



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## **PREGÃO ELETRÔNICO 003/2025**

### **OBJETO**

**Registro de Preços visando futura contratação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia.**

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO  
R\$ 812.060,04**

### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 24/03/2025 às 09:01 (horário de Brasília)**

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**Menor Preço Global**

### **MODO DE DISPUTA:**

**ABERTO**

### **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**SIM**

### **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP/EQUIPARADAS**

**NÃO**

### **CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2025.040E0700001.02.0001**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025

(Processo Administrativo nº2.976/2024)

Torna-se público que o Município de João Neiva/ES, sediado à Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, realizará licitação, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços visando futura contratação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico presencial e remoto de forma contínua aos usuários de TI da PMJN.

1.3. O(s) serviço(s) objeto deste Termo de Referência são caracterizados como comum e contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 2. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes ao registro de preços se encontram delimitadas no Termo de Referência, anexo deste Edital.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável e que estiverem previamente credenciados no Portal de Compras Públicas.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas pelo Portal de Compras Públicas para cadastro em seu sistema até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item 3.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
- 3.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- 3.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### 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 com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante **assinalará** no sistema declaração de 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 [art. 7º, XXXIII da Constituição Federal](#);

4.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto no [art. 1º, III e IV, e do art. 5º, III 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 anexar, ainda, no próprio sistema eletrônico, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no [art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá anexar, ainda, no próprio sistema eletrônico, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no [art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a ausência da declaração prevista no item 4.5 impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a ausência da declaração prevista no item 4.5 apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº](#)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

[123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#) e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. 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.

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

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

4.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

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

4.10.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

4.13. 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 total;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.8.

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante os órgãos de controle e pela 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 neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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 informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total.

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

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/menor percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

6.13.5. 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.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem 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 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 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, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
- 6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de cinco minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21. 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.
- 6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 6.21.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.21.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.21.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

6.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Espírito Santo;

6.21.2.2. Empresas brasileiras;

6.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a 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.

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

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

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

6.22.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **vinte e quatro horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

6.23. 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 nº 14.133, de 2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992](#).

7.3. Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5. e 4.5. deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

7.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7.6. 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.

7.7.7. A inexequibilidade da proposta só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 7.7.7.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.7.7.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 7.8.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 7.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 7.8.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 7.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 7.9. 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.
- 7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 7.11. 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 que não haja majoração do preço.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

7.11.2. 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.

7.12. 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.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### 8.2. Habilitação jurídica:

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

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

**c) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual

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

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

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

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

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

### **8.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

**a)** Inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

**b)** Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;

**c)** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da licitante;

**d)** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da Sede da licitante;

**e)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**f)** Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

**g)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**h)** A empresa licitante deverá apresentar e/ou assinalar em campo próprio do sistema a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**i)** Apresentar e/ou **assinalar em campo próprio do sistema** a Declaração de Comprometimento.

**j)** As empresas deverão apresentar para fins de habilitação:

- **PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)** referente ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, devidamente assinado por Técnico de Segurança do Trabalho;

- **PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional)** referente ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, devidamente assinado por Médico do Trabalho;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- **LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho)** referente ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, devidamente assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho, concluindo que:

- 1) Não há enquadramento de atividade como insalubre;
- 2) Não há exposição significativa a agentes de risco que sejam prejudiciais à saúde do trabalhador.

**8.3.1.** As Certidões Negativas de regularidade exigidas, deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.

**8.3.2.** Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

**8.3.3.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006, **estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuinte estadual e municipal.**

#### **8.4. Qualificação econômico-financeira:**

**a)** Apresentação de CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL emitida pelo Cartório Distribuidor da sede ou domicílio da empresa licitante (matriz). No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

**b)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**b.1)** No caso de a pessoa jurídica ter sido **constituída há menos de 2 (dois) anos**, balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício**;

- Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

- As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturara movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social, já exigíveis na forma da lei.

b.1) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser assinados por Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.2) O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

1. Termo de abertura e termo de encerramento;
2. balanço patrimonial ao final do período;
3. demonstração do resultado do período de divulgação;
4. demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
5. demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
6. demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
7. notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

| DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | ME E EPP ITG 1000 | PME's NBC TG 1000                                       | REGRA GERAL | S.A DE CAPITAL ABERTO |
|-----------------------|-------------------|---|-------------|-----------------------|
| B.P.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.R.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.R.A.                | Facultativa       | Pode ser substituída pela DLPA                          | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.L.P.A.              | Facultativa       | Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL) | Facultativa | Facultativa           |
| D.M.P.L.              | Facultativa       | Pode ser Substituída pela DLPA                          | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.F.C.                | Facultativa       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| N.E.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.V.A.                | Facultativa       | Facultativa   | Facultativa | Obrigatório           |

b) A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão obrigatoriamente ser apresentados pelas licitantes, assinadas pelo seu Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, desde que o resultado seja igual ou superior a 1,0:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

b.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor global estimado.



**8.4.1.** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

**8.4.2.** É possível a participação de empresas em recuperação judicial nesta licitação, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente, evidenciando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

## **8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.5.1.** Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou, sem restrição, serviços de natureza semelhante ao indicado neste Edital. A comprovação de que prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, será feita por meio de apresentação de atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da pessoa jurídica de direito Público ou Privado tomadora do serviço.

**8.5.2.** Comprovação de que a licitante possua no quadro de colaboradores os seguintes profissionais, com os devidos registros:

**a)** 01 (um) Gestor Técnico: com Formação Superior em Tecnologia ou Correlata em informática, Registro no CRT/ES (Conselho Regional de Técnicos Industriais do ES), e experiência mínima de 10(dez) anos, tendo que cumprir Carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas Semanais.

**b)** 01 (um) Técnico de Informática Sênior (ou Nível III): Formação de Nível Técnico ou Correlato completo, com experiência mínima de 08(oito) anos, tendo que cumprir Carga Horária mínima de 16 (dezesseis) horas Semanais.

**c)** 01 (um) Técnico de Informática de Nível II: Formação de Nível Técnico ou correlato completo, Experiência de no mínimo 06 (seis) anos, tendo que cumprir Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais alocado FULL TIME, ou seja, nas dependências da Prefeitura em tempo integral de funcionamento.

**d)** 01 (um) Auxiliar Técnico de Informática: Formação de Nível médio ou correlato completo, Experiência de no mínimo 06 (seis) meses, tendo que cumprir Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais alocado nas dependências da Prefeitura em tempo integral de funcionamento.

**8.5.2.1.** Para fins de habilitação ou assinatura do contrato, a comprovação nas formações acima, deverá ser feita por meio de certificados ou diplomas...



## HABILITAÇÃO – CERTIFICADOS + DIPLOMA + REGISTRO EM ÓRGÃO COMPETENTE

**8.5.2.2.** A comprovação de que os colaboradores pertencem ao quadro da empresa, deverá ser feita com a apresentação da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado ou Contrato Social (se o colaborador for sócio da empresa), Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda, contrato de prestação de serviços futuros.

**8.5.3.** Apresentar declaração que atende a todos os requisitos definidos para o **fornecimento, instalação, implementação, configuração e manutenção de serviços de backup físico para servidores com hardware nas storage.**

**8.5.4.** Apresentar declaração de que atende a todos os requisitos definidos para o **fornecimento, instalação, implementação, configuração e manutenção de serviços de monitoramento e administração de redes de dados e segurança da informação.**

**8.5.5.** A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme mencionado no item 8.5.1:

- A empresa deverá apresentar atestado(s) que comprove(m) um **quantitativo mínimo correspondente a 50% de 1600 equipamentos, sendo permitida a somatória de diferentes atestados para alcançar esse quantitativo,** conforme o §2º do art. 67 da Lei 14.133/21.

- Os atestados deverão estar em papel timbrado, assinado e carimbado. Conter, no mínimo, as seguintes informações de identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado:

1) Identificação do licitante, constando seu CNPJ e endereço completo;

8.6. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, não poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**8.7.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.7.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 8.8. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.8.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia.
- 8.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na [Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.11. Será verificado se o licitante assinalou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 8.12. Será verificado se o licitante assinalou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.13. O licitante deverá assinalar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.14. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.15. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.16. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 8.16.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.
- 8.17. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.18. Respeitada a exceção do item anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.19. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- 8.19.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.19.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 8.20. 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.
- 8.21. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.16 (duas horas).
- 8.22. 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.
- 8.23. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 8.24. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### 9. DOS RECURSOS

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

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

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

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados via Portal de Compras Públicas, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da abertura do prazo pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do Portal de Compras Públicas





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **10. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

10.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- 10.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 10.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 10.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 10.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

10.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

10.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

10.4. Não haverá anulação ou revogação sem ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

### **11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de *05 (cinco) dias*, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de *02 (dois) dias*, a contar da data de seu recebimento.

11.2.1. Caso seja enviado por meio eletrônico e o adjudicatário não se manifeste no prazo de *02 (dois) dias* após o envio, será considerado como recebida a Ata de Registro de Preços.

11.3. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

## **12. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

12.1. Em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato, conforme Minuta anexa a este Edital, ou emitido instrumento equivalente.

12.2. Terá o adjudicatário o prazo de *05 (cinco) dias*, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou retirar instrumento equivalente, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de *02 (dois) dias*, a contar da data de seu recebimento.

12.3.1. Caso seja enviado por meio eletrônico e o adjudicatário não se manifeste no prazo de *02 (dois) dias* após o envio, será considerado como recebido o Termo de Contrato ou instrumento equivalente.

12.4. O prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

## **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
- 13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 13.1.3.1. 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;
  - 13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - 13.1.5. Fraudar a licitação;
  - 13.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 13.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013](#).
- 13.2. 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:
  - 13.2.1. Advertência;
  - 13.2.2. Multa;
  - 13.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e
  - 13.2.4. 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.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
  - 13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 13.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, 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 Município de João Neiva, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 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 nº 14.133, de 2021](#).

13.9. 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 13.1.3, 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.

13.10. 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

13.11. 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.

13.12. 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.

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

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de João Neiva.

### 13.15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.18. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *por meio do Portal de Compras Públicas, provedor do sistema*.

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

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

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

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no site da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES (<https://www.joaoneiva.es.gov.br>) e do Portal de Compras Públicas.
- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 14.11.2. ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços
- 14.11.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato

João Neiva/ES, 06 de março de 2025.

**IARA CRISTINA DONATO**  
Secretária Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA PREGÃO ELETRÔNICO

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1. Registro de Preços**, via **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo critério de julgamento será o **MENOR PREÇO**, visando futura contratação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia.

**1.2.** Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico presencial e remoto de forma contínua aos usuários de TI da PMJN.

**1.3.** O(s) serviço(s) objeto deste Termo de Referência são caracterizados como comum e contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 2. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Justificativa para a contratação

**2.1.1.** A Terceirização através da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de TI e implantação de uma Central de Atendimento Help Desk (Service-Desk) assegura à PMJN maior flexibilidade, prazos menores de atendimentos e menores custos operacionais. Esta opção está relacionada com a necessidade de aumento da disponibilidade do parque computacional da PMJN, objetivando o aprimoramento da execução dos serviços públicos pelos seus colaboradores.

**2.1.2.** A atividade de atendimento ao usuário de TI requer elevado padrão de comunicação e de relacionamento, o que somente será conquistado com equipes altamente especializadas e dedicadas exclusivamente à tarefa de atendimento.

**2.1.3.** Resta demonstrado o interesse público pela contratação pretendida por meio do presente Termo de Referência, tendo em vista que viabilizará à PMJN a prestação de serviços de suporte necessário para realizar as atividades administrativas e operacionais das áreas meio e fim que se utilizem da tecnologia da informação. Ressalta-se que a contratação irá possibilitar à PMJN:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- reduzir custos com a utilização efetiva dos serviços de TI;
- aumentar a produtividade dos usuários;
- contribuir para melhoria do clima organizacional;
- reduzir o tempo do ciclo de vida das solicitações e incidentes de TI;
- dispor da utilização das melhores práticas de gerenciamento de serviços de TI;
- gerenciar acordos de nível de serviço ao invés de gerenciar pessoas;
- dispor de pessoal especializado para prestar os serviços de suporte de TI;
- definir corretamente a relação custo x benefício dos serviços através do estabelecimento de métricas uniformes na obtenção de resultados.
- desenvolver e manter uma base de conhecimentos de TI;
- aumentar a segurança contra usuários ou software maliciosos;
- reduzir paralizações dos serviços ou funcionalidades que impactem no funcionamento da PMJN.

## 2.2. Objetivos da contratação:

- a) Criação e manutenção do banco de dados de ativos de TI da PMJN, que permitirá o planejamento eficiente de diversas políticas públicas que utilizem recursos de TI
- b) Melhoria do padrão de atendimento ao usuário de TI da PMJN, o que permitirá maior eficiência nas atividades dos servidores públicos que dependam de recursos de TI;
- c) Possibilidade de gerenciamento e controle de forma efetiva dos equipamentos de TI da PMJN, minimizando os prejuízos causados por furto e remoção de peças.

## 2.3. Dos equipamentos e/ou sistemas já implantados na PMJN:

**2.3.1.** Encontram-se em funcionamento nos pontos da Prefeitura de João Neiva equipamentos de fabricantes específicos e ações relacionadas a Legislação, conforme abaixo:

- **Mikrotik:** Todos os Pontos de Presença da Prefeitura de João Neiva possuem, em pleno funcionamento, roteadores Mikrotik em funcionamento, incluindo aproximadamente:

Escolas (1 unidade por escola)

Unidades de saúde (1 unidade por posto)

Farmácia básica

Almoxarifado saúde

Prédio da Prefeitura (2 unidades no Prédio)

- **Ubiquiti:** Todos os Pontos de Presença da Prefeitura de João Neiva possuem, em





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

pleno funcionamento, roteadores Mikrotik em funcionamento, incluindo aproximadamente:

Escolas (1 ou 2 unidades por escola)  
Unidades de saúde (1 unidade por posto)  
04 Prédio da Prefeitura (4 unidades no Prédio)

- **Bit Defender:** Centenas de computadores e servidores desta instituição possuem, implementados em pleno funcionamento, softwares de antivírus deste fabricante, sendo necessário profissionais capacitados para esta solução.
- **Blockbit:** O firewall de perímetro da Prefeitura de João Neiva faz tratativa de todos os pacotes entrantes e saíntes, filtro de conteúdo, inspeção de pacotes, autenticação, além de controle da rede sem fio “Wi-Fi” integrado, em toda rede da Prefeitura.
- **LGPD:** Todos os profissionais relacionados com Tecnologia deverão estar devidamente qualificados no que diz respeito à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

### **3. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

**3.1.** Justifica-se a utilização do SRP na contratação pois há necessidade de contratação dos serviços por diversas secretarias e não é possível definir previamente o quantitativo que será contratado pelas pastas participantes.

**3.2.** O SRP torna-se vantajoso para a municipalidade, porque mesmo sendo estabelecido o prazo de vigência do registro de preços, a Administração não fica obrigada a adquirir o quantitativo máximo de bens e nem à execução dos serviços, e não fica cingida ao prazo da execução orçamentária.

**3.3.** A agilidade e simplicidade proporcionada pelo Pregão, aliada ao SRP, possibilita que a contratação seja ajustada à necessidade da Administração. Essa flexibilidade é imprescindível neste objeto, uma vez que ajustes finais são necessários conforme se observe variações nas demandas por serviços e mudanças na estratégia de implantação que eventualmente se tornem necessárias.

**3.4.** A mensuração do quantitativo máximo de postos por Secretaria participante é baseado conforme a possibilidade de necessidade, como por exemplo: inauguração de novas unidades escolares, novas unidades de saúde, dentre outros, momento em que o SRP assegura a gestão exata dos postos de trabalho a serem executados.

**3.5.** Salienta-se que, devido à expansão de setores, à ampliação e à necessidade constante de aumento de postos, no intuito de proporcionar níveis necessários de controle de acesso e segurança para o desenvolvimento dos serviços prestados por esta Municipalidade, o certame deverá ser realizado via SRP.



## **4. DA UTILIZAÇÃO DE LOTE ÚNICO**

**4.1.1.** Quanto à contratação por meio de lote, esta se dá pelo fato dos serviços serem constituídos por grupo de itens de natureza semelhante, viabilizando a composição de um lote único, seguindo um mesmo padrão de itens quanto à característica e qualidade do conjunto.

**4.1.2.** Cabe salientar que, por se tratar de itens relacionados ao mesmo segmento de mercado, não há restrição à competitividade mas sim favorecimento à competição entre os participantes, de modo a propiciar condições de proposta mais vantajosas devido a maior quantidade de itens de mesma natureza.

## **5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS**

### **5.1. Instalação, implementação, configuração e manutenção de servidores de arquivo e serviços de rede:**

- Instalação, implementação, Configuração e Manutenção de sistemas Operacionais de Plataforma Windows SERVER 2008,2008R2,2012,2012R2,2016,2019e2022, Hypervy – Server, ou superior, configuração de serviços de: Autenticação (ActiveDirectory, Group Police, RADIOS), DHCP, DNS (Sistema de Nomes de Domínios), Domínio local, Armazenamento de arquivos, Instalação e Configuração de Aplicações e Banco de Dados em servidores. Instalação e Configuração de sistemas Operacionais de Plataforma Linux, Unix, com Serviços (WEB/Apache, FTP, Apache, Iptables, SAMBA, SARG, Squid, Squid Guard, Light Squid e PfSense, dentre outros); Instalação e Configuração de Aplicações e Banco de Dados em servidores Linux Unix, FreeBSD, CentOS, Debian, Suse, Oracle Linux Proxy. Configuração de serviços e aplicações, Banco de dados. Instalação e Configuração Administração Manutenção de Servidor de Anti Vírus: (GravityZone Advanced Business Security).

### **5.2. Instalação, implementação configuração e manutenção de servidores virtuais com plataforma windows hyper-v server, vmware server**

- Instalação, Configuração de Ambiente virtual baseados em sistemas Operacionais de Plataforma Windows SERVER 2008,2008R2,2012,2012R2,2016,2019e2022, Hypervy – Server, ou superior, Plataforma Linux, Unix, FreeBsd, CentOS, Debian, Suse, Oracle Linux (Plataformas de Virtualização).

### **5.3. Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, infraestrutura de rede e ativos de tecnologia**

- Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Informática e infraestrutura de rede consiste na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de “hardware” do parque de equipamentos de microinformática, manutenção da infraestrutura física e lógica de rede de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

computadores, acompanhamento dos links de telecomunicações (dados e Interligação, interconexão), apoio ao backup, apoio à instalação e operação de Servidores de Dados, Microcomputadores e ativos de rede de computadores, suporte aos usuários no uso do ambiente, Linux, Unix, MS-Windows, MS-Office, Internet Explorer e Outlook Express e outros (atendimento “Help-Desk” seguindo metodologia ITIL v3), com técnicos residentes (deverão estar nas dependências da PMJN durante todo o expediente) sendo que os serviços serão prestados em todos os equipamentos que compõem o parque de informática DA PMJN, à exceção daqueles cuja manutenção seja objeto de contrato específico; Os serviços deverão ser prestados conforme condições estabelecidas pela PMJN através da Secretaria Municipal de Administração gestora do CPD.

**5.3.1.** Os equipamentos estão distribuídos na Sede da PMJN e em seus Anexos (Setores diversos e Secretarias) dentro dos limites do Município, inclusive Postos de Atendimento na Zona Rural do município, onde também deverão ser executados os serviços objeto deste Termo de Referência.

**5.3.2.** Os Serviços consistem em:

**1. Serviços de manutenção corretiva dos equipamentos (hardware):**

- verificação do defeito de todos os equipamentos, excetuando-se equipamentos objeto de contratos de terceiros (equipamentos Computadores, Servidores, Estações de Trabalho, roteadores e modems que compõem Linhas de Comunicação de Dados e interligações, links de Internet, etc);
- reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos, mediante substituição de toda e qualquer parte defeituosa, desgastada ou quebrada pelo uso normal ou indevido;
- substituição de peças que tiverem desgaste natural e todo tipo de consumível para o funcionamento dos referidos equipamentos, como fusíveis, Disco, Memória, placa mãe etc. O fornecimento de todo o material para reparo, como peças, periféricos de papel, conectores RJ45, cabo UTP, mouse, teclado, etc., são considerados de responsabilidade da PMJN;
- substituição ou manutenção de equipamentos, que por ventura venham a ter o seu funcionamento prejudicado por manuseio indevido do usuário, considerando que os usuários da PMJN têm um perfil de zelo e conhecimento no tratamento com o equipamento em sua responsabilidade;
- reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos devido a erros de configuração de placas de vídeo, placas de rede, placa mãe, etc;
- execução de regulagens e ajustes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

equipamentos;

- defeitos ocasionados por danos acidentais ou queda de equipamentos.

## **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

**a)** O prazo para abertura do chamado é de, no máximo, 2 (duas) horas úteis, sendo que o prazo para início da verificação do defeito é de, no máximo, 2 (dois) dias úteis, considerando o final do expediente às conforme horário da PMJN;

**b)** A atribuição da verificação do defeito inclui todos os equipamentos em garantia do fabricante que foram licitados que ainda serão licitados quanto aqueles equipamentos que não estão mais em garantia do fabricante e nem em contrato de manutenção, no caso de convênios FEDERAIS, ESTADUAIS e Laboratórios de informática das escolas.

**c)** Caso o conserto dos equipamentos contratados não possa ser efetuado nos prazos do SLA, a contratada deverá substituir o equipamento defeituoso por outro de mesma ou superior configuração, de propriedade da PMJN.

**d)** A Contratada terá os prazos para repor o equipamento de propriedade da PMJN, devidamente reparado o quanto antes respeitando os critérios e procedimentos de fornecimento dos insumos necessários por parte da PMJN. Na hipótese da Contratada não reparar totalmente o equipamento o mesmo, deverá ser SUBSTITUIDO DEFINITIVAMENTE por outro de mesma ou superior configuração e estado de conservação quando disponível na PMJN, e deverá ser feito um Laudo Técnico e encaminhado ao setor responsável pelo contrato, Secretaria de Administração CPD ou Setor de Patrimônio, passando este, a não mais fazer parte da relação de equipamentos constante no referido inventário de atendimento, para efeitos de manutenção do objeto deste Termo de Referência.

**e)** A equipe técnica da contratada fica autorizada a executar as movimentações dos equipamentos dentro do mesmo prédio e seus anexos e área de Limites do Município, caso seja necessário deslocamento para outra área deverá ser feito um a autorização da secretaria responsável para o transporte, efetuando os devidos registros de acordo com o estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

## **2. Serviços de manutenção física da rede local:**

- verificação do motivo da interrupção de comunicação com a rede de computadores dos equipamentos que compõem o parque de informática da PMJN;
- restabelecer a comunicação do equipamento com a Rede de Computadores,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

reparando, através do conserto, substituição, ou medida paliativa, dos componentes que causaram a interrupção;

- transferência, com desinstalação, instalação e configuração, de pontos de rede, microcomputadores, terminais, impressoras, switches, hub's, roteadores, modem's, etc, entre as dependências internas e externas da PMJN, exceto equipamentos objeto de contrato de terceiros, não incluindo serviço alvenaria e instalação de infraestrutura de rede física.
- realizar verificação e orientação para serviços de cabeamento estruturado;
- homologação dos pontos de rede.

**Obs. 1.** Para efeitos desta contratação, considera-se a Rede de Computadores da PMJN todos os equipamentos, acrescidos da infraestrutura de cabos existente, com seus terminadores, adaptadores, conectores, ativos de tecnologia, equipamentos e outros itens.

**Obs. 2.** Os custos relativos a cabos de redes, conectores, patch cords, e similares serão de responsabilidade da PMJN.

### **3. Serviços de manutenção de programas (software), de equipamentos e de rede:**

- instalação e configuração dos ambientes operacionais (Windows 2008,2008R2,2012,2012R2,2016,2019e2022, ou superior, XP, Windows7Pro, Windows10Pro, Windows11Pro, Unix, Linux e outros, aplicativos e/ou suas atualizações) nos Servidores, Microcomputadores da PMJN;
- instalação e configuração do Windows 2008,2008R2,2012,2012R2,2016,2019e2022, Server ou Advanced Server, em máquinas clientes e máquinas provedoras de serviços, nos padrões determinados pela Secretaria de Administração CPD;
- instalação e configuração dos aplicativos existentes, sistemas de Governo como: DATASUS, SAI, SIHD, CIHA, FPO, RAAS, BPA CNES, MS-Office, Internet Explorer, Microsoft e demais aplicativos e sistemas adquiridos em convênios federais ou desenvolvidos pela PMJN;
- instalação e configuração de softwares de emulação de terminais, nos padrões determinados pela PMJN;
- prestar todo e qualquer apoio aos usuários no uso do ambiente operacional Windows XP, Windows7 Pro, Windows10 Pro, Windows11 Pro, nos softwares adquiridos ou desenvolvidos (caso venham a receber treinamento nestes), bem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

como dos aplicativos do MS-Office, Internet Explorer, Microsoft Outlook e nas operações de acesso à rede de computadores e de uso dos equipamentos de microinformática à disposição dos usuários.

- colaboração e auxílio na implementação de sistemas de Governo e terceiros que venham a ser adquiridos posteriormente.

## **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

a) A instalação e configuração mencionadas nas letras “a” à “d” e suporte mencionado na letra “e”, “f”, do subitem 3.4.4 deverão ser executadas e/ou prestadas, inclusive, nos Microcomputadores adquiridos futuramente pela PMJN e que não constem na relação de equipamentos.

### **4. Serviços de Apoio aos Usuários e de Atendimento e Controle de Chamados Técnicos (Serviços “Help-Desk”):**

- atendimento aos chamados técnicos dos usuários abertos no CPD via Telefone (RAMAL), e-mail, Web Service, WhatsApp, interno sistema de controle de chamados técnicos da PMJN ou pessoalmente em loco;
- registro, triagem e demais controles relativos ao chamado técnico e aos procedimentos adotados para a solução do mesmo, bem como eventuais pendências, em Sistema de Controle de Atendimento, fornecido pelo contrato;
- gerar através do sistema da PMJN, no setor ou secretaria responsável os Termos de Transferências de equipamentos entre os órgãos que integram a PMJN;
- emitir, quando solicitado, relatórios com informações sobre: detalhamento estatístico dos atendimentos realizados, análise de tendência sobre a performance e a disponibilidade das demandas customizadas pela PMJN, relatórios de atendimento, de encaminhamento para solução, de reincidência de problemas no mesmo equipamento, de atendimento de hardware e software por área, de controle da solução e registro de chamadas, de controle do LACRE de hardware a partir de inventário;
- passar informações sobre equipamentos, áreas e usuários com maior incidência de problemas quando solicitados pelo gestor.
- seguir a orientação e cronograma da Secretaria de Administração CPD na instalação de novos equipamentos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

## **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

a) Os atendimentos aos chamados técnicos e a verificação de defeitos nos equipamentos de microinformática e de rede, deverão ser executados inclusive nos equipamentos adquiridos pela PMJN ainda no período de garantia, ainda que não constem na relação de equipamentos do termo de referência.

### **5. Serviço de Apoio na Administração da Rede e da Segurança da Informação:**

#### **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

a) Os serviços de apoio na administração da rede e da segurança da informação serão executados pela equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD.

### **6. Serviço de Apoio em Atividades de Backup e de Banco de Dados:**

#### **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

a) Os serviços de apoio em atividades de backup e de banco de dados serão executados pela equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD supervisionado pela Secretaria de Administração.

### **7. Central de Atendimento:**

#### **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

a) A Central de Atendimento prestará o primeiro atendimento ao usuário, denominado atendimento de nível I, objetivando a orientação do usuário para resolução rápida do chamado ou providenciar a abertura do chamado, repassando-o aos responsáveis, conforme estrutura do CPD, ou passando aos técnicos da equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD.

b) Possui como atribuições os serviços listados anteriormente neste Termo de Referência.

c) Para sua implementação, a contratada disponibilizará atendentes de informática, e competirá à PMJN a instalação de ramais telefônicos e seus respectivos recursos para a equipe da Central de Atendimento. A abertura de chamado poderá ocorrer por telefonema via (RAMAL) do usuário, a pedido da equipe da Secretaria de Administração, e-mail, por Web Service, mensagem eletrônica, ou qualquer outro mecanismo de comunicação que venha a ser





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

implantado no órgão, prevalecerá a regra deliberada pela Secretaria de Administração.

**d)** A Central de Atendimento será a responsável pela abertura e fechamento dos chamados. Será também responsável pela emissão de relatórios estatísticos dos chamados e dos atendimentos e controle das transferências de equipamentos. Este 1º contato, necessariamente, deve ser realizado por profissional de nível técnico, afim de eliminar eventuais falhas de comunicação na abertura do chamado.

**e)** Ao Supervisor Técnico da Contratada Juntamente com o gestor do contrato ou Secretaria responsável competirá acompanhar todas as aberturas de chamados realizadas pela Central de Atendimento, os seus prazos, o grau de dependência de outros recursos, o grau de prioridade, as soluções utilizadas pelos técnicos, entre outros, a fim de garantir a eficiência de sua equipe, a qualidade do atendimento e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas em comum acordo com a Secretaria de Administração PMJN. O supervisor técnico também deverá auxiliar os atendentes na criação de checklists para verificação de problemas em primeiro nível.

**f)** Competirá à equipe da Central de Atendimento, com auxílio dos técnicos de informática, criar biblioteca de problemas e soluções (Base de Conhecimento) na ferramenta de Help-Desk implementada na PMJN para todo tipo de chamado, equipamento ou software, a fim de orientar a equipe da contratada em qualquer tipo de problema anteriormente resolvido. A propriedade intelectual destas informações pertencerá à PMJN.

### **8. Acordo de nível de serviço (SLA):**

#### **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

**a)** O acordo de nível do serviço (ou o termo utilizado na sigla em inglês, SLA – Service Level Agreement), que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações, será medido e atestado pelo Gestor de contrato através do sistema de Help-Desk e de cópia dos chamados executados devidamente assinado pelos usuários atendidos e protocolados junto a nota fiscal ao final de cada mês, com acompanhamento dos Gestores do Contrato, Secretarias Responsáveis. O objetivo da comparação é permitir avaliar se o nível de qualidade do serviço prestado está sendo atingido pela empresa terceirizada.

**b)** O SLA será medido em cinco quesitos:

- Tempo para resolução do problema do usuário
- Tempo de reparo de equipamento ou substituição definitiva do equipamento
- Reclassificação de chamados
- Reincidência
- Ausência de registro de transferência de equipamento (Termo de Transferência)





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- c) Caso não atingido o nível esperado de qualidade de prestação do serviço a empresa deverá ser notificada formalmente, para adequação do serviço prestado.
- d) O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de SLA será de 30 dias. O período de mudança de sede local ou implementação de projetos terá a exigibilidade do SLA suspensa, mediante comunicação previamente protocolada.
- e) O sucessivo descumprimento das metas do SLA por 03 meses consecutivos pode ensejar punição administrativa.

### **9. Tempo para Resolução do Problema:**

#### **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

- a) Os prazos de atendimento têm início na data e hora da abertura dos chamados constantes na Ficha de Abertura de Chamado Técnico e deverão seguir os prazos compatíveis com o Nível de Urgência especificado pela PMJN, conforme demonstra **tabela 1**. Caberá ao atendente a classificação do nível do problema, do tipo de chamado e do tipo de solução do chamado. Os prazos referidos na tabela constam para o atendimento inicial, caracterizando o nível do problema em Criticidade ou Urgência:
- b) A PMJN controlará o prazo para o fechamento automático do chamado definido pelo Gestor do Contrato, sendo que este prazo somente poderá sofrer alterações mediante casos previamente autorizados, com justificativa por escrito.

**Tabela 1 - Nível de urgência do problema e prazo para atendimento**

| Nível  | Descrição   | Prazo para atendimento inicial |
|--------|---|--------------------------------|
| Alta   | Serviço completamente indisponível                      | 2 horas                        |
| Média  | Serviço operando parcialmente                           | 4 horas                        |
| Baixa  | Serviço com degradação de performance ou funcionalidade | 6 horas                        |
| Normal | Demais problemas  | 1 dia                          |
| Remoto | Chamados no Interior                                    | 2 dias                         |

- c) Serão classificados como chamados críticos aqueles que envolverem atendimento prioritário aos serviços ativos na REDE da PMJN, serviços que impactem em toda estrutura de rede, ou vários funcionários, ou na receita ou designados pelo gestor do Contrato ou Secretaria de Administração, necessários ao transporte de material, ou quaisquer outros que o Gestor do Contrato ou Secretaria



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

de Administração como tal.

## **10. Tempo para reparo de equipamento ou substituição definitiva:**

### **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

a) Os equipamentos que demandarem reparo externo ou que necessitem de substituição definitiva terão prazos diferenciados e servirão de indicadores para as metas do SLA respeitando a existência de condições como fornecimento de peças, material e infraestrutura por parte da PMJN, salvo em casos previamente autorizados, acordados ou justificados por escrito.

| <b>Tipo de solução</b>   | <b>Prazo para conclusão do chamado</b> |
|--|--|
| Reparo físico ou troca de componente interno de microcomputador Formatação e Atualização de sistema na sede da PMJN                              | 2 dias                                 |
| Reparo físico ou troca de componente interno de microcomputador Formatação e Atualização de sistema no interior ou Zona Rural                    | 4 dias                                 |
| Substituição definitiva de microcomputador do contrato   | 4 dias                                 |
| Substituição definitiva de Ativo, Periférico, equipamentos diversos, respeitando a Providência de Peças por parte da PMJN                        | 4 dias                                 |
| Substituição definitiva de equipamento exceto microcomputador Reparo físico ou troca de peça de equipamento, exceto microcomputador e impressora | 4 dias                                 |

b) Os atendimentos nas dependências da instituição bem como nos pontos de presença existentes, incluindo Almoxxarifados, Escolas, Unidades de Saúde, Farmácia Básica, Conselho Tutelar, CREFNeiva, Casa Rosa, Sala de Vacinas, CRAS, CREAS, CAPS e Outras Secretarias demandarão por Veículo Próprio, bem como combustível, manutenção e seguro veicular, dentre outros, que correrão exclusiva e totalmente por conta da Contratada.

c) A Contratada deverá dispor de um profissionais Full Time, alocados nas dependências da Prefeitura, disponível durante todo o expediente da Prefeitura e dos seus pontos de presença no município, cujos horários e endereços poderão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

sofrer alterações, sendo necessário reajustar o horário da equipe no local, se for o caso. Os profissionais locados na instituição deverão estar habilitados e preparados para deslocar-se, com veículo próprio, entre os pontos de presença da prefeitura, afim de entregar, retirar ou prestar manutenção nos equipamentos, ativos e suporte aos usuários.

**d) A Prefeitura cederá uma sala para que a equipe fique locada, porém é de responsabilidade da CONTRATADA a montagem da sala, fornecimento de mesas, cadeiras, parte elétrica, cabeamento de rede, computadores, notebooks, monitores, nobreaks, impressoras, ferramentas para manutenção, etc. Toda despesa de estrutura interna, ferramentas, treinamentos, equipe, etc, correrão total e exclusivamente por conta da Contratada.**

## **5.4. Fornecimento, instalação, configuração e manutenção de serviços de backup físico para dados com hardware nas:**

**5.4.1.** Fornecimento, instalação, configuração e manutenção de serviço de Backup Físico para dados com armazenamento de arquivos com volume de 20TB (Terabyte) composta por software ferramenta baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) com Interface de gestão via browser, WEB Gráfica para multi usuários atendendo as melhores práticas de proteção de dados e redução de custos operacionais para a realização de backup.

### **1. Descrições técnicas do serviço:**

**a)** Prover à PMJN com solução de backup composta pelos itens descritos no quadro abaixo, incluindo, hardware para funcionamento da solução, e suporte técnico especializado; proporcionando garantia na execução do serviço e melhoria no atendimento e na produtividade dos colaboradores e usuários.

| <b>DESCRIÇÃO</b>                       | <b>QUANTITATIVO</b>                           |
|--|---|
| Software de Armazenamento              | Sistema com interface Web                     |
| Capacidade Mínima de Armazenamento     | 20 Terabyte de backup                         |
| Licença de softwares agentes de backup | Baseada em software livre                     |
| Suporte                                | Suporte em caso de falhas com garantia de SLA |
| Appliance (opcional)                   | Hardware para backup                          |

### **2. Especificações técnicas da solução de backup Local:**

- Sistema capaz de gerenciar armazenamento para a execução de backup e restauração de dados FISICAMENTE, em loco com garantia de atualização e correção



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

de falhas do sistema com capacidade de 20 Terabyte (TB).

- Sistema informatizado para gerência de dados de backup para restauração de dados FÍSICO, estalado em Appliance Hardware em loco.
- Deverá suportar realizar backup dos arquivos incremental / Diferencia.
- Deverá ser compatível com as plataformas VMware, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Windows System backup and restore e Windows System State and Restore.
- A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).
- Eventuais licenças de utilização serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.
- Deverá possuir Interface de gestão via browser, WEB Gráfica para Multi usuários permitindo gerenciamento de grupos e usuários (Autenticação de usuário local ou Domínios Microsoft Active Directory).
- Deverá permitir a produção de relatórios, gráficos de utilização, e a disponibilização de um conjunto de serviços e protocolos suportando diversas tecnologias de acesso como: TFTP, FTP, NFS, CIFS (via Samba), SSH, Rsync, AFP, UPnP, iSCSI, S.M.A.R.T., com autenticação local de usuários.
- Deverá Suportar partições maiores que 2TB GPT/EFI com sistemas de arquivos FAT32(leitura/escrita), NTFS (leitura/escrita), assim como, UFS e ext2/ext3, ZFS suportando proteção de paridade única como o RAID, mas sem a vulnerabilidade de "gravação". A configuração do Raid, portanto, é obrigatória, correndo eventuais volumes extras de disco, por conta da Contratada.
- Deverá suportar criação, importação e visualização de volumes, agendamento de backups.
- Deverá suportar criptografia em volumes.
- Deverá suportar a integração com as seguintes tecnologias, Backup do Windows Server, Rsync, Appletime, Bacula, ArcServe, Veam Backup, Volume Shadow Copy, etc.
- Deverá suportar no mínimo 02 Placas de REDE com funcionalidade de configuração de parâmetros da rede (incluindo link aggregations, static routes e Vlans), e monitoramento via SNMP monitoring (Netgraph and MibII). A velocidade das interfaces de rede deverá ser Gigabit 10/100/1000Mbps.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE FÍSICO

|   |
|---|
| Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 08Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel; Frequência 2,40 Ghz ou superior; Processador de 10ª Geração ou Superior |
| Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C;  |
| Memória: 16GB DDR3 ou superior;   |
| DISCO: Mínimo de 04 DISCOS, totalizando 20TB de Armazenamento;  |
| USB: 2 portas ou mais;  |
| Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100/1000 Gigabit interface   |
| Saída de Vídeo: VGA   |
| Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior, com PFC Ativo e Certificação 80Plus;   |
| Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C;   |
| Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 3U.   |

- Deverá suportar discos rígidos com tecnologias P-ATA/S-ATA, SCSI, iSCSI, SAS, SSD M.2, SSD Sata3m USB e FireWire de acordo com o Hardware dimensionado.
- Deverá suportar os níveis de RAID via software: 0, 1, 5, 5+0, 5+1, 0+1, 1+0, JBOD, também RAID-Z e RAID-Z2 como tecnologia ZFS.
- Deverá suportar scripts envio de syslog remoto e registro de notificações via e-mail, sendo que a Configuração, Funcionamento e Gestão correrão por conta da contratada mediante parâmetros informados pela PMJN.
- Deverá suportar envio de e-mail periódico ou ao termino da Tarefa de Backup, de forma totalmente automatizada, sendo que a Configuração, Funcionamento e Gestão correrão por conta da contratada mediante parâmetros informados pela PMJN.

### **3. Instalação e Configuração:**

- a) A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.
- b) O prazo para entrega deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

#### **4. Garantia e Suporte:**

- a) Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira das 07h às 16h:30min, ou qualquer outro horário definido pela PMJN.
- b) As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

#### **5. A ferramenta deverá ser fornecida com Hardware:**

O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.

#### **OBSERVAÇÕES QUANTO AOS SERVIÇOS QUE SERÃO PRESTADOS:**

- a) A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FISICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE.
- b) O Hardware que compõe os serviços de BACKUP FISICO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

**OBS:** Todo a Solução incluindo Hardware e software deverá ser fornecida pela Contratada e entregue no CPD da PMJN, com a configuração mínima acima, ou superior. O hardware deverá ser fornecido toda a vigência do contrato, inclusive com respectiva manutenção corretiva e preventiva, incluindo custos de substituição de peças por conta da Contratada.

- c) A solução deverá ser implementada e funcionar internamente, nas dependências da PMJN, ou seja, presencialmente, dentro das dependências da PMJN, em ambiente conhecido como “On Premisses”.
- d) A ferramenta deverá ser de uso exclusivo da PMJN não sendo aceito software compartilhado por outra instituição, que não seja da PMJN.



## **5.5. Fornecimento implementação configuração e gerência de backup em nuvem para servidores:**

**5.1.** Deverá fornecer solução de BACKUP EM NUVEM (Externo) para à PMJN com solução de backup composta pelos itens descritos no quadro abaixo, incluindo, Portal Web para Gestão, infraestrutura de data center, treinamento, garantia de funcionamento para toda a solução, e suporte técnico especializado; proporcionando garantia na execução do serviço e melhoria no atendimento e na produtividade dos colaboradores e usuários.

| <b>DESCRIÇÃO</b>                       | <b>QUANTITATIVO</b>  |
|--|--|
| Software de backup                     | 4 Terabyte de backup   |
| Capacidade de Armazenamento            | 4 Terabyte de espaço para backup                               |
| Licença de softwares agentes de backup | Licenças multi-plataformas                                     |
| Treinamento                            | Treinamento de funcionamento do software de backup presencial. |
| Suporte                                | Suporte em caso de falhas com garantia de SLA                  |

### **1. Especificações Técnica da solução de backup**

**a)** Sistema deverá ser capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 4 quatro Terabyte (TB).

### **2. A solução deverá contemplar os seguintes componentes de backup:**

- sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualizações e expansões;
- realizar backup dos arquivos em uso (Arquivos que foram salvos a primeira vez e estão abertos no momento do backup), conhecido como “Backup a Quente”;
- ser compatível com as plataformas VMware, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, Postgresql, Windows System backup and restoration e Windows System State and restoration;
- monitoração da execução do backup e notificação automática em caso de problemas 24 X 7 X 365;
- notificações diárias via e-mail sobre status dos backups em casos de sucessos, incidentes e falhas;
- suporte por meio eletrônico ou telefônico no mínimo de segunda a sexta-feira das 08: 00 às 18 horas;
- suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);
- o fornecedor da solução de backup deverá ter em seu quadro de funcionários no mínimo um profissional com a certificação CISSP, CEH, CISM e CompTIA Cloud Essentials.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- disponibilização de novas versões de software sem ônus financeiro para PMJN;
- software com opção para agendamento automático de backup;
- suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup (se aplicável);
- a licença do software profissional de backup deverá ter sua validade durante o período vigente de contrato deste termo de referência, correndo todo e qualquer custo por conta da Contratada, sem qualquer Despesa Extra pra a PMJN;
- os dados gerados pelo software de backup deverão ser hospedados em Data Center certificado pelo Uptime Institute e em território nacional, com a certificação Tier III. Os certificados deverão ser apresentados no processo de contratação;
- o Data Center deverá ter as certificações ISO/IEC 27.001 e ISO/IEC 20.000 para atestar a qualidade dos processos de Segurança da Informação e de Gestão de Serviços de TI;
- a fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;
- console de gerenciamento no software agente de backup, com acesso privado para administrador;
- criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;
- a criptografia implementada pelo software deverá ser compatível à certificação FIPS (Federal Information Processing Standards) AES 256bits;
- o software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008,2008R2, 2012, 2012R2, 2016, 2019 e 2022 ou superior 32-bit e x64. Também deverá suportar as plataformas de Sistemas operacionais Unix, inclusive, Linux Unix, FreeBSD, CentOS, Debian, Suse Linux e Oracle Linux Proxy, dentre outros;
- o software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;
- o software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;
- o software de backup deverá prover alta compactação dos dados para a otimização dos dados armazenados no appliance (se aplicável) e em nuvem;
- o software de backup deverá permitir a retenção de arquivos que já foram removidos ou modificados no servidor de origem, sendo que a sua retenção poderá ser configurada de forma ilimitada;
- o software agente de backup deverá ser integrado com Portal Web, permitindo aos administradores realização de tarefas avançadas na Web, Logs de operação e Relatórios;
- a solução deverá possibilitar suporte a múltiplas instâncias, para que possa ser executado mais de uma operação simultaneamente, inclusive em servidores distintos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **3. O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:**

- porcentagem de Jobs (tarefas) realizados com sucesso e com erros;
- tendência de crescimento.

### **4. O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:**

- horário de início e término dos Jobs (tarefas);
- tempo de duração dos Jobs (tarefas);
- todos os jobs (tarefas) em execução
- o software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “PDF” e “HTML”;
- o software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

### **5. Instalação e Configuração:**

a) A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos:

### **6. Garantia e Suporte:**

a) Prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo conforme o horário da PMJN;

b) As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da contratante, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

### **5.6. Fornecimento, instalação, implementação, configuração e utilização de solução de helpdesk, com gestão de chamados técnicos e emissão de relatórios periódicos:**

5.6.1. Deverá prover a PMJN Fornecimento, Instalação, implementação, Configuração de Aplicação de solução de Help-Desk baseada em interface WEB baseada nas melhores práticas difundidas na biblioteca ITIL – INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY (versão 3.0 ou superior) e ISO/IEC 20.000.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

## **1. Descrições do produto e serviço**

- a) Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico, remoto e presencial aos usuários de TI.
- b) Também deverá contemplar o planejamento, implantação, operação e gestão de uma Central de Atendimento interna (SERVICE-DESK) por intermédio de ferramentas de gestão dos serviços de atendimento ao usuário em plataforma WEB, de acordo com os quantitativos e padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pela PMJN.

## **2. Especificações Técnica da Solução**

- a) O atendimento presencial, será feito sob demanda, com os custos de deslocamento dos técnicos sob responsabilidade da CONTRATADA.
- b) A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) o hardware e o software deverão ser instalados no CPD da PMJN.
- c) A solução deverá ser atualizada em versão mínima 6 meses antes da última versão estável, sendo que todas as telas, os dashboards e os formulários deverão ser customizados, de acordo com as solicitações da PMJN.
- d) Deverá ser implementada em banco de dados MySQL também (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).
- e) Deverá fornecer autenticação Local POP/IMAP, LDAP, Active Directory, SAMBA4.
- f) Deverá em seu menu interno de suporte fornecer ferramenta para Backup de suas informações via Interface WEB ou linha de comando.
- g) Deverá possibilitar abertura automática de chamados enviados por e-mail.
- h) Deverá possibilitar a reabertura automática de chamados pelo usuário, mesmo após a solução do chamado, em prazo customizado conforme orientações da PMJN.
- i) Deverá possuir pesquisa de satisfação automática, enviada ao usuário, ao término do atendimento ou após a solução ou fechamento do chamado.
- j) Deverá possuir dentro de suas funcionalidades Gestão de Help-Desk, Relatórios Gráficos estatísticos e Dashboard para monitoramento da equipe e dos envolvidos.
- k) Deverá possuir local específico para agrupar base de conhecimento, gestão de Projetos.



- l) Deverá possuir sistema de Notificação via e-mail.
- m) Deverá possuir geração de Relatórios em PDF direto de sua interface sem adição de impressora de pdf.
- n) Deverá disponibilizar dashboards para serem exibidos em Plataforma web indicando os chamados mais críticos possibilitando intervenções e implementações mais rápidas dentro das melhores práticas da ITIL.
- o) Deverá possibilitar envio por e-mail para abertura automática de chamado com atribuição automática do SLA por tipo de chamado.

**3. Hardware: A ferramenta deverá ser Fornecida com Hardware**

- a) O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.
- b) A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FISICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE.
- c) O Hardware que compõe o serviço de BACKUP FISICO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

| <b>CARACTERISTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE</b>  |
|---|
| Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 08Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel; Frequência 2,40 Ghz ou superior; Processador de 10ª Geração ou Superior |
| Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C   |
| Memória: 16GB DDR4 ou superior  |
| DISCO: Mínimo de 02 DISCOS SSD 2TB Enterprise   |
| USB: 2 portas ou mais   |
| Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100/1000 Gigabit interface   |
| Saída de Vídeo: VGA   |
| Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior, com PFC Ativo e Certificação 80Plus;   |



Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C;

Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 3U.

**OBS:** Todo a Solução incluindo Hardware e software deverá ser fornecida pela Contratada e entregue no CPD da PMJN, com a configuração mínima acima, ou superior. O hardware deverá ser fornecido toda a vigência do contrato, inclusive com respectiva manutenção corretiva e preventiva, incluindo custos de substituição de peças por conta da Contratada.

**d)** A solução deverá ser implementada e funcionar internamente, nas dependências da PMJN, ou seja, presencialmente, dentro das dependências da PMJN, em ambiente conhecido como “On Premisses”.

**e)** A ferramenta deverá ser de uso exclusivo da PMJN não sendo aceito software compartilhado por outra instituição, que não seja da PMJN.

## **5.7. Fornecimento, instalação, implementação e configuração de ferramenta para suporte a help desk baseada em acesso remoto:**

**5.7.1.** O software deve possuir os módulos de suporte instantâneo, manutenção remota, bem como possibilitar customização de acesso assistido ou acesso previamente autorizado, sendo este último em caráter definitivo ou provisório, conforme orientação da PMJN, e ainda:

- Deverá ser usado para fornecer suporte remoto, diagnostico remoto, instantâneo a clientes e funcionários obtendo o controle de um PC, nas Plataformas, Windows, Linux, MacOS ou smartphone via Web em segundos, sem a necessidade de instalar previamente o software.
- Deverá suportar gerenciamento de várias sessões, permitindo otimização dos recursos para prover suporte a mais usuários simultaneamente alternando entre até dez sessões paralelas, poupando tempo durante os processos de suporte.
- A interface utilizada deverá ser WEB (online) permitindo ser possível criar canais de suporte, (links) baseados na Web que conectam automaticamente os clientes aos técnicos, ou aplicação própria;
- O software deve ser capaz de prover manutenção remota no computador cliente passando pelos firewalls.
- Não serão aceitas soluções proprietárias gratuitas como Team Viewer Free, AnyDesk, AmyAdmin, Logmein Free, etc. As ferramentas deverão ser de utilização profissional com recursos técnicos avançados, correndo a licença por conta da Contratada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- O software deve utilizar canais de dados totalmente protegidos, com chaves de 1024 bits codificação da sessão.
- O software de acesso remoto deve vir com a linguagem padrão em Português.
- O licenciamento deverá ser pelo período do contrato de prestação de serviço.
- Conexão direta com o cliente via código ou link por e-mail ou aplicação própria.
- Deverá permitir conexão com a Tela de Logon com autenticação de dois fatores.
- Deverá permitir reconexão automática em caso de reinício pelo técnico (Remotamente).
- Deverá permitir a visualização da área de trabalho e Controle remoto, incluindo Tela Branca, histórico e observações de sessões, com detalhes, Interface de bate-papo com Respostas predefinidas. Deverá possuir diagnóstico detalhado do sistema, incluindo Reinicialização e Reconexão sendo possível a colaboração com tanto na LAN quanto WAN.

### **5.8. Fornecimento, instalação, implementação, configuração e utilização de ferramenta para inventário de hardware, softwares e ativos de rede:**

**5.8.1.** Deverá prover a PMJN Fornecimento, instalação, Implementação, configuração e utilização de ferramenta de inventários de software, hardware e ativos que permita, coleta informações sobre o hardware e o software dos ativos em rede executando um programa cliente sendo possível a gerência e a visualização do inventário por meio de uma interface web multiusuário.

#### **1. Especificações técnica da solução:**

- A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).
- Deverá possuir Interface WEB Gráfica multiplataforma, multiusuário com Tecnologia PHP, HTM, CSS, com arquitetura em 03 camadas com uso de XML e HTTP Webservice.
- Deverá ser implementada em banco de dados MySQL também (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).
- Deverá suportar múltiplos sistemas operacionais (Windows, Linux, UniX, Android, FreeBSD, Solaris, MacOS etc...).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Deverá suportar coletar dados e serviços em sistemas operacionais tais como (Tipo de máquina – Física ou Virtual; Drives Lógicos e Partições – Identificação de Letra de drive Logica Tipo de Drive Removível, hard drive Físico, cd-rom, network,...), Quantitativo de Memória RAM, Identificar Tipo de Sistemas de Arquivos (FAT, FAT32, NTFS...), Identificar e exibir Tamanho de espaço ocupado em disco em GB).
- Deverá exibir informações detalhadas do Sistema Operacional, Informações do Usuário; Informações de software instalado no Ativo Monitorado com (Nome, Versão, Empresa desenvolvedora, Arquitetura e Hotfix instalados).
- Deverá também coletar informações de periféricos instalados nos ativos tais como, Monitores identificando os Fabricantes, Modelo, Descrição, tipo, número de série; assim como também identificar a Descrição das estações de trabalho (Computador) com as definições de rede, mascara, DNS, DHCP e etc.
- Deverá possuir recurso de rede Network Scan, recurso de IpDiscovery para detectar ativos na rede e inventariá-los automaticamente.
- Deverá ser possível executar Deploy de rede e distribuição remota de pacotes e scrips: (Exemplo: Distribuir pacotes e instalá-lo; Executar uma script com uma ação. Ex: executar um comando via powershell).
- Atualização Automática do Inventário via Serviço do Sistema Operacional, independentemente do login ou execução do usuário.
- Deverá ser possível a integração com ferramentas baseadas em ITIL Versão 3.0.
- Deverá possuir Campo Customizável, ou seja, local para inserção de campos personalizados para a agregação de informações e controles alfanuméricos. (Ex: Criar campo para inserção de usuário ou Telefone, correio eletrônico, departamento, Tag de Serviço, Lacre de Segurança, etc.)

**OBS: A ferramenta deverá ser de uso exclusivo da PMJN não sendo aceito software compartilhado por outra instituição, que não seja da PMJN.**

## 2. **Etiquetas:**

- a) Deverá ser fornecido juntamente com a solução etiquetas Térmicas com código de barras (ex: Tipo Patrimônio) Tamanho 40 x 30 mm contendo Logo de Identificação do CPD fornecido pela Secretaria de Administração:
- b) Características técnicas da etiqueta para inventário:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

|   |
|---|
| Título do Campo de CPD-PMJN<br>Valor: “Numeração Alfa Numérica”<br>Fonte: Arial   |
| Número do CPD-PMJN da etiqueta<br>Valor: conforme informado pela PMJN;<br>Fonte: Arial;<br>Tamanho: 18 caracteres alfanuméricos;<br>Formato: NN.NN.NNN-NNNNN-X  |
| Texto Descritivo do Equipamento<br>Valor: conforme informado pelo CPD da PMJN;<br>Fonte: Arial;<br>Tamanho: 27 caracteres.  |
| Código de Barras<br>Valor: Igual ao campo Número do CPD-PMJN;<br>Tamanho: 14 caracteres;<br>Densidade mínima: 7,7 CPI (caracteres por polegada)<br>barra fina / barra larga: 1 / 3;<br>Largura máxima das barras mais estreitas (módulo X):<br>0,18 mm. |
| Descrição do Equipamento<br>Valor: “Nr. Universal”;<br>Fonte: Arial.  |
| Número Universal do Equipamento<br>Valor: Conforme informado pelo CPD;<br>Tamanho: 15 caracteres;<br>Formato: Alfa Numérico (NNNNNNNNNNNNN-X)   |

Exemplo do Lacre:



c) Deverá Ser Fornecido Lacre de Segurança Numerado sequencialmente com comprimento e trava individual.

Características técnicas do Lacre de segurança para inventário  
Tamanho: 16cm com 8mm de Largura x 30mm;  
Cores: azul, vermelho, amarelo, verde;  
Número: Numeração aleatória.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## **Exemplo:**



**d)** OBS: A opção pelo modelo de lacre ou etiqueta deverá ser decidida pela Secretaria de Administração – SEMAD.

## **5.9. Fornecimento, instalação, implementação, configuração e manutenção de serviços de monitoramento e administração de redes de dados e segurança da informação com hardware servidor:**

**5.9.1.** Deverá prover a PMJN Fornecimento, Instalação, Implementação, Configuração E Manutenção de Serviços de Monitoramento e Administração de Redes de Dados E Segurança Da Informação com soluções descritas abaixo:

**a)** Deverá implementar solução de monitoramento, dos ativos de rede e tecnologia de software e Hardware (Computadores, Servidores, serviços de rede essenciais, máquinas virtuais, BANCO DE DADOS, Backup, infraestrutura LAN, WAN, MAN, com interface Gráfica;

### **1. Especificações técnicas da solução de monitoramento:**

- Sistema informatizado para gerência e execução de monitoramento de ativos e infraestrutura de dados.
- A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).
- Deverá suportar monitorar equipamentos baseados em protocolo SNMP.
- Deverá suportar pluguins, complementos em tecnologia CGI (Common Gateway Interface).
- Deverá ser totalmente compatível com os Ativos da PMJN, incluindo Firewalls, Roteadores, Switchs (variadas marcas), Roteadores Mikrotiks, Access Points Ubiquiti Unifis, etc.
- Deverá ser capaz de enviar Notificação de Alerta ou Falha (customizável conforme orientações da PMJN) aos seus contatos, em tempo real, previamente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

customizados, através de e-mails, mensagens instantâneas via celular, notificações SMS ou Notificações WhatsApp / Telegram, sem qualquer despesa extra para a PMJN. As falhas também poderão ser visualizadas em tempo real no DashBoard da solução, via protocolo HTTPs, internamente ou externamente, da PMJN.

- Deverá em sua interface WEB status, histórico de logs, e permitir que se definam previamente os usuários que terão acesso visual ao trabalho executado, via web, IMAP, FTP.
- Deverá também monitorar os serviços HTTP, POP3, NNTP, SMTP, SSH, Telnet, Monitoramento dos recursos dos servidores (espaço em disco, utilização de memória, carga de processamento, etc.).
- Deverá suportar customização do Horário de envio de relatórios.
- Deverá permitir acompanhar o monitoramento e identificar mais facilmente os problemas da rede através de interface web.
- Deverá permitir o uso de tratadores de eventos e rotinas de execução automática para corrigir automaticamente um problema.
- Deverá suportar a utilização de agentes de monitoramento.

## **2. Instalação e Configuração:**

**a)** A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.

**b)** O prazo para entrega deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

## **3. Garantia e suporte:**

**a)** Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira das de acordo com o Horário da PMJN.

**b)** As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### 5.10. Hardware: a ferramenta deverá ser fornecida com hardware:

**5.10.1.** O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.

**a)** A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

**b)** O Hardware que compõe os serviços de MONITORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

| <b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE</b>   |
|--|
| Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 04Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel; Processador de 10ª Geração ou Superior |
| Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C;   |
| Chipset: ATI Radeon 1270 / AMD 690E ou similar superior;   |
| Memória: 16GB DDR4 ou superior;  |
| DISCO: Mínimo de 02 Discos SSD 2TB Enterprise  |
| USB: 2 portas ou mais;   |
| Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100 /1000 Gigabit interface   |
| Saída de Vídeo: VGA  |
| Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior, com PFC Ativo e Certificação 80Plus;  |
| Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C;  |
| Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 3U.  |

**OBS:** Todo a Solução incluindo Hardware e software deverá ser fornecida pela Contratada e entregue no CPD da PMJN, com a configuração mínima acima, ou superior. O hardware deverá ser fornecido toda a vigência do contrato, inclusive com respectiva manutenção corretiva e preventiva, incluindo custos de substituição de peças por conta da Contratada.

**c)** A solução deverá ser implementada e funcionar internamente, nas



dependências da PMJN, ou seja, presencialmente, dentro das dependências da PMJN, em ambiente conhecido como “On Premisses”.

d) A ferramenta deverá ser de uso exclusivo da PMJN não sendo aceito software compartilhado por outra instituição, que não seja da PMJN.

## **5.11. Configuração e manutenção de proxy e firewall com fornecimento de hardware (servidor linux, unix, freebsd). com filtro de conteúdo web e autenticação com certificado digital, relatórios periódicos:**

**5.11.1.** Deverá prover a PMJN Fornecimento, configuração e manutenção de proxy e firewall com fornecimento de hardware com sistema operacional plataforma 64 Bits OpenSource (servidor Linux, UNIX, FreeBSD) baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre), com interface de Gerencia de suas funcionalidades WEB Gráfica, multiusuário, com filtro de conteúdo web, autenticação com certificado digital, relatórios periódicos com solução, dashboard, etc.

### **1. Especificações técnica da solução:**

- A aplicação deverá estar instalada e configurado em formato de físico do servidor, em plataforma Open Source (Linux, UNIX, FreeBSD) sem custo de licenciamento, (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) desempenhando papel de um firewall/Proxy Gateway de redes dentre elas funcionalidade UTM (Unified Threat Management).
- Deverá possuir console de Gerência via browser com Interface Gráfica de suas funcionalidades.
- Deverá suportar autenticação de usuários, com certificado digital;
- Serviços de monitoramento de firewall e suporte e servidores com sistema operacional Open Source (servidor Linux, UNIX, FreeBSD).
- Deverá permitir, manutenção do controle de acesso a rede dos ativos de rede por endereço mac, cadastro, alteração e remoção de endereços.
- Deverá possuir Serviço de DHCP: O serviço de DHCP é responsável por fornecer um IP a cada computador, roteador wifi, ativo de rede etc.
- Deverá suportar serviço de Proxy Filter com restrição de acesso por definição de URL, IP ou range de IP, e quais páginas de internet podem ou não ser acessadas nos computadores da rede LAN\WAN\ da PMJN sendo possível o cadastro de perfis e grupos de acesso com acesso liberado e acesso bloqueado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Deve permitir a integração do Firewall com a solução Microsoft Active Directory (MS-AD), permitindo a criação de políticas de filtragem baseados em usuários e grupos de usuários existentes na base MS AD.
- Deve possibilitar o registro de toda a comunicação realizada através do firewall e de todas as tentativas de abertura de sessões e conexões que por ele forem recusadas.
- Deverá suportar lista de páginas bloqueadas e liberadas, cadastro de grupos e perfis de acesso.
- Controle de acesso de grupos de usuários externos.
- Deverá suportar serviço de DNS responsável por fornecer acesso a páginas de internet a partir de um nome como www.brasil.gov.br.
- Deverá fornecer manutenção do servidor DNS da PMJN com alteração da estrutura de nomes de acordo com as necessidades.
- Deverá ser fornecer serviço de relatório de acesso web, relatório das páginas acessadas nas máquinas pertencentes a rede da PMJN e anexos externos interligados a rede da PMJN.
- Deverá suportar Serviço de VPN: Rede virtual criptografada que fornece acesso aos sistemas externos e prestadores de serviços (Ex: E&L).
- Deverá suportar serviço de VPN utilizada por unidades externas ao prédio da PMJN quando necessário.
- Deverá ser capaz de interceptar e filtrar pacotes com protocolo HTTPS, de forma transparente.
- Deverá suportar serviço de Firewall, controle e acesso a serviços, com ele fazer a segurança dos serviços internos, bloqueando acesso indevido a eles.
- Deverá suportar serviço de firewall, controle contra-ataques em serviços online.
- Deverá possuir serviço de Backup automático das configurações do firewall e regras de controle da aplicação.
- Deve suportar agregação de portas, com a criação de grupos de pelo menos 04 (quatro) portas.
- Deve ser suportado o padrão LACP (Link Aggregation Control Protocol).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Deverá suportar -Failover com LINK Redundante.
- Deverá suportar atualizar firmwares e softwares da solução para novas versões diretamente de console de gerenciamento.
- Deverá suportar bloquear e emitir relatórios, HTP, HTTPS, PORT 443, 53 DNS, 21 FTP, 80 HTTP, 443 HTTPS, 143 IMAP, 123 NTP, 110 POP3, 25 SMTP etc.
- Deverá suportar bloquear aplicativos, stream, Netflix, WhatsApp, Telegram, Youtube, e Facebook, dentre outros, inclusive protocolos HTTP e HTTPS.
- Deverá suportar certificado de autenticidade.
- Deverá possibilitar execução de scripts de monitoramento automático contra Port Scanners e similares, bloqueando IP de origem e inserindo-o numa BlackList de bloqueio, afim de evitar potenciais ataques. Para corrigir eventuais inclusões por 'falso-positivo', deve possibilitar a remoção do IP da BlackList de forma facilitada pelo administrador da rede.
- A solução deverá ser implementada e funcionar internamente, nas dependências da PMJN, ou seja, presencialmente, dentro das dependências da PMJN, em ambiente conhecido como "On Premisses".

## **2. Dos Serviços fornecidos:**

a) A empresa deve realizar todos os serviços de manutenção e configurações, acompanhamento e outros que se façam necessários, em conformidade com as exigências deste termo, de maneira a deixar completamente funcional toda a solução nos prazos determinados pela Secretaria de Administração de acordo com suas prioridades.

## **3. Configuração:**

a) A contratada deverá confeccionar um plano de configuração incluindo metodologia e cronograma de configuração da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a configuração, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.

b) O prazo para configuração deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

c) O equipamento deverá ser disponibilizado e configurado em local indicado pela PMJN, integrando a solução de rede de dados; O horário para instalação deve ser de segunda a sexta-feira em horário de expediente (7:00hs às 16:30hs), em loco.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- d) Todos os serviços deverão ser configurados pela equipe contratada para atendimento interno.
- e) Exigir-se-á limpeza e organização do ambiente enquanto perdurar a execução dos serviços.

#### **4. Dos prazos de instalação**

- a) O prazo para início dos serviços de instalação é de até 05 dias corridos e para a conclusão destes é de até 30 dias corridos, ambos a contar da data acordada com a secretaria de Administração.

#### **5. Garantia e suporte**

- a) Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira no horário de atendimento da PMJN.
- b) As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.
- c) Após empresa contratada deverá continuar com apoio técnico ao novo equipamento adquirido (firewall), prestar manutenção preventiva, e auxílio técnico no desenvolvimento dos trabalhos e regras a serem desenvolvidas para um melhor trabalho de Segurança da Informação, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira no horário de atendimento da PMJN.

#### **6. Informações adicionais**

- a) A infraestrutura de comunicação que atende ao parque instalado está composta por aproximadamente 34 (trinta e quatro) unidades interligadas em rede de link de fibra optica, mais, 08 (oito) oito unidades conectadas em enlace de rádio, um a interconexão com 03 pontos para conexão atendendo demandas tribunal de contas, agregados a 01 link de Internet com fibra ótica 100Mbps FULL de velocidade com a Internet.
- b) As configurações de VPN (Rede Virtual Privada) entre os pontos de presença da PMJN no interior e o prédio principal deverão ser configuradas pela Contratada, de forma transparente e segura, segmentando a rede e criando as rotas necessárias para comunicação de forma a aumentar a disponibilidade e minimizar os riscos.
- c) Existe em andamento um projeto de Interligação de todas as unidades ao prédio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

da PMJN por Link de Internet e Fibra Óptica.

**d)** Também fazem parte desta infraestrutura, outros equipamentos e Servidores de Dados, Serviços, Aplicações e Segurança, dentre outras funções.

**e)** Compõem também o cenário, outras localidades do Município de João Neiva, alocadas fora do centro da cidade, sendo elas pertencentes às secretarias de Saúde e Educação, que já estão incluídas em projetos de ampliação de infraestrutura e resultará na comunicação total destas localidades com o prédio da Prefeitura Municipal, através do Setor de TI (Tecnologia da Informação).

## 6. DO PERFIL DOS PROFISSIONAIS

**6.1.** A equipe da CONTRATADA deverá conter em seu quadro funcional os seguintes profissionais:

- 01 (um) Gestor Técnico: Formação Superior em Tecnologia ou Correlata em informática, Certificação Mikrotik MTCNA, Curso Antivírus BitDefender, Curso LGPD, Curso Firewall Blockbit, Registo no CRT/ES (Conselho Regional de Técnicos Industriais do ES) **ou no CREA/ES** (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do ES), e experiência mínima de 10 (dez) anos, tendo que cumprir carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas semanais.

- 01 (um) Técnico de Informática Senior (ou Nível III): Formação de Mestrado ou Pós Graduação completa em Tecnologia, Segurança da Informação ou Correlata em informática, Certificação Ubitiquiti Networks, Curso Mikrotik MTCNA, Curso Antivírus BitDefender, Curso LGPD, Curso Firewall Blockbit, , e experiência mínima de 08 (oito) anos, tendo que cumprir Carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas Semanais.

- 01 (um) Técnico de Informática de Nível II: Formação de Nível Técnico completo em Tecnologia, Segurança da Informação ou Correlata em Informática, Certificação Mikrotik MTCNA, Curso Antivírus BitDefender, Curso LGPD, Curso Firewall Blockbit, e experiência mínima de 06 (seis) anos, tendo que cumprir Carga Horária Presencial de 40 (quarenta) horas semanais, alocado FULL TIME, ou seja, nas dependências da Prefeitura em tempo integral de funcionamento.

- 01 (um) Auxiliar Técnico de Informática: Formação de Nível médio ou correlato completo, Experiência de no mínimo 06 (seis) meses, tendo que cumprir carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais alocado nas dependências da Prefeitura em tempo integral de funcionamento.

- A empresa Contratada fica responsável por custos provenientes de cursos e treinamentos a serem ministrados a seus profissionais, periodicamente, afim de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

mantê-los atualizados e qualificados quanto à novas tecnologias. Referente a estes custos, todas as despesas correrão exclusivamente por conta da Contratada, inclusive, mas não somente, passagem aérea, hospedagem, treinamento, professores, localização, certificação, etc.

## 7. DO HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Os Serviços serão executados: na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva; no Setor de TI (Tecnologia da Informação), na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e nas demais secretarias:

- Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAG);
- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Esporte (SEMUC);
- Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA); Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMDURB);
- Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Desenvolvimento Urbano e Projetos Especiais (SEMPLADE);
- Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) e suas Unidades de Saúde;
- Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (SEMTADES), compreendendo seus setores e demais dependências;
- Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e suas Unidades Escolares;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMADES);
- Gabinete do Prefeito.

7.2. Horário de expediente: 07h às 16h30min de segunda-feira à sexta-feira.

7.2.1. Este horário poderá sofrer alterações por parte do Município, ficando a Contratada obrigada, desde já, a se adequar a um eventual novo horário decretado.

7.3. Algumas unidades escolares e de saúde (SEMSA) se encontram distantes em relação à sede da PMJN. Para fins de informação, segue abaixo relação das escolas municipais e das Unidades de Saúde do Município:

| ESCOLAS  | LOCALIDADE   | DISTÂNCIA |
|--|--------------|-----------|
| EMEF Missionários Combonianos                    | Centro       | 01 km     |
| EMEF Pedro Nolasco                               | Gadioli      | 01 km     |
| EMEF Prof. Maria Olíria Sarcinelli<br>Campagnaro | Centro       | 01 km     |
| EMEI Claudete Terezinha Cometti                  | Gadioli      | 01 km     |
| EMEIF Deputado Nilzo Plazzi                      | Monte Líbano | 01 km     |
| EMEIF DR. Orlindo Francisco Borges               | Cohab        | 02 km     |
| EMEIF Guilherme Baptista                         | Acioli       | 24 km     |
| EMEIF José Rebutzi Sarcinelli                    | Cristal      | 06 km     |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

|                               |                  |       |
|-------------------------------|------------------|-------|
| EMEIF Teresita Borrini Farina | Centro           | 01 km |
| EMPEIF Barra do Triunfo       | Barra do Triunfo | 32 km |
| EMPEIF Santo Afonso           | Santo Afonso     | 04 km |
| EMPEIF Cavalinho              | Cavalinhos       | 10 km |

| UNIDADE DE SAÚDE                   | LOCALIDADE       | DISTÂNCIA |
|------------------------------------|------------------|-----------|
| Unidade de Saúde: Floresta         | Centro           | 01 km     |
| Unidade de Saúde: Acioli           | Acioli           | 24 km     |
| Unidade de Saúde: Santo Afonso     | Santo Afonso     | 04 km     |
| Unidade de Saúde: Cristal          | Cristal          | 06 km     |
| Unidade de Saúde: Cohab            | Cohab            | 02 km     |
| Unidade de Saúde: Barra do Triunfo | Barra do Triunfo | 32 km     |
| Unidade de Saúde: Cavalinho        | Cavalinhos       | 10 km     |
| Unidade de Saúde: Demétrio Ribeiro | Demétrio Ribeiro | 12 km     |
| Unidade de Saúde: Centro I         | Centro           | 01 km     |
| Unidade de Saúde: Centro II        | Centro           | 01 km     |
| Unidade de Saúde: Gadioli          | Centro           | 01 km     |
| Unidade de Saúde: Piraqueaçu       | Piraqueaçu       | 04 km     |

**7.4.** A contratada deverá possuir veículo próprio para efetuar o atendimento nas localidades do interior e da Sede do município.

**7.5.** Despesas provenientes de Combustível, Seguro (Funcionário, Veículo, Terceiros, Danos Pessoais e Materiais), Tempo de Viagem, Desgaste do Veículo, Manutenção, etc, correrão total e exclusivamente por conta da Contratada, sem qualquer ônus (financeiro, cível ou criminal) para a PMJN.

## **8. DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES DO REFERIDO REGISTRO DE PREÇO**

**8.1.** Observações: fica estipulado do valor de custo geral da contratação, distribuído da seguinte forma:

- 40% (quarente por cento) para SEMAD.
- 10% (dez por cento) para o Fundo Municipal de Assistência Social;
- 25% (vinte e cinco por cento) para o Fundo Municipal de Saúde
- 25% (vinte e cinco por cento) para a SEMED;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação nos meios oficiais, sendo prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação nos meios oficiais, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

## 11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O município terá o prazo de **até 30 (trinta) dias** para a realização de pagamento. Não será aceito solicitação de pagamento antes do prazo estabelecido neste ato, sob pena de quebra da Ordem Cronológica de Pagamento, estabelecido pelo **Decreto Municipal nº 7.853 de 25 de fevereiro de 2021**;

11.2. Não será aceito certidões com vencimentos inferiores a 30 dias do prazo do pedido de pagamento e emissão da Nota Fiscal;

11.3. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, conforme art. 145, *caput*, da NLL.

11.4. O pagamento será efetuado, por meio de ordem bancária, para crédito na conta indicada na proposta da Contratada;

11.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz:

11.6. Se a Nota Fiscal for apresentada em desacordo com este Termo de Referência ou com irregularidades, **o prazo para pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando quaisquer ônus para este Município.**

11.7. A Nota Fiscal de Serviço e Produtos, obrigatoriamente, deverá vir preenchida no campo informações adicionais, as contendo as seguintes informações:

- a) Se a empresa é optante ou não pelo Simples Nacional;
- b) Qual a alíquota devida de ISS, bem com sua respectiva retenção;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

c) Em sendo empresa prestadora de serviço e/ou material, não optante pelo Regime Simples Nacional, cuja alíquota devida na retenção do imposto de renda seja inferior a 4,80%, a não informação sobre a alíquota devida, ensejará a aplicação máxima de 4,8% previsto na Instrução Normativa nº 1234/2012 e suas alterações;

### 11.8. Apresentar a seguinte Documentação:

- Certidão conjunta da Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda e Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, prevista pela Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, vigente a partir do dia 03 de novembro de 2014;
- Certidão Negativa de Débitos Referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos junto a Receita Estadual;
- Certidão de Débitos Trabalhista;
- Cópia de Folha de Pagamento devidamente **quitada** e **assinada** pelos funcionários registrados;
- Cópia do Recolhimento do **FGTS** do mês anterior ao pedido de pagamento;
- Cópia do Recolhimento do Documento de Arrecadação de Receitas Federais – **DARE**, referente ao Simples Nacional e ao Instituto Nacional de Seguridade Social **INSS**;
- Comprovante de quitação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN;
- Em caso de empresa **NÃO** optante pelo simples nacional, comprovante de quitação do Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Programa de Integração Social – PIS, e Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – Cofins;
- Em caso de Rescisão Trabalhista, cópia do **Termo de Rescisão** devidamente assinado pelo Empregador e pelo Empregado;

## 12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. As documentações deverão obrigatoriamente estar válidas no SICAF.

12.2. Os documentos de habilitação serão exigidos **somente da licitante temporariamente vencedora do certame** (primeira colocada na fase de propostas).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### 12.3. Habilitação jurídica:

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual

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

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

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

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

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

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

### 12.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Conjunta PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal da Sede da licitante;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) A empresa licitante deverá apresentar e/ou assinalar em campo próprio do sistema a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- i) Apresentar e/ou **assinalar em campo próprio do sistema** a Declaração de Comprometimento.
- j) As empresas deverão apresentar para fins de habilitação:
  - **PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos)** referente ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, devidamente assinado por Técnico de Segurança do Trabalho;
  - **PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional)** referente ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, devidamente assinado por Médico do Trabalho;
  - **LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho)** referente ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, devidamente assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho, concluindo que:
    - 3) Não há enquadramento de atividade como insalubre;
    - 4) Não há exposição significativa a agentes de risco que sejam prejudiciais à saúde do trabalhador.

**12.4.1.** As Certidões Negativas de regularidade exigidas, deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.

**12.4.2.** Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

**12.4.3.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

Complementar nº 123 de 2006, **estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuinte estadual e municipal.**

### 12.5. Qualificação econômico-financeira:

a) Apresentação de CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL emitida pelo Cartório Distribuidor da sede ou domicílio da empresa licitante (matriz). No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**b.1)** No caso de a pessoa jurídica ter sido **constituída há menos de 2 (dois) anos**, balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício**;

- Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

- As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturara movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social, já exigíveis na forma da lei.

b.1) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser assinados por Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.2) O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

8. Termo de abertura e termo de encerramento;

9. balanço patrimonial ao final do período;

10. demonstração do resultado do período de divulgação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

11. demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
12. demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
13. demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
14. notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias;

| DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | ME E EPP ITG 1000 | PME's NBC TG 1000                                       | REGRA GERAL | S.A DE CAPITAL ABERTO |
|-----------------------|-------------------|---|-------------|-----------------------|
| B.P.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.R.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.R.A.                | Facultativa       | Pode ser substituída pela DLPA                          | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.L.P.A.              | Facultativa       | Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL) | Facultativa | Facultativa           |
| D.M.P.L.              | Facultativa       | Pode ser Substituída pela DLPA                          | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.F.C.                | Facultativa       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| N.E.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.V.A.                | Facultativa       | Facultativa   | Facultativa | Obrigatório           |

b) A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão obrigatoriamente ser apresentados pelas licitantes, assinadas pelo seu Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, desde que o resultado seja igual ou superior a 1,0:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ATIVO TOTAL

$$SG = \frac{\quad}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

## ATIVO CIRCULANTE

$$LC = \frac{\quad}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

b.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor global estimado.

**12.5.1.** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

**12.5.2.** É possível a participação de empresas em recuperação judicial nesta licitação, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente, evidenciando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

## 12.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**12.5.1.** Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou, sem restrição, serviços de natureza semelhante ao indicado neste Edital. A comprovação de que prestou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, será feita por meio de apresentação de atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da pessoa jurídica de direito Público ou Privado tomadora do serviço.

**12.5.2.** Comprovação de que a licitante possua no quadro de colaboradores os seguintes profissionais, com os devidos registros:

**a)** 01 (um) Gestor Técnico: com Formação Superior em Tecnologia ou Correlata em informática, Registro no CRT/ES (Conselho Regional de Técnicos Industriais do ES), e experiência mínima de 10(dez) anos, tendo que cumprir Carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas Semanais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

**b)** 01 (um) Técnico de Informática Sênior (ou Nível III): Formação de Nível Técnico ou Correlato completo, com experiência mínima de 08(oito) anos, tendo que cumprir Carga Horária mínima de 16 (dezesesseis) horas Semanais.

**c)** 01 (um) Técnico de Informática de Nível II: Formação de Nível Técnico ou correlato completo, Experiência de no mínimo 06 (seis) anos, tendo que cumprir Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais alocado FULL TIME, ou seja, nas dependências da Prefeitura em tempo integral de funcionamento.

**d)** 01 (um) Auxiliar Técnico de Informática: Formação de Nível médio ou correlato completo, Experiência de no mínimo 06 (seis) meses, tendo que cumprir Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais alocado nas dependências da Prefeitura em tempo integral de funcionamento.

**12.5.2.1.** Para fins de habilitação ou assinatura do contrato, a comprovação nas formações acima, deverá ser feita por meio de certificados ou diplomas...

### **HABILITAÇÃO – CERTIFICADOS + DICPLOMA + REGISTRO EM ÓRGÃO COMPETENTE**

**12.5.2.2.** A comprovação de que os colaboradores pertencem ao quadro da empresa, deverá ser feita com a apresentação da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado ou Contrato Social (se o colaborador for sócio da empresa), Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda, contrato de prestação de serviços futuros.

**12.5.3.** Apresentar declaração que atende a todos os requisitos definidos para o **fornecimento, instalação, implementação, configuração e manutenção de serviços de backup físico para servidores com hardware nas storage.**

**12.5.4.** Apresentar declaração de que atende a todos os requisitos definidos para o **fornecimento, instalação, implementação, configuração e manutenção de serviços de monitoramento e administração de redes de dados e segurança da informação.**

**12.5.5.** A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, conforme mencionado no item 12.5.1.

- A empresa deverá apresentar atestado(s) que comprove(m) um **quantitativo mínimo correspondente a 50% de 1600 equipamentos, sendo permitida a somatória de diferentes atestados para alcançar esse quantitativo,** conforme o §2º do art. 67 da Lei 14.133/21.

## **13. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**5.1.** As dotações que serão utilizadas na futura contratação serão as seguintes:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- **SEMAD**

21000021.100.0412200022.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ

Fonte: 150000009999

Ficha: 126

- **SEMED**

25000025.1001212200022003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

150000250000 - Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

429 – Ficha

- **SEMED ENSINO FUNDAMENTAL**

25000025.2001236100222059 – Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental

339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

150000250000 - Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

464 - Ficha

- **SEMED EDUCAÇÃO INFANTIL**

25000025.1001212200022003 – Manutenção e Revitalização da Educação Infantil

339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

150000250000 - Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

497 – Ficha

- **SEMTADES**

35000035.100.0812200022.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ

Fonte: 150000009999

Ficha: 11

- **SEMSA**

36000036.100.1012200022.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

33904000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ

Fonte: 150000150000

Ficha: 11



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 14.1. DA CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do presente Edital;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos da CONTRATADA, se for o caso, obrigando-se ao respectivo ressarcimento, pelo valor atualizado, em casos de perda, extravio, dano ou destruição, ainda que parcial, por qualquer motivo que não de força maior;
- c) Permitir o acesso de empregados da CONTRATADA, que forem autorizados, em suas dependências para manutenção, a qualquer hora do dia, sendo ou não horário comercial, com a presença de, pelo menos, um de seus funcionários;
- d) Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;
- e) Verificar a regularidade das condições de habilitação da CONTRATADA;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços executados pela CONTRATADA;
- g) A CONTRATANTE reserva-se o direito de exigir a substituição de técnicos da firma que, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho;
- h) Nomear fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

### 14.2. DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços em estrita observância as especificações deste Termo de Referência;
- b) Atender prontamente a quaisquer exigências da Contratante, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições devidamente autorizadas pela Contratante;**
- e) Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- f) Elaborar e manter arquivos de relatórios mensais de tarefas executadas e ocorrências atendidas;
- g) Fornecer imediatamente relatórios mensais de tarefas executadas e ocorrências atendidas sempre que solicitados pela Contratante;
- h) Emitir a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, com a informação detalhada, a fim de propiciar o respectivo pagamento.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **15. DO REAJUSTE**

**15.1.** Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

### **16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** As penalidades e sanções administrativas serão as previstas na Lei 14.133/21, tais como:

**a)** I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**b)** Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

**16.2.** A sanção (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**16.3.** A sanção (multa) calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na Lei 14.133/21.

**16.4.** A sanção (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**16.5.** A sanção (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**16.6.** A sanção (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

**I** - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

**II** - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

**16.7.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 155 da Lei 14133/21, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do mesmo artigo.

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

**16.9.** A aplicação das sanções previstas no caput do artigo 155 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

## **17. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

**17.1.** Compete ao gestor do contrato nomear servidor, via Portaria, para que este possa exercer a fiscalização do contrato, conforme art. 117 da Lei 14.133/21.

## **18. DA PUBLICAÇÃO**

**18.1.** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o instrumento contratual nos meios oficiais, na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

João Neiva/ES, 08 de agosto de 2024.

**IARA CRISTINA DONATO**  
Secretária Municipal de Administração  
Decreto nº 8.623/22



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## ANEXO II- MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0XX/XXXX.

(Processo Administrativo nº ..... - Id. CidadES nº .....)

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, na cidade de João Neiva, Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Srº Paulo Sergio de Nardi, considerando o julgamento no Pregão Eletrônico nº .... /....., para REGISTRO DE PREÇOS, publicado no ..... de ..... /..... /20....., Processo Administrativo nº 2047/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, em conformidade com as disposições a seguir:

### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços visando futura contratação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia.

1.2. Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico presencial e remoto de forma contínua aos usuários de TI da PMJN.

### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

| Item | Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> ) |     |      |           |
|------|--|-----|------|-----------|
|      | Especificação  | Un. | Qde. | Valor Un. |
|      |  |     |      |           |

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

- 3.1. O órgão gerenciador será o Município de João Neiva/ES, através do gestor da Ata de Registro de Preços – Secretaria Municipal de Administração.
- 3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:
  - a) Fundo Municipal de Assistência Social;
  - b) *Fundo Municipal de Saúde;*
  - c) *Secretaria Municipal de Educação*

### **4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei nº. 14.133, de 2021.
- 4.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 4.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

4.5.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no [art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007](#), o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.7.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

## 5. DA VALIDADE DA ATA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de publicação nos meios oficiais, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

## 6. DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

6.1. A contratação com os fornecedores registrados nesta Ata de Registro de Preços será formalizada pelo órgão ou entidade interessado por intermédio de instrumento contratual ou outro instrumento hábil, conforme o [art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.2. O contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições dos [arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no [art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## 7. REVISÃO E CANCELAMENTO

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 7.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 7.3. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo objeto, nas seguintes situações:
- 7.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos do art. 124, II, *d* da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.3.2. Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.
- 7.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 7.4.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido referente ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.4.2. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.
- 7.4.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços.
- 7.4.4. Caso haja a redução do preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual.
- 7.5. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.5.1. Para fins do disposto neste subitem, deverá o fornecedor encaminhar juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.
- 7.5.2. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e em outras legislações aplicáveis.

7.5.3. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à cancelamento da Ata de Registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.7. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:

7.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

7.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

7.7.4. Sofrer sanção prevista no [art. 156, III ou IV da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.7.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 7.7.1, 7.7.2, e 7.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.8. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

7.8.1. Por razão de interesse público;

7.8.2. Pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

7.8.3. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

## 8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no item 16 do Termo de Referência.

8.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

8.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

8.3. O(s) órgão(s) participante(s) deverá(ão) comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas nos itens 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3 e 7.7.4 dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. As demais condições gerais do fornecimento, encontram-se definidas no Edital e seus anexos, que são parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

9.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

*João Neiva, XX de XXXXX de XXXX.*

*Município de João Neiva*

*Órgão Gerenciador*

*Secretaria Municipal de Administração*

*Gestor da Ata*

*Representante Legal da Empresa*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## APÊNDICE II da ARP - CADASTRO DE RESERVA

Registro dos licitantes que aceitarem cotar com preços e condições iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

| Item | Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> ) |       |        |     |      |           |
|------|--|-------|--------|-----|------|-----------|
|      | Especificação  | Marca | Modelo | Un. | Qde. | Valor Un. |
|      |  |       |        |     |      |           |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO III - MINUTA - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....

(Processo Administrativo nº ..... - Id. CidadES nº .....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA-ES E .....

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA-ES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Presidente Vargas, nº. 157, Centro, na cidade de João Neiva, Estado do Espírito Santo, inscrito no CNPJ sob o nº 31.776.479/0001-86, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito(a) Municipal Sr(a). ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) XXXXXXXXXXXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico presencial e remoto de forma contínua aos usuários de TI da PMJN.

1.3. Objeto da contratação:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UNID. | QUANT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|---|-------|--------|-------------|-------------|
| 1    | Contratação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia. | mês   | 12     |             |             |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

## **CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação nos meios oficiais, sendo prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

9.3. 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.

## **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

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

## **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTAMENTO**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/05/2024.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

7.4. 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).

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA - RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

8.1. Observada a matriz de riscos, caso existente, os preços poderão sofrer alteração para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, conforme disposto no [art. 124, II, d da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021](#), mediante pedido do contratado.

8.2. Para fins do disposto nesta cláusula, deverá o fornecedor encaminhar, juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.

8.3. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do [art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e a administração pública terá o prazo de 10 (dez) dias para responder.

8.4. O valor reequilibrado será alcançado se utilizando da seguinte metodologia:

$$NV = VC + V$$

Onde NV = Novo Valor / VC = Valor Contratado / V = Variação

A Variação é encontrada com a seguinte fórmula:

$$V = VIDL - VIAL$$

Onde VIDL = Valor do Insumo Depois da Licitação / VIAL = Valor do Insumo Antes da Licitação



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

8.5. O reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro ocorrerá somente sobre os insumos cujos preços sem tornaram inviáveis frente às condições inicialmente pactuadas.

### **CLÁUSULA NOVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. São obrigações do Contratante:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do presente Edital;
- b) Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos da CONTRATADA, se for o caso, obrigando-se ao respectivo ressarcimento, pelo valor atualizado, em casos de perda, extravio, dano ou destruição, ainda que parcial, por qualquer motivo que não de força maior;
- c) Permitir o acesso de empregados da CONTRATADA, que forem autorizados, em suas dependências para manutenção, a qualquer hora do dia, sendo ou não horário comercial, com a presença de, pelo menos, um de seus funcionários;
- d) Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;
- e) Verificar a regularidade das condições de habilitação da CONTRATADA;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços executados pela CONTRATADA;
- g) A CONTRATANTE reserva-se o direito de exigir a substituição de técnicos da firma que, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho;
- h) Nomear fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- a) Executar os serviços em estrita observância as especificações do Termo de Referência;
- b) Atender prontamente a quaisquer exigências da Contratante, inerentes ao objeto do Termo de Referência;
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições devidamente autorizadas pela Contratante;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- e) Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- f) Elaborar e manter arquivos de relatórios mensais de tarefas executadas e ocorrências atendidas;
- g) Fornecer imediatamente relatórios mensais de tarefas executadas e ocorrências atendidas sempre que solicitados pela Contratante;
- h) Emitir a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, com a informação detalhada, a fim de propiciar o respectivo pagamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. As penalidades e sanções administrativas serão as previstas na Lei 14.133/21, tais como:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.3. A sanção (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.4. A sanção (multa) calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na Lei 14.133/21.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

12.5. A sanção (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.6. A sanção (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.7. A sanção (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

**I** - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

**II** - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

12.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 155 da Lei 14133/21, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do mesmo artigo.

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

12.10. A aplicação das sanções previstas no caput do artigo 155 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

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

13.2. 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 fixado para o contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

13.2.1. 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; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [arts. 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

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

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de João Neiva-ES, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: [...];

Unidade Orçamentária: [...];

Programa: [...];

Elemento de Despesa: [...];

Fonte de Recursos: [...].

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Contratante divulgar extrato do presente instrumento em Diário Oficial, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual de João Neiva/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21](#).

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

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

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

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

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

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

João Neiva/ES, *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-