



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 016/2021**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021**

**EDITAL**

A Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 08 horas e 30 minutos do dia 09 de março de 2021**, no prédio da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, situado a Praça Nossa Senhora da Conceição, 38, Centro, nesta Cidade, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação para o **Pregão Presencial n° 012/2021**, do tipo **"MENOR PREÇO"**, que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de serviços relacionados à segurança da informação e de manutenção do website da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG**, conforme Anexo I - Termo de Referência.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação.

2.2. Não poderão participar do presente certame a empresa:

2.2.1. os interessados que se encontrarem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.2. que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura de Jaboticatubas/MG.

**2.3. A presente licitação destina-se exclusivamente às pessoas jurídicas do ramo, inscritas ou não no Cadastro Municipal, que sejam Microempresa, Microempreendedor Individual ou Empresa de Pequeno Porte, conforme determina o inciso I do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.**

**3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

3.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital ou pelo endereço eletrônico [licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br), cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

3.1.1. Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente



existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que a credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo II).

4.4. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

#### **5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

5.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, cada licitante entregará a Pregoeira e seus auxiliares:

a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo III (a referida declaração deverá estar fora dos envelopes).

**b) Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n°. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.**

**c) Em se tratando de MEI - Microempreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.**



**d) A certidão e o certificado descritos nas alíneas "b" e "c" apresentadas após o dia 31 de janeiro do corrente ano terão, obrigatoriamente, que terem sido emitidas no exercício em curso. (A referida certidão ou certificado deverá estar FORA DOS ENVELOPES).**

e) 01 (um) envelope contendo a proposta comercial (ENVELOPE N° 1); e

f) 01 (um) envelope contendo os documentos da habilitação (ENVELOPE N° 2)

5.2. Declarado encerrado o credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos novos proponentes.

5.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

6.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, registrando em ata a presença dos participantes.

6.2. Poderá o licitante apresentar envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando o licitante obrigado a apresentá-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo e na forma do item 6.1 deste edital.

6.3. A participação na forma do item 6.2, sem a presença de representante no ato da sessão, impede a apresentação de lances por parte do licitante.

6.4. A PREGOEIRA não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" que não sejam entregues à Pregoeira designada, no local, data e horário definidos neste edital.

6.5. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

6.6. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: "Proposta de Preço" e "Habilitação".

6.7. Os conjuntos de documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG</b> <b>PROCESSO LICITATÓRIO N°016/2021</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021</b> <b>LICITANTE:</b> _____ <b>ENVELOPE N° 1 (PROPOSTA DE PREÇO)</b></p>
---

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N°016/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021**  
**LICITANTE: \_\_\_\_\_**  
**ENVELOPE N° 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

6.8. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

**6.9. AS AUTENTICAÇÕES EFETUADAS NA PREFEITURA SÓ SERÃO FEITAS MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.**

6.10. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

6.11. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

**7. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE N° 1**

**7.1. São requisitos da proposta de preço:**

a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, número de fax da empresa licitante e dados bancários.

b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;

c) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo IV deste edital;

d) conter o prazo de validade da proposta não inferior a (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3° da Lei n° 8.666/93;

e) no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes à execução do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

f) as propostas poderão ser corrigidas automaticamente pela Pregoeira, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do lote, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, este deverá assiná-la se estiver presente na sessão.

g) Todos os serviços descritos nos itens serão conferidos e analisados pelo setor requisitante para a devida aprovação, sujeitando a desclassificação os licitantes que não cumprirem as normas do edital.

**8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE N° 02**

**8.1. Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:**



8.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado.

8.1.2.1. No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

8.1.2.2. O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas as alterações posteriores, ainda não consolidadas.

8.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.5. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual - MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual - CCMEI

**8.2. A documentação relativa à habilitação fiscal e trabalhista consistirá de:**

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

8.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação de:

- Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do tempo de Serviço - **FGTS** ou documento equivalente que comprove a regularidade.

8.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2015;

8.2.4. Prova de Regularidades com as Fazendas **Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

8.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**8.3. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consistirá de:**

8.3.1. **Certidão de Falência e Concordata** emitida por órgão competente com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da abertura da sessão.



8.3.1.1. No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

#### **8.4. Quanto a regularidade técnica:**

**8.4.1. As licitantes interessadas em participar dos LOTES I, II e III deverão apresentar:**

a) Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

**8.4.2. As licitantes interessadas em participar dos LOTES II e III deverão apresentar:**

b) Termo de Compromisso do licitante que possuirá e manterá em seu quadro, na data da contratação e até final do contrato, profissional de nível superior com experiência em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e que tenha realizado atividades de natureza semelhante ao objeto contratado, que será o profissional responsável, nos moldes do Anexo IX.

8.5. Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

**8.5.1. Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal (Anexo VI).**

**8.5.2. Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, assinado por quem de direito (Anexo V).**

**8.5.3. Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital (Anexo VII).**

8.6. As licitantes participantes que não apresentarem a documentação exigida, apresentarem incompleta ou incorreta, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

8.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

#### **9. SESSÃO DO PREGÃO**

9.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando-as no sistema.



9.2. Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO para os lances.

#### **10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PREÇO**

10.1. No julgamento das Propostas de Preços será levado em consideração o **TIPO DE LICITAÇÃO "MENOR PREÇO", CRITÉRIO DE JULGAMENTO "POR LOTE"**.

10.2. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, em cada lote, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

10.3. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.4. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

10.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

**10.6. Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a R\$ 20,00 (vinte reais).**

10.7. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

10.8. Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

10.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

10.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.11. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR PREÇO UNITÁRIO** e o valor estimado para a contratação, podendo a Pregoeira negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

10.12. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as LICITANTES manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.13. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.



10.14. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a LICITANTE que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

10.15. Será desclassificada:

a) a proposta que não atender às exigências deste edital;

b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

10.16. Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

10.17. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto a Pregoeira.

10.18. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO**

11.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 - "Habilitação" do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

11.2. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o Pregão.

11.3. As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

11.3.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.3.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

11.3.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

11.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.4. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.



11.5. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, a Pregoeira então examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

11.6. A Pregoeira negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO**

12.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a LICITANTE será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

12.2. Em caso de desatendimento às exigências de habilitação, a Pregoeira inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a Pregoeira poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

12.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante. Constará na ata da Sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, em secretaria.

## **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1. Tendo a licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, terá ela, o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

13.2. As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em secretaria.

13.3. A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

13.4. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, à Pregoeira, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital ou pelo endereço eletrônico [licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br).

13.5. O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

13.6. A falta de apresentação de razões, mencionadas no subitem 12.1., importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

13.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



13.8. A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

13.9. Não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

#### **14. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações constantes no Termo de Referência e no edital.

14.2. A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

#### **16. DO CONTRATO**

16.1. Após homologado o resultado deste Pregão, a Administração convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação através de telefonema, FAX ou correio eletrônico, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

16.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

16.3. É facultado a Pregoeira, caso o adjudicatário quando convocado não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

16.4. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

#### **17. DA EXECUÇÃO**

17.1. A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades dos serviços, objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho.

17.2. A Prefeitura se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para a Administração.

#### **18. DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

18.1. Os serviços objeto do presente edital serão prestados pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

18.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, por processo legal, após a comprovação e conferência dos serviços prestados, sendo necessária a apresentação dos documentos fiscais devidos e após apresentação da Nota Fiscal/Fatura.



18.3. A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG.

## **19. DAS PENALIDADES**

19.1. Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.

19.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

19.2.1. advertência;

19.2.2. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10o (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

19.2.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

19.2.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:  
a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;  
b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;  
c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;  
d) descumprimento de cláusula contratual.

19.3. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

19.5. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Jaboticatubas/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

## **20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária de nº:

02030080.0412200212.021.2021.3.3.90.40.00.1.00 (Ficha 787)

02060040.0412200212.023.2023.3.3.90.39.00.1.00 (Ficha 224)

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

21.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.2. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura.

21.4. O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.5. É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

21.7. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

21.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à aquisição.

21.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Jaboticatubas/MG.

21.11. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Pregoeira na Prefeitura Municipal, no endereço: Praça Nossa Senhora da Conceição, 38, Centro, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (31) 3683.1071 - ramal 218 ou através do fax (31) 3683.1071 ramal 234 - E-mail: [licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br](mailto:licitacao@jaboticatubas.mg.gov.br) - Site: [www.jaboticatubas.mg.gov.br](http://www.jaboticatubas.mg.gov.br)

21.12. Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 08 às 17 horas, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

21.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

21.14. Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de credenciamento;
- Anexo III- Modelo de Declaração de que Cumpre os Requisitos de Habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

- Anexo IV - Modelo de Propostas;
- Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- Anexo VI - Modelo de Declaração que não emprega menor;
- Anexo VII - Modelo de Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo VIII - Minuta de contrato de fornecimento;
- Anexo IX - Modelo de termo de compromisso.

Jaboticatubas/MG, 19 de fevereiro de 2021.

Tércia dos Maria Santos Maia  
Pregoeira



**ANEXO I**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2021**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de serviços relacionados à segurança da informação e de manutenção do website da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG.

**JUSTIFICATIVA:**

A contratação referente aos Lotes I e II se fundamenta e justifica diante das necessidades de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e na rede de computadores da Prefeitura Municipal, incluindo visita em todos os Setores instalados na Sede, Distrito e Zona Rural, tendo em vista a ausência de profissionais especializados na Prefeitura, para prestação de tais serviços e a necessidade de sempre ter designado uma pessoa com capacidade técnica para realizar as funções descritas neste Termo de Referência.

A contratação referente ao Lote III se fundamenta e justifica nas necessidades de manutenção e atualização do site institucional da Prefeitura Municipal de forma a mantê-lo atualizado, funcional, organizado, principalmente, em decorrência dos objetivos da nova gestão e equipe de governo. Ainda, atender as necessidades dos municípios e de seus servidores municipais, possibilitando uma satisfatória prestação dos serviços públicos municipais e o atendimento as legislações vigentes de acesso à informação e transparência pública, além das exigências que possam ser verificadas pelos fiscalizadores. Ainda, se faz necessário manter a segurança das informações e funcionamento do site quanto à ataques maliciosos ao seu conteúdo, por meio de ações "hackers" e de vírus, com ações preventivas, corretivas e emergenciais, bem como a manutenção de backups da estrutura do site, sendo estes serviços específicos e de responsabilidade de especialistas de tecnologia da informação ao qual a Prefeitura não dispõe em seus quadros de servidores contratados e efetivos. Por fim, da mesma forma, busca-se uma consultoria contínua em tecnologia da informação para manutenção dos acessos as ferramentas de acesso on-line por meio de sistemas externos interligados ao site, também justificado pela ausência de profissionais especializados nos quadros fixos da Prefeitura Municipal.

**DOS SERVIÇOS:**

<b>LOTE I</b>			
<b>ITEM</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
01	Mês	12	Contratação de empresa para prestação de serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, para atuar in loco na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, no Distrito São José do Almeida e Comunidades Rurais, exercendo suas atividades nas Secretarias municipais e Setores vinculados à Prefeitura Municipal, sendo os serviços especificados abaixo:  VISITA TÉCNICA/ ATENDIMENTO: prestar serviços in loco (com exceção das manutenções corretivas em que se fizer necessário levar o equipamento até a Sede da CONTRADADA) em qualquer Setor onde for solicitado, mediante Ordem de Serviço expedida pelo município,



		<p>atendendo aos prazos descritos no item 7 deste Termo de Referência. Quando o Servidor necessitar apenas orientações para realização de procedimentos simples, o atendimento poderá ser feito via telefone e/ou acesso remoto sem a necessidade de abertura de chamado por escrito e com antecedência. O acesso remoto também poderá ser utilizado pela empresa, quando a especificação do problema descrito no chamado expedido pelo Setor responsável, for avaliado e constatado a viabilidade de sanar o(s) problema(s) sem a necessidade do atendimento in loco. Diante dessa situação, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o Setor requisitante e solicitar a permissão para acessar a máquina.</p> <p><b>MANUTENÇÃO:</b> Manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, incluindo servidor(es), e na rede de computadores; reparo de defeitos eletrônicos e mecânicos; limpeza interna de cilindros e cabeçotes em caso de necessidade; troca de Kit limpeza e filtros; suporte na utilização das impressoras; configuração de equipamentos de informática, servidores, desktops, notebooks, netbooks, impressoras, copiadoras, scanners, nobreaks e afins; manutenção e configuração ativa de redes físicas locais e wirelles switches hubs, cabeamento, suporte ao usuário de softwares e aplicativos de escritório, gestão pública e prestação de contas governamentais; gestão de estações de trabalho por meio de softwares de acesso remoto, instalação e configuração de quaisquer equipamentos de informática e tecnologia, servidores, desktops, notebooks, netbooks, impressoras, copiadoras, scanner, nobreaks e afins. A manutenção em monitores de vídeo compreende, dentre outros, o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica de monitores de vídeo, analógicos e digitais. A manutenção em microcomputadores "desktop" e servidores compreende, dentre outros, troca de placas-mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga), cabos flat para discos rígidos/unidades ópticas, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo. A manutenção de notebooks/ netbooks compreende, dentre outros, troca de placa-mãe, processador, memória, disco rígido, drive de disquete, teclado, touchpad, placa de vídeo, unidade óptica, tela de LCD, cabos flat para discos rígidos/unidades ópticas por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo. Realizar interlocução técnica com as outras empresas contratadas pela Prefeitura que prestam serviços complementares de informática tais como: locação de Impressoras, fornecedores de peças e afins, provedores de internet e afins, devendo a CONTRATADA responder tecnicamente pelos equipamentos da Prefeitura, abrindo chamado e relatando diagnósticos</p>
--	--	--



		<p>técnicos. Realizar demais serviços de manutenção nos equipamentos de informática, não discriminados acima.</p> <p><b>HARDWARE:</b> Teste de funcionamento; teste de temperatura; limpeza de cooler e ventoinhas; substituição de componentes danificados; instalação física dos equipamentos em local pré-determinado; orientação quanto a aquisição e substituição de equipamentos; monitoramento contínuo do funcionamento de todos os equipamentos; assistência proativa e imediata em caso de identificação via monitoramento de falha; suporte aos Servidores públicos quanto à instalação e utilização dos equipamentos.</p> <p><b>SOFTWARE:</b> Instalação de Software nos computadores e notebooks/ netebooks; instalação e suporte de sistemas operacionais em computadores, notebooks/ netebooks; instalação de sistemas operacionais em servidor de rede; reparo nas instalações dos softwares que apresentarem falha; orientação referente a Licenciamento de Softwares; monitoramento contínuo dos Softwares instalados.</p> <p><b>SEGURANÇA:</b> Instalação e configuração de antivírus; configuração de Firewall; criação de usuários individuais para acesso aos terminais com níveis de permissões definidos individualmente; monitoramento ativo da segurança da rede.</p> <p><b>REDE:</b> Instalação de equipamentos de rede; configuração de equipamentos de rede; suporte no uso da rede; orientação sobre aquisições de equipamentos, serviços de terceiros e instalação de rede; manutenção nos equipamentos de rede; monitoramento ativo de todos os equipamentos e pontos de rede. A manutenção da rede de computadores compreende, no mínimo, a instalação/troca do cabeamento estruturado; instalação, troca e configuração de modems, switchies, hubs e roteadores; e configuração dos servidores e das estações de trabalho.</p> <p><b>EQUIPAMENTOS EM GARANTIA:</b> Avaliar o(s) defeito(s) dos equipamentos de informática que se encontram em garantia, e elaborar relatório técnico para que o município possa realizar o contato com a empresa responsável.</p> <p><b>RELATÓRIOS:</b> Elaboração de relatórios de baixa do(s) equipamento(s), contendo todas as informações e justificando a inviabilidade do equipamento de informática, toda vez que se fizer necessário.</p> <p><b>SUPORTE:</b> auxiliar na descrição de equipamentos (Hardware) e peças de reposição necessários para compra; auxiliar e instruir na contratação de serviços de terceiros relacionados a tecnologia da informação (internet, câmeras de monitoramento, host de e-mail, sites, portais de comunicação online, dentre outros); realizar conferência dos equipamentos entregues por fornecedores vencedores de licitações</p>
--	--	---



			<p>referente a equipamentos de informática; dar suporte ao usuário de internet, configuração de internet, bem como hospedagem e manutenção de e-mails do domínio da prefeitura.</p> <p>CONSIDERAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A quantidade de equipamentos de informática estão descritos no item 8.</li><li>- A empresa contratada deverá atender às máquinas que possuem Sistema Operacional Linux e Windows.</li><li>- Abaixo estão listados algumas marcas dos equipamentos de informática utilizados no município até a elaboração deste Termo de referência: AOC; BROTHER; CONON PC DEL; HP; ITAUTEC; KONICA MINOLTA; LEX MARK; POSITIVO; RICOH; SANSUNG; SHARP.</li></ul>
--	--	--	--

LOTE II			
ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	Mês	12	<p>Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços especificados abaixo:</p> <p>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: provimento de serviços de segurança da informação aos servidores; gestão de vulnerabilidades às redes de dados da Prefeitura; gestão e configuração de firewalls linux, incluindo o bloqueio/liberação de portas, filtros antispam e prevenção a invasões externas à rede interna; gestão, instalação e configuração de redes virtuais privadas (VPN).</p>

**Obs.:** As regras referente aos serviços especificados nos Lotes I e II, se encontram descritas adiante neste termo.

LOTE III			
ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	Mês	12	<p>Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços especificados abaixo:</p> <p>MANUTENÇÃO DO WEBSITE INSTITUCIONAL EXISTENTE: Contratação de prestação de serviços para consultoria contínua, manutenção técnica preventiva e corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades ao website institucional, já existente e funcional, da Prefeitura Municipal, conforme especificado na descrição minuciosa dos serviços referente ao Lote III.</p>

#### **REGRAS REFERENTES AOS SERVIÇOS ESPECIFICADOS NOS LOTES I E II**

##### **1. DA FORMA DE ATENDIMENTO**

1.1. A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos um número de telefone fixo e um número de telefone celular dentro da área de DDD (031), e e-mail para abertura de chamados.

1.1.1. Caso a CONTRATADA possua Portal de Acesso, deverá disponibilizar acesso aos usuários da prefeitura de Jaboticatubas, para abertura de chamados (solicitações de suporte), com geração de Relatórios e/ou protocolo de solicitação de atendimento.



1.2. A CONTRATADA deverá informar à Prefeitura de Jaboticatubas a relação de funcionários autorizados a prestar serviço nas dependências da Contratante, informando, de imediato, quando houver substituições.

## **2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

2.1. Assumir o objeto deste contrato, não o transferindo, sob nenhuma hipótese, para terceiros.

2.2. Utilizar pessoal devidamente capacitado, qualificado e treinado para a realização dos serviços.

2.3. Cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo observar os princípios éticos, a urbanidade, respeito e cortesia no tratamento dispensado aos Servidores municipais.

2.4. Substituir o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo Contratante.

2.5. Os serviços deverão ser rigorosamente executados, de acordo com as especificações e toda e qualquer modificação em relação ao que está previsto, somente poderá ser feito, quando autorizado pelo Setor requisitante.

2.6. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade civil e pessoal por todo e qualquer danos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão, culpa ou dolo, em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, não sendo a Prefeitura, em nenhuma hipótese, responsável por danos diretos e indiretos.

2.7. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

2.8. A fiscalização por parte da Prefeitura não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços e a observância de todos os preceitos de boa técnica.

2.9. Responsabilizar-se pela manutenção do grau de sigilo de todas as informações que venham a ter conhecimento em razão do objeto do Contrato, sendo responsabilizada em caso de quebra de sigilo, abrangendo operações, documentações, comunicações, equipamentos, dentre outros.

2.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de todas as ferramentas, mão-de-obra, despesas com obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais previstos em Lei, que incidam ou venham a incidir, despesas decorrentes de acidentes de trabalho causados na execução dos serviços, uniformes e/ou crachá de identificação, despesas com materiais diversos e qualquer serviço especializado ou não especializado que seja necessário à perfeita e completa execução do objeto deste Termo de referência, bem como arcar com as despesas próprias da CONTRATADA relativas à visita técnica (deslocamento, hospedagem, alimentação, etc) quando se fizerem necessário.

2.11. Os funcionários designados pela CONTRATADA para prestar serviços, objeto deste contrato, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.



2.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.16. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços a serem prestados pela CONTRATADA, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais.

3.2. Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

3.3. Determinar à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto constante neste Termo de Referência.

3.4. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.

3.5. Efetuar os pagamentos devidos conforme especificado no contrato de prestação de serviços, após conferência dos serviços prestados.

3.6. O município se reserva o direito de solicitar comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

### **4. DA FISCALIZAÇÃO**

4.1. Caberá às Secretarias Municipais e Setores vinculados o acompanhamento dos trabalhos visando verificar o atendimento integral às exigências contratuais. A Fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

4.2. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do município não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços.

4.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

4.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.



4.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

4.8. A fiscalização dos serviços a serem executados não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

## **5. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA**

5.1. Contratação de empresa especializada e qualificada para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e na rede de computadores, em todos os Setores da Prefeitura de Jaboticatubas (Sede, Distrito de São José do Almeida e Comunidades Rurais), consistindo em assistência técnica em micros computadores, notebooks, netebooks, impressoras, impressoras multifuncional, copiadoras, data shows, servidores, redes e seus componentes, e de configurações de equipamentos de informática, processamento de dados e periféricos, desinstalação e instalação de componentes, acessórios e dispositivos, bem como instalação e configuração de softwares necessários ao funcionamento dos equipamentos e aplicativos, nos equipamentos possuídos ou que o município venha adquirir.

5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional para atuar in-loco nas Secretarias Municipais e Setores vinculados, instalados na Sede do município, no Distrito São José do Almeida e Comunidades Rurais.

## **6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Os Serviços serão realizados mediante ordem de serviço a ser emitida pelo Setor de Compras e/ou outro Setor a ser indicado pela Prefeitura.

6.2. A prestação dos serviços será realizada em todos os Setores da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas (Sede, Distrito de São José do Almeida e Comunidades Rurais), com a disponibilização de um profissional para atuar in loco, conforme a necessidade, mediante Ordem de Serviços expedida pelo setor responsável.

6.3. Para a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva, as visitas poderão ser pré-agendadas nos Setores, e os demais serviços, serão abertos chamados técnicos por telefone ou e-mail, portal de acesso ou outro meio disponibilizado pela CONTRATADA.

6.4. A CONTRATADA utilizará na execução dos serviços, empregados contratados, selecionados, de comprovada competência e devidamente uniformizados e/ou identificados com crachá da empresa, podendo ser exigido, pela Contratante, a substituição de qualquer elemento, cujo comportamento ou capacidade técnica sejam julgados impróprios ao desempenho dos serviços contratados.

6.5. O serviço que não tenha sido aceito pela avaliação da Contratante deverá ser refeito.

6.5.1. Caso a Contratante se recuse a aceitar algum serviço executado pela CONTRATADA, deverá ser justificado por escrito, o motivo pelo qual está sendo questionado o serviço executado.

6.6. Especificação dos serviços:



6.6.1. Entende-se por manutenção preventiva, aquela com programação pré-determinada, onde serão executados os serviços de limpezas, lubrificações e ajustes para prevenir desgastes e defeitos futuros e, ao mesmo tempo manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, além das orientações em relação a utilização e monitoramento de softwares, configuração de antivírus, configuração de Firewall, criação de usuários individuais quando for o caso, e monitoramento ativo de todos os equipamentos e pontos de rede.

6.6.1.1. Deverá ser realizada manutenção preventiva inicial, em todos os equipamentos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis após a assinatura do contrato, e as demais manutenções preventivas serão executadas trimestralmente.

6.6.1.2. Após o final de cada ciclo de manutenções preventivas, deverá ser fornecido relatório completo dos procedimentos realizados em cada Secretaria, incluindo os Setores vinculados.

6.6.2. Entende-se por manutenção corretiva, o diagnóstico de problemas, instalação e desinstalação de componentes, acessórios e dispositivos, que venham a ser adquiridos pela Contratante, em razão de defeito ou não, instalação e configuração de softwares necessários ao funcionamento do equipamento, bem como todo procedimento no sentido de corrigir qualquer defeito apresentado nos equipamentos de informática.

6.6.3. As manutenções preventivas e corretivas serão realizadas pela CONTRATADA de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de funcionamento de cada Setor, conforme listado no item 9 deste termo de referência, de acordo com os manuais e normas técnicas, efetuando-se os reparos e substituições de peças, quando se fizerem necessário.

6.6.4. Para maior agilidade da prestação dos serviços, a Contratante poderá a seu critério, ceder espaço físico para a CONTRATADA realizar os serviços de menor complexidade, sem a necessidade de retirada do equipamento do prédio público.

6.6.4.1. Quando necessário, poderão ser executados nas instalações da CONTRATADA, sob sua responsabilidade, correndo às suas expensas todo o traslado dos bens patrimoniais que constarem na solicitação de serviços.

6.6.4.1.1. A CONTRATADA somente poderá retirar equipamentos para manutenção em suas instalações com autorização expressa da Contratante, após disponibilizar relatório prévio das intervenções necessárias.

6.6.5. Os equipamentos em garantia passarão automaticamente a fazer parte do acervo dos equipamentos, objeto deste contrato, quando expirado o prazo de garantia.

6.6.6. A CONTRATADA deverá registrar em formulário próprio/ Relatório Técnico, data de solicitação, número de patrimônio do equipamento e intervenções realizadas, data da execução dos serviços e data de conclusão, responsável pela execução do serviço, dentre outras informações que julgarem necessárias, de modo a possibilitar à Contratante aferir o número mensal de intervenções, acompanhar e controlar os serviços prestados.

6.6.6.1. O formulário de registro da CONTRATADA deverá conter campos compatíveis com aqueles constantes da solicitação de serviço da Contratante.

6.6.6.2. O Relatório Técnico deverá ser assinado por técnico da CONTRATADA e representante da Contratante.



#### 6.7. Da Troca de peças:

6.7.1. Caso haja necessidade de troca de peça(s), componente(s) e/ou instalação de software, estas deverão ser solicitadas à Contratante, para as devidas providências de aquisição, devendo a CONTRATADA descrever o defeito e os serviços que serão realizados para saná-los, e só executar o serviço após expressa autorização da Contratante.

6.7.2. A CONTRATADA não poderá realizar troca de peças, componentes e/ou instalação de softwares que não estejam contempladas no Laudo Técnico apresentado pela mesma.

6.7.3. As peças, acessórios e componentes trocados deverão ser devolvidos à Contratante para confirmação das trocas constantes na Solicitação de Serviço que servirá para comprovação do serviço executado.

6.7.4. Constatando a total impossibilidade ou inviabilidade financeira de reparo do equipamento, a CONTRATADA deverá devolver o mesmo da forma como o recebeu.

#### 7. DOS PRAZOS

7.1. A CONTRATADA terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da emissão da ordem de serviço expedida pelo Setor de Compras ou outro a ser designado como responsável, para efetuar a prestação dos serviços, exceto quando se tratar de atendimento telefônico para orientações e realização de procedimentos simples, que deverá ser no ato da ligação.

7.2. A substituição das peças necessárias à execução do serviço, deverá ser atendida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do momento em que a CONTRATADA receber do município a peça solicitada.

7.3. Caso haja necessidade de prorrogação deste prazo, a CONTRATADA deverá comunicar ao Setor responsável pela solicitação dos serviços, o motivo que justificou tal atraso, para análise.

#### 8. RELAÇÃO DE COMPUTADORES, IMPRESSORAS E COPIADORAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS:

Setores municipais	Quant. de equipamentos (computadores / notebook/ netebook)	Quant.de impressoras	Quant. de impressoras multifuncional	Quant. de copiadoras
Secretaria de Governo	4 (sendo 01 Notebook)	-	-	-
Secretaria de Administração	7	-	-	-
Setor de Compras	5	-	-	-
Setor de Patrimônio	1 Notebook	-	-	-
Recepção	1	-	-	-
Setor de Licitação	3	1	-	-
Setor de Protocolo	1	1	-	-
Comissão de Avaliação dos Servidores - CAS	1	-	-	-
Almoxarifado Municipal	2	-	-	-
Procuradoria Jurídica	4	1	-	-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG.

Secretaria de Planejamento	8 (sendo 01 Notebook)	1	-	-
Secretaria da Fazenda/Prestação de Contas	9	-	-	-
SIAT (Serviços Integrados de Arrecadação Tributária) / Setor de Tributação	12	-	1	-
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo/Jabotur	6	-	-	-
Biblioteca Municipal Pedro Pedralho e Telecentro - Sede	1	-	-	-
Biblioteca Pública Nelci Souza Maia - Distrito São José de Almeida	1	-	-	-
Secretaria de Segurança Social e Meio Ambiente (incluindo Posto de Identificação na PC)	7	2	-	-
Secretaria de Agricultura e Pecuária	5	-	1	-
Secretaria de Desenvolvimento e Promoção Social	9	-	-	-
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Sede	7	-	-	-
Centro de Referência de Assistência Social CRAS - Distrito São José de Almeida	6	-	-	-
Conselho Tutelar - Sede	3	-	-	-
Conselho Tutelar - Distrito São José de Almeida	02 (sendo 01 Notebook)	-	-	-
Posto do INSS	2	-	-	-
Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos	1	-	-	-
Setor de Transporte	3	-	1	-
Secretaria de Saúde / Unidade Básica de Saúde José Evaristo Rodrigues	39 (sendo 02 Notebook)	4	-	-
Unidade Básica Duarte Henrique de Freitas	11 (sendo 01 Notebook)	1	-	-
Unidade Básica de Saúde Cecília Rodrigues Miranda/ Carmelita Moreira	7	1	-	-



Marques				
Farmácia de Minas	4	1	-	-
Saúde Mental	1	1	-	-
Clínica de Fisioterapia	1		-	-
Academia da Saúde	1	1	-	-
Laboratório de Zoonoses	3	1	-	-
Ponto de Apoio Dengue	1	-	-	-
Secretaria de Administração Regional	02	1	-	-
Agência dos Correios - Distrito São José de Almeida	1	-	-	-
Secretaria de Educação	9 (sendo 02 Notebook)	2	-	-
E. M. Deolinda Dias Duarte	2	1	1	-
Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB	23 (sendo 03 Notebook)	-	-	-
E. M. Cândida de Lima Olynto Ferraz	17 (sendo 02 Notebook)	2	2	-
E. M. Geralda Isa Lima Rodrigues	11 (sendo 01 Notebook)	-	2	1
E. M. Infantil Síria Viana Lima	14 (sendo 01 Notebook)	1	-	-
Escola Municipal de Educação Especial Diva dos Santos Dias	2 (sendo 01 Notebook)	1	-	-
E. M. Paulo Rodrigues de Aguiar	15 (sendo 04 Notebook)	02	-	-
E. M. Padre Candinho	5 (sendo 01 Notebook)	1	1	-
E. M. Dom Orione	8 (sendo 02 Notebook)	2	-	-
E. M. Benfica Moreira Marques	5 (sendo 01 Notebook)	1	1	-
E. M. Juscelina Maria Maia	16 (sendo 03 Notebook)	4	-	-
E. M. Odorico Marques de Aquino	5 (sendo 03 Notebook)	3	-	-

**Obs.:** A quantidade de equipamentos de informática listada no quadro acima poderá sofrer alterações durante a vigência do contrato, de acordo com a necessidade do município em adquirir novos equipamentos.

#### 9. DOS LOCAIS ONDE SERÃO REALIZADAS AS VISITAS TÉCNICAS

9.1. A empresa prestará serviços à Prefeitura Municipal de Jaboticatubas por meio de visitas "in loco" no Prédio da Prefeitura e nos seus anexos (Secretarias, Unidades de Saúde, Escolas, CRAS e demais Setores), conforme relação de endereços e horário de funcionamento descritos a seguir.

RELAÇÃO DOS SETORES MUNICIPAIS - SEDE		
Setor	Localidade/endereço	Horário previsto de funcionamento
Prédio da Prefeitura Municipal de	Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG.

Jaboticatubas		
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, n° 218, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Secretaria Municipal de Segurança Social e Meio Ambiente	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, n° 218, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Secretaria Municipal de Saúde	Rua Dom Carlos Vasconcelos, n° 350, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Unidade Básica de Saúde José Evaristo Rodrigues	Rua Dom Carlos Vasconcelos, n° 350, Centro	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16h
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	Rua Dom Carlos Vasconcelos, n° 546, Centro	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16h
Posto do INSS	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, n° 547, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Conselho Tutelar - Sede	Rua Melo Viana, n° 127, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
SIAT (Serviços Integrados de Arrecadação Tributária) / Setor de Tributação	Rua Melo Viana, 256, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	Rua Bom Jesus, n° 229, Bairro Bom Jesus (Parque de Exposição Álvaro Teixeira da Costa)	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Setor de Transporte	Rua Bom Jesus, n° 229, Bairro Bom Jesus (Parque de Exposição Álvaro Teixeira da Costa)	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16h
Setor de Zoonoses	Rua Bom Jesus, n° 229, Bairro Bom Jesus (Parque de Exposição Álvaro Teixeira da Costa)	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16h
Secretaria Municipal de Administração	Rua Raimundo Marques Afonso, n° 42, Casa A - Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social	Rua Modestino Gonçalves, n° 35A, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Escola Municipal Geralda Isa Lima Rodrigues	Avenida Benedito Valadares, n° 149, Centro.	De 2ª à 6ª feira - 07h às 17h
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Sede	Avenida Benedito Valadares, n° 367, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Secretaria Municipal de Educação	Avenida Benedito Valadares, n° 370, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Biblioteca Municipal Pedro Pedralho e Telecentro	Avenida Benedito Valadares, n° 370, Centro	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17h
Saúde Mental	Avenida Benedito Valadares, n° 389, Centro	4ª Feira a tarde- 5ª Feira 08h às 16h.
Clínica de Fisioterapia	Rua Professor Leônidas Marques Afonso, 104, Centro	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16 h
Almoxarifado da Prefeitura	Rua Santa Cruz, n° 120, Bairro Bom Jesus	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16 h
Escola Municipal de Ensino Especial	Rua Eduardo Góes, n° 269, Centro	De 2ª à 6ª feira -7h às 11h30min



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

Diva dos Santos		
Unidade Básica de Saúde Duarte Henrique de Freitas	Rua Eduardo Góes, nº309, Centro	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16 h
Farmácia de Minas	Rua Geraldo Teixeira da Costa, nº 04, Centro	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16 h
Centro Municipal de Educação Infantil Sírnia Viana Lima	Rua Geraldo Teixeira da Costa, nº 02, Centro	De 2ª à 6ª feira - 07h às 17h
Academia da Saúde	Rua Reginaldo Costa Reis, 438ª, Bairro Nossa Senhora da Conceição	De 2ª à 6ª feira - 07h às 17h
Escola Municipal Cândida de Lima Olyntho Ferraz	Rua JK, nº 835, Bairro Santo Antônio	De 2ª à 6ª feira - 07h às 17h
Escola Municipal Deolinda Dias Duarte	Rua Joana de Melo, nº 1300, Bairro São Vicente	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB	Rua Joana de Melo, nº 1300, Bairro São Vicente	De 2ª à 6ª feira - 12h à 17h

**Obs.:** Poderá haver alteração ou inclusão de endereço. Caso isso ocorra, a Secretaria Municipal de Administração ou Setor responsável comunicará à empresa prestadora de Serviços.

<b>RELAÇÃO DOS SETORES MUNICIPAIS - DISTRITO SÃO JOSÉ DO ALMEIDA E ZONA RURAL</b>		
<b>Setor</b>	<b>Localidade/endereço</b>	<b>Horário previsto de funcionamento</b>
Secretaria Municipal de Administração Regional/ Agência dos Correios	Rua Cônego Acácio, nº 229, Centro, Distrito São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira - 08h às 17 h
Biblioteca Nelci Souza Maia	Rua Cônego Acácio, nº 229, Centro, Distrito São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16 h
Conselho Tutelar - Distrito	Rua Cônego Acácio, nº 323, Centro, Distrito São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16h
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Distrito	Rua Cônego Acácio, nº 169, Centro, Distrito São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16h
Unidade Básica de Saúde Cecília Rodrigues Miranda/ Carmelita Moreira Marques	Rua das Rosas, 287, Bairro das Flores - Distrito São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira - 07h às 16 h
Escola Municipal Paulo Rodrigues de Aguiar	Rua Francisco Cecílio dos Santos, nº 601, Centro - Distrito de São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira - 07h às 17h
Escola Municipal Padre Candinho	Serra do Cipó - localizada a aproximadamente 28 km da Sede	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
Escola Municipal Benfica Moreira	São José da Serra - localizada a aproximadamente 25 km da Sede	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
Escola Municipal Dom Orione	Capão Grosso - localizada a aproximadamente 13 km da Sede	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
Escola Municipal Juscelina Maria Maia	Bamburral - localizada a aproximadamente 10 km da Sede	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
Escola Municipal Odorico Marques	Boa Vista - localizada a aproximadamente 11 km da Sede	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min



\*O Distrito São José do Almeida está localizado a aproximadamente 15Km da sede do município.

**Obs.:** Poderá haver alteração ou inclusão de endereço. Caso isso ocorra, a Secretaria Municipal de Administração comunicará à empresa prestadora de Serviços.

### **REGRAS REFERENTES AOS SERVIÇOS ESPECIFICADOS NO LOTE III**

#### **1. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA REFERENTE A MANUTENÇÃO DO WEBSITE INSTITUCIONAL EXISTENTE - LOTE III**

##### **1.1. DA APRESENTAÇÃO**

1.1.1. Neste TERMO DE REFERÊNCIA, a Prefeitura Municipal, apresenta de forma pública e transparente, os critérios e parâmetros que servirão de base e referência para a contratação de serviços de desenvolvimento de novas funcionalidades ao site já existente e a manutenção do website institucional do órgão. O presente Termo de Referência apresenta informações detalhadas a respeito dos serviços que serão objeto de contratação. Ele tem como objetivo a busca de qualidade e excelência na contratação de empresa prestadora de serviço no objeto deste termo, de forma a garantir que os produtos finais atendam às necessidades da administração da Prefeitura Municipal.

##### **2. DETALHAMENTO DO OBJETO**

2.1. Contratação de prestação de serviços para consultoria contínua, manutenção técnica preventiva e corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades ao website institucional, já existente e funcional, da Prefeitura Municipal englobando:

- O desenvolvimento de novas funcionalidades e alterações de layout necessárias ao site existente da Prefeitura Municipal, com a preservação de todas as características técnicas e estruturas já existentes no site atual.
- O desenvolvimento de novas funcionalidades do website em CMS Joomla 3.9 ou superior e template com tecnologia responsiva, inclusive no gerenciador/administrador de conteúdo do site.
- A manutenção do website compatível com as tecnologias: PHP, Javascript, HTML5, CSS3, bem como com os navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera e Internet Explorer e possibilitar a sua hospedagem em servidores Linux.
- A manutenção dos links do website com URL's amigáveis.
- A customização para alterações e criação de novos Menus e Submenus, Banners, páginas para ocasiões especiais, fotos, links, vídeos, dentre outros, integrando um gerenciador de conteúdos que permite a qualquer pessoa atualizar os principais conteúdos, como textos, imagens, fotos e vídeos, dispensando a assistência de terceiros ou empresas especializadas.
- A manutenção do website com suporte a conteúdo multimídia (texto, imagem, som e vídeo) oferecendo galerias de vídeos e de fotos onde for necessário e extensões específicas: JPG, PNG, PDF, MP3, MP4. Bem como embed-code do Youtube.
- A manutenção de menu superior fixo no website com as ferramentas, menus e links mais relevantes para o usuário, só podendo haver mudança de disposição a pedido da Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal.
- A manutenção do link de acesso ao site da Prefeitura Municipal, com fácil acesso aos menus correlatos à TRANSPARÊNCIA.
- A apresentação da página principal de forma objetiva, curta e direta, fornecendo ligações (links) com o detalhamento dos conteúdos.



- A manutenção da possibilidade de que, em qualquer ponto do website, seja possível retornar a página principal e para o topo da página em apenas um click.
- A manutenção da organização da estrutura de arquivos do site em nuvem (FTP).
- A manutenção de ações de segurança preventivas e emergenciais para contenção de invasões hackers e de vírus ao conteúdo do site.
- A manutenção de backups da estrutura do site nuvem, no mínimo, com periodicidade mensal.
- A prestação de consultoria na otimização e manutenção de conteúdo e ferramentas com exigências legais para atender a leis como a LAI - Lei de Acesso a Informação, Transparência e exigências do MPMG e MPF;
- A prestação de consultoria na configuração e implantação de sistemas on-line externos interligados ao site principal por meio de links/URLs.
- A realização de treinamento presencial e assessoria na atualização de conteúdos iniciais da nova gestão, no mínimo de 20 horas, objetivando a capacitação de novo usuário responsável técnico para operar o sistema e potencializar a utilização dos recursos do mesmo; e consultoria contínua na alimentação de conteúdo quando da inserção das informações da Prefeitura Municipal e a realização dos primeiros procedimentos de implantação do Website.

### 3. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço ora a ser contratado deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Ser desenvolvido, exclusivamente, em conjunto com o Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal.
- b) Ser executado com a realização de reuniões presenciais sempre que requisitadas pela Prefeitura Municipal.
- c) Manter backups atualizados do site com periodicidade, mínima, mensal.
- d) Manter a estrutura de arquivos da *CMS Joomla* do site sempre atualizada para a sua última versão e, da mesma forma, os componentes utilizados para o desenvolvimento e funcionamento do site, minorando assim as possibilidades de invasões "hackers" e de vírus.
- e) Gerenciar toda a estrutura organizacional (arquivos) do site publicados na nuvem através do FTP.
- f) Desenvolver novas páginas e alterar o layout de páginas atuais sempre que solicitados pela equipe da Prefeitura Municipal, que o fará de forma presencial através de reuniões e formalizadas, por escrito, através de e-mails.
- g) Atender às necessidades de disponibilização de funcionalidades no site que atendam às exigências legais da transparência e LAI, salvo quanto as funções existentes no sistema externo de Portal da Transparência, atualmente contratado pela Prefeitura Municipal.
- h) Prestar a consultoria de forma online por e-mails, whatsapp, telefones e, se necessária, de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas - MG.
- i) **Todas as informações, arquivos e mídias que compõem o website objeto deste contrato (arquivos de texto, imagens, vídeos, códigos de programação, entre outros), deverão estar à disposição da Prefeitura Municipal e ser a ela enviados mediante pedido, a qualquer tempo, inclusive após o encerramento do contrato. A contratada se compromete a prestar total esclarecimento no tocante à localização das informações nos arquivos de seu website, senhas de acesso administrador e FTP, a qualquer momento, sempre que solicitado pela Prefeitura Municipal.** Neste caso, não havendo renovação, a contratada deverá mesmo assim manter os dados à disposição da Prefeitura Municipal por mais três meses após o término da vigência contratual, devendo automaticamente se desfazer deles após este período.



- j) A empresa contratada deverá observar e estar ciente que os arquivos do site, em sua integralidade (conteúdo, imagens, vídeos, códigos fontes, banco de dados, etc.), deverão ser hospedados, exclusivamente, em provedor indicado pela Prefeitura Municipal, através de sua Secretaria de Governo. Observado que o provedor de hospedagem contratado terá como requisitos a garantia de hospedagem de sites desenvolvidos em CMS Joomla, PHP 7.4 ou superior, MySQL, PHPMYAdmin e CPANEL com funções de backup, gerenciamento de versão PHP e gerenciador de arquivos.

#### **4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E SUA COMPROVAÇÃO**

4.1. O objeto a ser contratado deverá ser executado em conformidade com as disposições contratuais e deste Termo de Referência, de forma contínua, pelo período de até 12 meses.

4.2. A gestão do contrato e comprovação da sua execução será de responsabilidade da Secretaria de Governo.

#### **5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

5.1. Assumir o objeto deste contrato, não o transferindo, sob nenhuma hipótese, para terceiros.

5.2. Utilizar pessoal devidamente capacitado, qualificado e treinado para a realização dos serviços.

5.3. Cuidar para que os profissionais envolvidos na execução do objeto deste contrato sejam devidamente preparados e orientados para o exercício de sua função, devendo observar os princípios éticos, a urbanidade, respeito e cortesia no tratamento dispensado aos Servidores municipais.

5.4. Substituir o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pelo Contratante.

5.5. Os serviços deverão ser rigorosamente executados, de acordo com as especificações e toda e qualquer modificação em relação ao que está previsto, somente poderá ser feito, quando autorizado pelo Setor requisitante.

5.6. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade civil e pessoal por todo e qualquer danos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão, culpa ou dolo, em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, não sendo a Prefeitura, em nenhuma hipótese, responsável por danos diretos e indiretos.

5.7. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

5.8. A fiscalização por parte da Prefeitura não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços e a observância de todos os preceitos de boa técnica.

5.9. Responsabilizar-se pela manutenção do grau de sigilo de todas as informações que venham a ter conhecimento em razão do objeto do Contrato, sendo responsabilizada em caso de quebra de sigilo, abrangendo operações, documentações, comunicações, equipamentos, dentre outros.



5.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de todas as ferramentas, mão-de-obra, despesas com obrigações trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais previstos em Lei, que incidam ou venham a incidir, despesas decorrentes de acidentes de trabalho causados na execução dos serviços, uniformes e/ou crachá de identificação, despesas com materiais diversos e qualquer serviço especializado ou não especializado que seja necessário à perfeita e completa execução do objeto deste Termo de referência, bem como arcar com as despesas próprias da CONTRATADA relativas à visita técnica (deslocamento, hospedagem, alimentação, etc) quando se fizerem necessário.

5.11. Os funcionários designados pela CONTRATADA para prestar serviços, objeto deste contrato, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

5.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.13. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

6.1. Prestar as informações e os esclarecimentos necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos a serem executados pela CONTRATADA.

6.2. Acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços a serem prestados pela CONTRATADA, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais.

6.3. Notificar por escrito a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

6.4. Determinar à CONTRATADA, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto constante neste Termo de Referência.

6.5. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.

6.6. Efetuar os pagamentos devidos conforme especificado no contrato de prestação de serviços, após conferência dos serviços prestados.

6.7. O município se reserva o direito de solicitar comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

#### **7.1. DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES A SEREM INCLUÍDAS NA HABILITAÇÃO**

7.1.1. A licitante interessada em participar do certame, deverá apresentar no ato de sua habilitação, sob pena de inabilitação, além da documentação referente a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômica-financeira, a seguinte documentação referente à sua capacidade técnica:

- a) Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

- b) Termo de Compromisso do licitante que possuirá e manterá em seu quadro, na data da contratação e até final do contrato, profissional de nível superior com experiência em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO e que tenha realizado atividades de natureza semelhante ao objeto contratado, que será o profissional responsável, (LOTES II e III).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

**ANEXO II**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 016/2021  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a) .....  
....., portador (a) da Cédula de Identidade n° .....  
..... e CPF n° ....., a participar da licitação  
instaurada pela Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, na modalidade Pregão,  
na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para  
pronunciar-se em nome da empresa ....., CNPJ n° .....,  
bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais  
atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

..... de ..... de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Outorgante  
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

**QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:**

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.

1.1. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.

2. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.

3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física.

3.1. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.

4. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

**ANEXO III**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 016/2021**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021.**

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4° DA LEI N° 10.520/2002

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão n°  
012/2021, DECLARA expressamente que:

**Cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos  
estabelecidos neste Edital.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

N° Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:** ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, PELO  
INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, **FORA DO ENVELOPE**, NA ABERTURA DA SESSÃO.



**ANEXO IV**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 016/2021**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021.**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

LOTE	UNID	QUANT	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
I.	Mês	12	<p>Contratação de empresa para prestação de serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, para atuar in loco na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, no Distrito São José do Almeida e Comunidades Rurais, exercendo suas atividades nas Secretarias municipais e Setores vinculados à Prefeitura Municipal, sendo os serviços especificados abaixo:</p> <p>VISITA TÉCNICA/ ATENDIMENTO: prestar serviços in loco (com exceção das manutenções corretivas em que se fizer necessário levar o equipamento até a Sede da CONTRATADA) em qualquer Setor onde for solicitado, mediante Ordem de Serviço expedida pelo município, atendendo aos prazos descritos no item 7 do Termo de Referência. Quando o Servidor necessitar apenas orientações para realização de procedimentos simples, o atendimento poderá ser feito via telefone e/ou acesso remoto sem a necessidade de abertura de chamado por escrito e com antecedência. O acesso remoto também poderá ser utilizado pela empresa, quando a especificação do problema descrito no chamado expedido pelo Setor responsável, for avaliado e constatado a viabilidade de sanar o(s) problema(s) sem a necessidade do atendimento in loco. Diante dessa situação, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o Setor requisitante e solicitar a permissão para acessar a máquina.</p> <p>MANUTENÇÃO: Manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, incluindo servidor(es), e na rede de computadores; reparo de defeitos eletrônicos e mecânicos; limpeza interna de cilindros e cabeçotes em caso de necessidade; troca de Kit limpeza e filtros; suporte na utilização das impressoras; configuração de</p>		



		<p>equipamentos de informática, servidores, desktops, notebooks, netebooks, impressoras, copiadoras, scanners, nobreaks e afins; manutenção e configuração ativa de redes físicas locais e wirelles switches hubs, cabeamento, suporte ao usuário de softwares e aplicativos de escritório, gestão pública e prestação de contas governamentais; gestão de estações de trabalho por meio de softwares de acesso remoto, instalação e configuração de quaisquer equipamentos de informática e tecnologia, servidores, desktops, notebooks, netebooks, impressoras, copiadoras, scanner, nobreaks e afins. A manutenção em monitores de vídeo compreende, dentre outros, o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica de monitores de vídeo, analógicos e digitais. A manutenção em microcomputadores "desktop" e servidores compreende, dentre outros, troca de placas-mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga), cabos flat para discos rígidos/unidades ópticas, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo. A manutenção de notebooks/ netebooks compreende, dentre outros, troca de placa-mãe, processador, memória, disco rígido, drive de disquete, teclado, touchpad, placa de vídeo, unidade óptica, tela de LCD, cabos flat para discos rígidos/unidades ópticas por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo. Realizar interlocução técnica com as outras empresas contratadas pela Prefeitura que prestam serviços complementares de informática tais como: locação de Impressoras, fornecedores de peças e afins, provedores de internet e afins, devendo a CONTRATADA responder tecnicamente pelos equipamentos da Prefeitura, abrindo chamado e relatando diagnósticos técnicos. Realizar demais serviços de manutenção nos equipamentos de informática, não discriminados acima.</p> <p>HARDWARE: Teste de funcionamento; teste de temperatura; limpeza de cooler e ventoinhas; substituição de componentes danificados; instalação física dos equipamentos em local pré-determinado;</p>		
--	--	---	--	--



		<p>orientação quanto a aquisição e substituição de equipamentos; monitoramento contínuo do funcionamento de todos os equipamentos; assistência proativa e imediata em caso de identificação via monitoramento de falha; suporte aos Servidores públicos quanto à instalação e utilização dos equipamentos.</p> <p>SOFTWARE: Instalação de Software nos computadores e notebooks/ netebooks; instalação e suporte de sistemas operacionais em computadores, notebooks/ netebooks; instalação de sistemas operacionais em servidor de rede; reparo nas instalações dos softwares que apresentarem falha; orientação referente a Licenciamento de Softwares; monitoramento contínuo dos Softwares instalados.</p> <p>SEGURANÇA: Instalação e configuração de antivírus; configuração de Firewall; criação de usuários individuais para acesso aos terminais com níveis de permissões definidos individualmente; monitoramento ativo da segurança da rede.</p> <p>REDE: Instalação de equipamentos de rede; configuração de equipamentos de rede; suporte no uso da rede; orientação sobre aquisições de equipamentos, serviços de terceiros e instalação de rede; manutenção nos equipamentos de rede; monitoramento ativo de todos os equipamentos e pontos de rede. A manutenção da rede de computadores compreende, no mínimo, a instalação/troca do cabeamento estruturado; instalação, troca e configuração de modems, switchies, hubs e roteadores; e configuração dos servidores e das estações de trabalho.</p> <p>EQUIPAMENTOS EM GARANTIA: Avaliar o(s) defeito(s) dos equipamentos de informática que se encontram em garantia, e elaborar relatório técnico para que o município possa realizar o contato com a empresa responsável.</p> <p>RELATÓRIOS: Elaboração de relatórios de baixa do(s) equipamento(s), contendo todas as informações e justificando a inviabilidade do equipamento de informática, toda vez que se fizer necessário.</p>		
--	--	--	--	--



			<p>SUPORTE: auxiliar na descrição de equipamentos (Hardware) e peças de reposição necessários para compra; auxiliar e instruir na contratação de serviços de terceiros relacionados a tecnologia da informação (internet, câmeras de monitoramento, host de e-mail, sites, portais de comunicação online, dentre outros); realizar conferência dos equipamentos entregues por fornecedores vencedores de licitações referente a equipamentos de informática; dar suporte ao usuário de internet, configuração de internet, bem como hospedagem e manutenção de e-mails do domínio da prefeitura.</p> <p>CONSIDERAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A quantidade de equipamentos de informática está descrita no item 8.</li><li>- A empresa contratada deverá atender às máquinas que possuem Sistema Operacional Linux e Windows.</li><li>- Abaixo estão listadas algumas marcas dos equipamentos de informática utilizados no município até a elaboração deste Termo de referência: AOC; BROTHER; CONON PC DEL; HP; ITAUTEK; KONICA MINOLTA; LEX MARK; POSITIVO; RICOH; SANSUNG; SHARP.</li></ul>		
II.	Mês	12	<p>Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços especificados abaixo:</p> <p>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: provimento de serviços de segurança da informação aos servidores; gestão de vulnerabilidades às redes de dados da Prefeitura; gestão e configuração de firewalls linux, incluindo o bloqueio/liberação de portas, filtros antispam e prevenção a invasões externas à rede interna; gestão, instalação e configuração de redes virtuais privadas (VPN).</p>		
III.	Mês	12	<p>Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços especificados abaixo:</p> <p>MANUTENÇÃO DO WEBSITE INSTITUCIONAL EXISTENTE: Contratação de prestação de serviços para consultoria contínua, manutenção técnica preventiva e corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades ao website institucional, já existente e funcional, da Prefeitura Municipal, conforme especificado na descrição minuciosa dos serviços referente ao Lote III.</p>		

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, por processo legal, após a comprovação e conferência dos serviços prestados, sendo necessária a apresentação dos documentos fiscais devidos e após apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG.

**DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser prestados conforme descrito e especificado no edital e seus anexos.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

**ANEXO V**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2021**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº  
012/2021, DECLARA expressamente que:

Até a presente data, **inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua  
habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da  
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

**ANEXO VI**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 016/2021**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021.**

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ n°.....,  
por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de  
Identidade n°..... e do CPF n°  
....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do  
art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n°  
9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis  
anos.**

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz  
( ).

.....

(data)

.....

(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

**ANEXO VII**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 016/2021**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL**

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão n°  
012/2021, DECLARA expressamente que :

► **Concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

N° Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 016/2021**

**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

O **MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS**, CNPJ N°.18.715.417/0001-04 com sede na Praça Nossa Senhora da Conceição, 38, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Eneimar Adriano Marques, brasileiro, casado, portador do CPF n° 027.708.466-04 e Carteira de Identidade RG n° M-8.793.860; e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ N°....., com sede na ..... a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF N° \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato para realização dos trabalhos de política de proteção ao Patrimônio Cultural, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório n°016/2021, na modalidade Pregão Presencial n°012/2021, do tipo menor preço, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e de serviços relacionados à segurança da informação de todos os setores da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG, conforme especificado abaixo:**

LOTE	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
I.	Mês	12	<p>Contratação de empresa para prestação de serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, para atuar in loco na Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, no Distrito São José do Almeida e Comunidades Rurais, exercendo suas atividades nas Secretarias municipais e Setores vinculados à Prefeitura Municipal, sendo os serviços especificados abaixo:</p> <p>VISITA TÉCNICA/ ATENDIMENTO: prestar serviços in loco (com exceção das manutenções corretivas em que se fizer necessário levar o equipamento até a Sede da CONTRADADA) em qualquer Setor onde for solicitado, mediante Ordem de Serviço expedida pelo município, atendendo aos prazos descritos no item 7 do Termo de Referência. Quando o Servidor necessitar apenas orientações para realização de procedimentos simples, o atendimento poderá ser feito via telefone e/ou acesso remoto sem a necessidade de abertura de chamado por escrito e com antecedência. O acesso remoto também poderá ser utilizado pela empresa, quando a especificação do</p>		



		<p>problema descrito no chamado expedido pelo Setor responsável, for avaliado e constatado a viabilidade de sanar o(s) problema(s) sem a necessidade do atendimento in loco. Diante dessa situação, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o Setor requisitante e solicitar a permissão para acessar a máquina.</p> <p><b>MANUTENÇÃO:</b> Manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, incluindo servidor(es), e na rede de computadores; reparo de defeitos eletrônicos e mecânicos; limpeza interna de cilindros e cabeçotes em caso de necessidade; troca de Kit limpeza e filtros; suporte na utilização das impressoras; configuração de equipamentos de informática, servidores, desktops, notebooks, netbooks, impressoras, copiadoras, scanners, nobreaks e afins; manutenção e configuração ativa de redes físicas locais e wireless switches hubs, cabeamento, suporte ao usuário de softwares e aplicativos de escritório, gestão pública e prestação de contas governamentais; gestão de estações de trabalho por meio de softwares de acesso remoto, instalação e configuração de quaisquer equipamentos de informática e tecnologia, servidores, desktops, notebooks, netbooks, impressoras, copiadoras, scanner, nobreaks e afins. A manutenção em monitores de vídeo compreende, dentre outros, o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica de monitores de vídeo, analógicos e digitais. A manutenção em microcomputadores "desktop" e servidores compreende, dentre outros, troca de placas-mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga), cabos flat para discos rígidos/unidades ópticas, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo. A manutenção de notebooks/ netbooks compreende, dentre outros, troca de placa-mãe, processador, memória, disco rígido, drive de disquete, teclado, touchpad, placa de vídeo, unidade óptica, tela de LCD, cabos flat para discos rígidos/unidades ópticas por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior</p>		
--	--	---	--	--



		<p>sempre que não for possível o reparo. Realizar interlocução técnica com as outras empresas contratadas pela Prefeitura que prestam serviços complementares de informática tais como: locação de Impressoras, fornecedores de peças e afins, provedores de internet e afins, devendo a CONTRATADA responder tecnicamente pelos equipamentos da Prefeitura, abrindo chamado e relatando diagnósticos técnicos. Realizar demais serviços de manutenção nos equipamentos de informática, não discriminados acima.</p> <p><b>HARDWARE:</b> Teste de funcionamento; teste de temperatura; limpeza de cooler e ventoinhas; substituição de componentes danificados; instalação física dos equipamentos em local pré-determinado; orientação quanto a aquisição e substituição de equipamentos; monitoramento contínuo do funcionamento de todos os equipamentos; assistência proativa e imediata em caso de identificação via monitoramento de falha; suporte aos Servidores públicos quanto à instalação e utilização dos equipamentos.</p> <p><b>SOFTWARE:</b> Instalação de Software nos computadores e notebooks/ netebooks; instalação e suporte de sistemas operacionais em computadores, notebooks/ netebooks; instalação de sistemas operacionais em servidor de rede; reparo nas instalações dos softwares que apresentarem falha; orientação referente a Licenciamento de Softwares; monitoramento contínuo dos Softwares instalados.</p> <p><b>SEGURANÇA:</b> Instalação e configuração de antivírus; configuração de Firewall; criação de usuários individuais para acesso aos terminais com níveis de permissões definidos individualmente; monitoramento ativo da segurança da rede.</p> <p><b>REDE:</b> Instalação de equipamentos de rede; configuração de equipamentos de rede; suporte no uso da rede; orientação sobre aquisições de equipamentos, serviços de terceiros e instalação de rede; manutenção nos equipamentos de rede; monitoramento ativo de todos os equipamentos e pontos de rede. A manutenção da rede de computadores compreende, no mínimo, a instalação/troca do cabeamento</p>		
--	--	--	--	--



			<p>estruturado; instalação, troca e configuração de modems, switchies, hubs e roteadores; e configuração dos servidores e das estações de trabalho.</p> <p>EQUIPAMENTOS EM GARANTIA: Avaliar o(s) defeito(s) dos equipamentos de informática que se encontram em garantia, e elaborar relatório técnico para que o município possa realizar o contato com a empresa responsável.</p> <p>RELATÓRIOS: Elaboração de relatórios de baixa do(s) equipamento(s), contendo todas as informações e justificando a inviabilidade do equipamento de informática, toda vez que se fizer necessário.</p> <p>SUPORTE: auxiliar na descrição de equipamentos (Hardware) e peças de reposição necessários para compra; auxiliar e instruir na contratação de serviços de terceiros relacionados a tecnologia da informação (internet, câmeras de monitoramento, host de e-mail, sites, portais de comunicação online, dentre outros); realizar conferência dos equipamentos entregues por fornecedores vencedores de licitações referente a equipamentos de informática; dar suporte ao usuário de internet, configuração de internet, bem como hospedagem e manutenção de e-mails do domínio da prefeitura.</p> <p>CONSIDERAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A quantidade de equipamentos de informática está descrita no item 8.</li><li>- A empresa contratada deverá atender às máquinas que possuem Sistema Operacional Linux e Windows.</li><li>- Abaixo estão listadas algumas marcas dos equipamentos de informática utilizados no município até a elaboração deste Termo de referência: AOC; BROTHER; CONON PC DEL; HP; ITAUTEC; KONICA MINOLTA; LEX MARK; POSITIVO; RICOH; SANSUNG; SHARP.</li></ul>		
II.	Mês	12	<p>Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços especificados abaixo:</p> <p>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: provimento de serviços de segurança da informação aos servidores; gestão de vulnerabilidades às redes de dados da Prefeitura; gestão e configuração de firewalls linux, incluindo o bloqueio/liberação de portas, filtros antispam e prevenção a</p>		



			invasões externas à rede interna; gestão, instalação e configuração de redes virtuais privadas (VPN).		
III.	Mês	12	Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços especificados abaixo: MANUTENÇÃO DO WEBSITE INSTITUCIONAL EXISTENTE: Contratação de prestação de serviços para consultoria contínua, manutenção técnica preventiva e corretiva, desenvolvimento de novas funcionalidades ao website institucional, já existente e funcional, da Prefeitura Municipal, conforme especificado na descrição minuciosa dos serviços referente ao Lote III.		

#### CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

##### 2.1. Dos Preços

2.1.1. O Contratante pagará a importância estimada de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), estimando o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

##### 2.2. Das Condições de pagamento:

2.2.1. O pagamento dos serviços será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal.

2.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 dias, após emissão da nota fiscal de prestação de serviços e aprovação dos mesmos.

2.2.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

2.2.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



VP = Valor da parcela em atraso.

2.2.5. Caso a empresa contratada não tenha conta no Banco do Brasil e o pagamento seja feito por meio de transferência bancária, a tarifa bancária (TED) será paga pela contratada.

### **2.3. Critério de Reajuste**

2.3.1. Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2001, o valor deste Contrato será reajustado mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

2.3.2. Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários serão corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.3.3. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação acumulada do INPC (IBGE) ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

### **CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº:

02030080.0412200212.021.2021.3.3.90.40.00.1.00 (Ficha 787)

02060040.0412200212.023.2023.3.3.90.39.00.1.00 (Ficha 224)

### **CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA**

4.1. O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

4.2. A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO**

Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES**

As responsabilidades da Contratada e da Contratante serão as descritas no termo de Referência - Anexo I do Edital, que será parte integrante deste contrato.

### **CLÁUSULA 8ª - DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido na ocorrência dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.



#### **CLÁUSULA 9ª - DOS CASOS OMISSOS**

9.1. Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

#### **CLÁUSULA 10 - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução do presente contrato é empreitada por preço unitário.

#### **CLÁUSULA 11 - DAS PENALIDADES**

11.1. Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de impedimento temporário do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.

11.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, da prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

11.2.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

11.2.4. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:  
a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

d) descumprimento de cláusula contratual.

11.3. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

11.5. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Jaboticatubas/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

**CLÁUSULA 12 - DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Jaboticatubas/MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS

Testemunhas: \_\_\_\_\_  
CPF n°

\_\_\_\_\_  
CPF n°



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -  
Jaboticatubas/MG.

**ANEXO IX**

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 016/2021**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2021**

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**

Ref: Pregão Presencial n° 003/2021  
Processo Licitatório n° 004/2021

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CPF n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(ua) representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_.

Assume o compromisso de que possuirá e manterá em seu quadro, na data da contratação e até final do contrato, profissional de nível superior com experiência em TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, e que tenha realizado atividades de natureza semelhante ao objeto contratado, que será o profissional responsável.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Representante Legal