ao término do contrato.

14.3. O descumprimento das obrigações previstas neste item acarretará responsabilidade civil, administrativa e penal da CONTRATADA, nos termos da legislação aplicável.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os casos omissos serão dirimidos com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal regulamentador, quando existente, e dos princípios gerais do Direito Administrativo.

15.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o art. 6º, XXIII, e o art. 40, I, da Lei nº 14.133/2021, e suas disposições são parte integrante do Edital da licitação e do Contrato a ser celebrado.



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



15.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar fiscalização e auditoria dos serviços prestados a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA franquear acesso irrestrito a todas as informações, documentações e sistemas necessários à fiscalização.

Caratinga/MG, 03 de junho de 2026.

FABRÍCIA PIRES SOUZA

Superintendência de Tecnologia da Informação

Prefeitura Municipal de Caratinga/MG

LARA TATIELE MARCIEL DA SILVA

Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda

Prefeitura Municipal de Caratinga/MG



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 213/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2026

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL DO CPD E DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA/MG.

DADOS DA PROPONENTE	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
NOME:	
CPF:	IDENTIDADE:
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

Indicamos os endereços eletrônicos acima informados, para recebimento de intimações, inclusive as decorrentes de processo administrativo disciplinar, ordens de fornecimento/serviço, comunicações, etc., objeto do presente instrumento.

ESPECIFICAÇÕES				Preços Referenciais	
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	Valor Unitário	Valor Total
1		...	...		
VALOR TOTAL					

Valor Global da Proposta: R\$ _____ (_____).

Prazo de validade: 90 (noventa) dias, contados da abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação e que os produtos/serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no edital e seus anexos.

DADOS BANCÁRIOS: indicar Banco/Agência/Conta corrente Prazo de entrega: conforme edital

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 213/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2026
ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP
(Lei Federal nº 14.133/2021)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL DO CPD E DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA/MG.

DECLARAÇÃO

A empresa (nome completo) _____, com sede na Rua _____
_____ (endereço completo)
inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste ato representada por _____
_____ (diretor/sócio/representante constituído com qualificação completa, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara sob as penas da Lei:

a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 15/12/2006, ter receita bruta equivalente a uma (micro empresa ou empresa de pequeno porte);

b) que não ha nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 15/12/2006.

c) que no presente ano-calendário, ainda não celebrrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

NOME

Representante Legal da Licitante



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 213/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2026

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DIVERSAS
(Lei Federal nº 14.133/2021)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL DO CPD E DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA/MG.

DECLARAÇÕES

A empresa (nome completo) _____, com sede na Rua ____
_____ (endereço completo) inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste ato representada por _____ (diretor/sócio/representante constituído com qualificação completa, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara sob as penas da Lei:

a) que 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;

b) Que não possui em seu quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em observância ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal c/c art. 68, inciso VI da Lei nº 14.1333, de 2021;

c) Que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 c/c art. 63, inciso IV da Lei nº 14.1333, de 2021;

d) Que atende aos requisitos de habilitação, e que atesta e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- e) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g) Que não foi declarada inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas;
- h) Que não enquadra em nenhuma das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021.
- I) Que estar ciente de que omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, constitui o crime de falsidade ideológica previsto no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

NOME

Representante Legal da Licitante



PODER EXECUTIVO
Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 213/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 62/2026

ANEXO V

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.____/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N. 213/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N. 62/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CARATINGA E

CONTRATANTE: Município de Caratinga, inscrito no CNPJ: 18.334.268/0001-25, com sede administrativa na Av. Prof. Armando Alves da Silva, 1950, Zacarias, representado, neste ato, pelo subscritor (.....), em doravante designado Contratante/Município;

CONTRATADO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx LTDA. inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediado(a) na, em doravante designado contratado/fornecedor, neste ato representada por, CPF.....-....

Resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente/vinculado ao Processo Administrativo n. 213/2026, com fundamento na Lei nº 14.133/21, proposta ofertada no bojo do citado processo, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL DO CPD E DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA/MG.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. O Edital de Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se após o vencimento do contrato atual, podendo ser prorrogado na forma da lei.

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



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. O valor total da contratação é de R\$ _____ (_____).

5.2 - 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.

5.3 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

5.5 - O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no Termo de Referência (anexo ao Instrumento Convocatório).

5.6 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.7 - 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 de correção monetária.

5.8 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data prevista para apresentação da proposta.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA.

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

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

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

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



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

7.1. São obrigações do Contratante:

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

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto/Termo de Referência pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

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

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

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

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do Contrato, pelo Gestor do Contrato ou por autoridade superior, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.1.3. Alocar os profissionais necessários, com formação, habilitação, experiência e conhecimentos técnicos adequados ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, observados os perfis profissionais, as cargas horárias, os regimes de execução e os grupos de serviços estabelecidos no Termo de Referência, fornecendo, ainda, os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares e demais recursos que sejam de sua responsabilidade e necessários à execução do objeto.

8.1.4. Reparar, corrigir, reexecutar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços, configurações, rotinas, procedimentos, documentos técnicos, conteúdos ou demais entregas em que se verificarem vícios, defeitos, falhas ou incorreções decorrentes da execução contratual.

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, inclusive em razão de falhas técnicas, acessos indevidos, perda, alteração, indisponibilidade ou divulgação não autorizada de dados e informações, não sendo essa responsabilidade reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do Fiscal ou Gestor do Contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.7. Comunicar ao Fiscal do Contrato, imediatamente ou, quando não houver urgência, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, incidente de segurança da informação, indisponibilidade relevante, falha crítica ou circunstância que possa comprometer a execução do objeto, a integridade dos dados ou a continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação.

8.1.8. Prestar todos os esclarecimentos e informações solicitados pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes acesso, a qualquer tempo, aos locais de execução dos serviços, aos registros de chamados, relatórios, logs, documentos técnicos e demais elementos relacionados à execução contratual, observadas as normas de segurança da informação e de controle de acesso.

8.1.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade, procedimento, acesso, alteração de configuração ou intervenção técnica que não esteja sendo executada de acordo com o Termo de Referência, com as boas práticas de Tecnologia da Informação, com as normas de segurança aplicáveis ou que coloque em risco a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade ou a autenticidade dos dados, sistemas e ativos tecnológicos do Município.

8.1.10. Promover a guarda, a conservação e o uso adequado dos equipamentos, ferramentas, documentos, mídias, credenciais, certificados digitais, chaves de acesso, senhas e demais recursos disponibilizados ou utilizados durante a execução contratual, vedada sua utilização para finalidade diversa da prevista no contrato.

8.1.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância da legislação pertinente, das políticas e normas de segurança da informação do Contratante, das boas práticas de governança e gestão de serviços de Tecnologia da Informação e das determinações dos Poderes Públicos, mantendo os ambientes físicos e digitais sob sua atuação em adequadas condições de organização, segurança, controle e disciplina.

8.1.12. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer alterações relevantes nos métodos de execução, na arquitetura tecnológica, nas configurações de servidores, redes, bancos de dados, sistemas, rotinas de backup, controles de segurança, conteúdos



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



ou demais componentes da infraestrutura de Tecnologia da Informação que se afastem das especificações constantes do Termo de Referência ou dos padrões previamente estabelecidos pela Administração.

8.1.13. Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de 18 (dezoito) anos em atividade noturna, perigosa ou insalubre.

8.1.14. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

8.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as demais reservas de cargos previstas na legislação, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.16. Comprovar a observância da reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencherem as respectivas vagas, nos termos do art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.17. Guardar absoluto sigilo sobre todos os dados, informações, documentos, credenciais, códigos, configurações, vulnerabilidades, rotinas administrativas e conhecimentos obtidos em decorrência da execução do contrato, inclusive após seu encerramento, responsabilizando-se pela observância dessa obrigação por seus empregados, profissionais, prepostos e eventuais terceiros autorizados.

8.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos, recursos humanos, cargas horárias, custos e demais componentes de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente não seja suficiente ao atendimento integral do objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

8.1.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes nos âmbitos federal, estadual e municipal, as normas internas, as políticas de segurança da informação, os procedimentos de acesso e as orientações técnicas do Contratante.

8.1.20. Executar os serviços de acordo com os grupos de serviços, os regimes presencial e remoto, as cargas horárias, as rotinas, os produtos, os resultados esperados e os Acordos de Nível de Serviço – SLA estabelecidos no Termo de Referência.

8.1.21. Registrar os incidentes, requisições, intervenções, alterações, indisponibilidades e demais atendimentos na ferramenta de Central de Serviços ou Help Desk indicada ou homologada pelo Contratante, mantendo os registros completos e atualizados.

8.1.22. Substituir, sem prejuízo da continuidade dos serviços e sem qualquer ônus adicional para o Contratante, os profissionais ausentes, afastados ou que não atendam aos requisitos técnicos, funcionais, disciplinares ou de segurança exigidos, observados os prazos definidos pela fiscalização.

8.1.23. Observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e as informações institucionais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.

8.1.24. Utilizar os acessos aos sistemas, servidores, bancos de dados, redes e demais ativos tecnológicos exclusivamente para a execução do objeto, observando o princípio do menor privilégio e utilizando, nos acessos remotos, os mecanismos de segurança definidos pelo Contratante.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



8.1.25. Apresentar os relatórios, registros, documentos técnicos, inventários, procedimentos operacionais, documentação de configurações e demais entregas previstas no Termo de Referência, nos prazos e formatos estabelecidos pela fiscalização contratual.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

10.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

10.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

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

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

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

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

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

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

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 10.4.3. Indenizações e multas.

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

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02.01.03.04.126.0006.2.029.000.3.3.90.40.08 – Ficha 4456 – Fonte 1500.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, caso necessária, será indicada oportunamente nos autos do processo, após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária e a liberação dos créditos correspondentes.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES 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;



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



- 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, caso exigível pela Administração;
 - 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, quando exigível pela Administração;
 - 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 o certame
- 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 do certame;
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 12.1.9. deixar de entregar/atender os itens da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) no prazo pactuado;
- 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
 - 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 10 (dez) 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 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.4.3. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.4. Para a infração prevista no item 12.1.9 a multa será de 0,5% por dia calculada sobre o valor dos itens constantes da ordem de fornecimento (ou documento equivalente) que estão em atraso de entrega pelo particular, limitada a 30% incidente sobre o 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, quando for o caso.

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 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 instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



PODER EXECUTIVO

Secretaria de Planejamento e Fazenda
Superintendência de Contratos e Licitações



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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. O CONTRATADO 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.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)

16.1. É eleito o Foro da Comarca deste Município contratante 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 14.133/21.

xxxxxxxxxxxxxx/xx, de de 202xx.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Assinatura do Fiscal do Contrato: _____ - CPF: _____