



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

PREGÃO ELETRÔNICO 90017/2024

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – UASG 986371

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES – TIC, MEDIANTE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PELA GARANTIA DE DISPONIBILIDADE E ATUALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO PARQUE TECNOLÓGICO DE TIC DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – PMC DE FORMA CONTÍNUA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 23/05/2024 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

Sim



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO	10
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	12
8. DOS RECURSOS	16
9. DA CONTRATAÇÃO	16
10. DOS PAGAMENTOS	17
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	18
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	20
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	20
ANEXO I	22
ANEXO II	42
ANEXO III	52
ANEXO IV	55
ANEXO V	57
ANEXO VI	58
ANEXO VII	59
ANEXO VIII	60



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2024

(Processo Administrativo nº 15376/2023)

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO, por meio do DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, sediado na Praça dos Emancipadores s/n.º, Bloco Executivo, 2º andar, Centro, Cubatão / SP - CEP 11.510-900, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES – TIC, MEDIANTE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PELA GARANTIA DE DISPONIBILIDADE E ATUALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO PARQUE TECNOLÓGICO DE TIC DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – PMC DE FORMA CONTÍNUA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em item único (menor preço global).

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
 - 2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
 - 2.1.2. A licitante interessada em participar do certame licitatório poderá solicitar a realização de vistoria técnica nas dependências da PMC a fim de conhecer em detalhes toda a infraestrutura de TIC.
 - 2.1.3. A vistoria técnica dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h00, até o último dia útil anterior ao do início da sessão pública, mediante solicitação de agendamento prévio, enviando e-mail para os endereços: dgtt@cubatao.sp.gov.br, informatica@cubatao.sp.gov.br e confirmando o recebimento através dos telefones (13) 3362-4224 ou (13) 3362-4220 – com o Diretor do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações – DGTT.
 - 2.1.4. No dia e hora previamente agendados, a Licitante encaminhará seu representante, portando o formulário de “Credenciamento de Visita Técnica” (Anexo V) devidamente preenchido em papel timbrado da empresa, o qual será apresentado e ficará retido no DGTT.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 2.1.5. Realizada a visita técnica, o DGTT expedirá imediatamente, por seu Diretor ou Chefe de Serviço de Informática, o “Atestado de Vistoria Técnica” (Anexo VI), em papel timbrado da PMC, que será entregue ao representante da Licitante.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 2.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço total ofertado até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte (se houver), a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
e
- 3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.
- 3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. Valor Total Proposto;
 - 4.1.2. Marca (se aplicável);
 - 4.1.3. Fabricante (se aplicável).
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item.
 - 5.5.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas após o julgamento das propostas.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de R\$ 17.241,83.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “aberto”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
 - 5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
 - 5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.17. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
 - 5.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
 - 5.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
 - 5.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
 - 5.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
 - 5.18.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
 - 5.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 5.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 5.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 5.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
 - 5.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
 - 5.18.2.2. empresas brasileiras;
 - 5.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 5.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
 - 5.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 5.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
 - 5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada (conforme modelo do Anexo IV), acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
 - 5.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 6.1.1. SICAF;
 - 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.
- 6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.6.1. contiver vícios insanáveis;
- 6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, cuja documentação exigida poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 7.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 7.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da **consolidação** respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.1.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.1.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.1.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.1.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 7.1.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.1.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.1.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos (Municipal/Distrital) relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.1.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 7.1.18. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 7.1.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, **caput**, inciso II);



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

7.1.20. caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

Qualificação Técnica

- 7.1.21. Conforme item 10 do Anexo I.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.4. No caso de participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 7.5. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por publicação em órgão da imprensa oficial.
- 7.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.11. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 7.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 7.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 7.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 7.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 7.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.
- 7.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

8. DOS RECURSOS

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
 - 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Suprimentos.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de Termo de Contrato, nos termos da lei 14.133/2021 e observadas todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 9.2. A adjudicatária será convocada, por e-mail, para no prazo de 3 (três) dias úteis assinar o Termo de Contrato (Anexo VIII).
- 9.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela secretaria requisitante.
- 9.4. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - a) procuração ou contrato social;
 - b) cédula de identificação;
 - c) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prova de regularidade de tributos e contribuições federais, inclusive as sociais, expedida conjuntamente



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, prova de regularidade com as fazendas estadual e municipal da sede da licitante, prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho e Certidão negativa de falência e recuperação judicial/extrajudicial, sob pena de a contratação não se concretizar;

- d) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;
- e) Se as provas de regularidades anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

9.5. Quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Termo de Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10. DOS PAGAMENTOS

- 10.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, contados do aceite da Nota Fiscal/fatura pelo(s) servidor(es) responsável(eis) ou Comissão designada pela autoridade competente da Prefeitura pela fiscalização e o controle da execução do contrato, identificados com nome, função/cargo, Secretaria Municipal correspondente e data da assinatura, com autorização do superior hierárquico imediato, desde que devidamente regularizados.
- 10.2. Os pagamentos serão efetuados somente em depósito em conta, cabendo ao Contratado apresentar documento para esta finalidade devidamente preenchido e que acompanhe a nota fiscal ou incluir as informações bancárias na nota fiscal, ficando a cargo da CONTRATADA a despesa bancária correspondente.
- 10.3. Os pagamentos somente serão realizados se ao Contratado estiver regular perante o INSS, FGTS, Tributos Federais e Municipais, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Justiça do Trabalho (CNDT) e recolhimentos de encargos sociais.
- 10.4. Na eventualidade de aplicação de multa, esta deverá ser recolhida anteriormente ao pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação de penalidade ou, a critério da Administração, respeitado o contraditório e a ampla defesa e com a concordância da empresa, descontada do pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 10.5. No caso de irregularidade na emissão de documentos por parte do Contratada, tais como nota fiscal, medição, guias de recolhimento, certidões, conta bancária, entre outros, o prazo de pagamento será contado a partir de sua apresentação e aceite, desde que devidamente regularizados.
- 10.6. Caso haja atraso por parte do Contratado acerca do cumprimento do objeto contratual, o prazo de pagamento começará a fluir somente após concluído o procedimento de penalização que tramitará em autos próprios e, em caso de aplicação de multa, o prazo de pagamento iniciará após o recolhimento da multa.
- 10.7. O pagamento cujo vencimento recair em sábado, domingo, feriados, inclusive bancário e ponto facultativo, será liquidado no primeiro dia útil seguinte, sem que assista ao Contratado qualquer tipo de atualização monetária.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 17/2024

- 10.8. O índice a ser utilizado para fins de atualização monetária em caso de eventual atraso no pagamento que tenha dado causa o Município de Cubatão, será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA - IBGE.
- 10.9. O Contratado deverá apresentar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) ao objeto, contendo as seguintes informações:

PROCESSO N.º _____
PREGÃO ELETRÔNICO N.º _____
NOTA DE EMPENHO N.º _____
CONTRATO N.º _____

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente (Ordem de Serviço) no prazo estabelecido pela Administração;
 - 11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 11.1.5. fraudar a licitação
 - 11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 1,0% a 30,0% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 1,0% a 30,0% do valor do contrato licitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 10,0% a 30,0% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Cubatão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente (Ordem de Serviço) no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.2, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

imediate perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

- 11.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 11.15. A Contratada fica também sujeita às penalidades adicionais descritas no Anexo I.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, no Departamento de Suprimentos, no endereço indicado no preâmbulo deste edital, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.
- 12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do e-mail: dsu@cubatao.sp.gov.br.
- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
 - 12.4.2. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O objeto desta licitação onerará os seguintes recursos:
 - Classificação Funcional 10.301.0008.2.251 – Elemento de despesa 3.3.90.40.00
 - Classificação Funcional 12.361.0020.2.092 – Elemento de despesa 3.3.90.40.00
 - Classificação Funcional 04.122.0002.2.168 – Elemento de despesa 3.3.90.40.00.
- 13.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://editais.cubatiao.sp.gov.br/>.
- 13.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 13.12.1. ANEXO I – Termo de referência
 - 13.12.2. ANEXO II – Perfis profissionais dos técnicos da contratada
 - 13.12.3. ANEXO III – Endereços das unidades públicas municipais
 - 13.12.4. ANEXO IV – Modelo de proposta
 - 13.12.5. ANEXO V – Modelo de credenciamento de visita técnica
 - 13.12.6. ANEXO VI – Modelo de atestado de visita técnica
 - 13.12.7. ANEXO VII – Modelo de declaração de pleno conhecimento do edital e seus anexos
 - 13.12.8. ANEXO VIII – Minuta de Termo de Contrato

Cubatão, 6 de maio de 2024.

Célia Rodrigues Ribeiro
Secretária Municipal de Gestão



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º **90017/2024**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **15376/2023**

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos na área de tecnologia da informação e telecomunicações - **TIC**, mediante fornecimento de serviços pela garantia de disponibilidade e atualização da infraestrutura do parque tecnológico de **TIC** da Prefeitura Municipal de Cubatão – **PMC** de forma contínua, conforme serviços relacionados:

- 1.1.1. Serviço de coordenação dos serviços de infraestrutura de **TIC**;
- 1.1.2. Serviços de apoio a projetos de infraestrutura de **TIC**;
- 1.1.3. Serviços de apoio a processos de segurança da informação;
- 1.1.4. Serviços de apoio à administração do ambiente virtual e sistema de armazenamento de dados;
- 1.1.5. Serviços de apoio à administração de rede de dados;
- 1.1.6. Serviços de apoio à administração de ambiente operacional Windows;
- 1.1.7. Serviços de apoio à administração de ambiente operacional Linux/UNIX;
- 1.1.8. Serviços de monitoramento da infraestrutura de **TIC**;
- 1.1.9. Serviços de supervisão de serviços de Service Desk e atendimento presencial ao usuário;
- 1.1.10. Serviço de Service Desk;
- 1.1.11. Serviço de atendimento presencial ao usuário;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa da necessidade do objeto

A **PMC**, nos últimos, repassou para empresas terceirizadas a execução de tarefas que não estavam relacionadas à sua finalidade precípua, descentralizando assim a execução das atividades de apoio, contratando empresas públicas e privadas especializadas na prestação desta espécie de serviços.

No caso do Departamento de Gestão Tecnológica e Telecomunicações - **DGTT** não foi diferente, pois a estratégia do órgão previu a terceirização da execução de alguns serviços, inclusive daqueles relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação - **TIC** como, por exemplo, a sustentação da infraestrutura de **TIC**. Com efeito, o atual contrato que abarca este tipo de serviço encerrará sua vigência em 19 maio de 2024.

Portanto, com base no contexto apresentado, é absolutamente necessária a contratação de serviços para a sustentação da infraestrutura tecnológica da **PMC**, uma vez que por se tratar de serviço de altíssima relevância, o término do contrato vigente implicará na impossibilidade de se assegurar um meio que permita a continuidade dos serviços de tecnologia de informação e comunicação ora disponibilizados.

A presente contratação visa subsidiar a área de tecnologia da informação da **PMC** a suportar as ações estratégicas, com eficiência e efetividade, promovendo o fortalecimento das estruturas de serviços de **TIC** da **PMC**.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

A contratação de prestação de serviços demandada pela **PMC** e materializada neste Termo de Referência tem natureza de execução continuada, sendo essencial à operação da instituição. A interrupção do serviço pode provocar a paralisação total dos serviços prestados pela **PMC** através do **DGTT**. Diante da criticidade citada, esta contratação pode ser considerada como **estratégica** para a **PMC**.

2.2. Dos objetivos estratégicos

O **DGTT** tem como um de seus objetivos prover soluções integradas, seguras e de alto desempenho, oferecendo a infraestrutura de **TIC** necessária à realização das atividades de todos os demais Departamentos da **PMC**.

O atendimento a essa necessidade proverá a sustentação do ambiente central de **TIC**, ou seja, permitirá a continuidade do fornecimento dos serviços de **TIC** providos pelo **DGTT** à toda **PMC**.

Ademais, esta demanda tem também por objetivo tornar a sustentação da infraestrutura do ambiente central mais competitiva, elevando a maturidade dos processos e atividades desenvolvidos, de modo que o **DGTT** esteja mais bem preparado para enfrentar os desafios futuros.

Por fim, o atendimento a esta necessidade se harmoniza com o principal objetivo do Departamento, que é o de prover soluções seguras e de alto desempenho, composto pelos serviços descritos no item 3.1 deste Termo de Referência.

A necessidade de gerenciar a segurança, o desempenho e a capacidade dos recursos de **TIC** exige um processo que realize análises críticas periódicas da segurança, do desempenho e da capacidade atuais dos recursos de **TIC**. Este processo inclui a previsão das necessidades futuras com base nos requisitos de permissão e acesso aos dados, carga de trabalho, armazenamento e contingência.

A proteção das pessoas e dos equipamentos de informática requerem instalações físicas bem planejadas e gerenciadas. O processo de gerenciamento do ambiente físico inclui a definição dos requisitos do local físico, a escolha das instalações apropriadas, o projeto de processos eficazes de monitoramento dos fatores ambientais e o gerenciamento dos acessos físicos. O gerenciamento eficaz do ambiente físico reduz as interrupções nas atividades de **TIC** provocadas por danos causados aos equipamentos ou às pessoas.

2.3. Justificativa para contratação conjunta de serviços distintos

O parque tecnológico da **PMC** é composto por diversos subsistemas e serviços que atuam de forma sistêmica na prestação de serviços aos diversos setores da **PMC** e à sociedade. O desempenho da área de **TIC** da **PMC** depende basicamente da interoperabilidade entre os diversos subcomponentes de **TIC** como também dos serviços de administração, apoio e manutenção listados neste Termo de Referência. O princípio de padronização visa à maximização da compatibilidade, reprodutibilidade, segurança e qualidade dos processos de operação, gestão e manutenção de **TIC** da **PMC**. Esta necessidade está especificada no Art. 40 da lei 14.133: “da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho”.

Diante desta necessidade, o planejamento desta contratação agrupou os serviços a serem contratados em um único grupo, visando à padronização no atendimento na área de **TIC** e sinergia dos diversos serviços solicitados.

3. SERVIÇOS QUE INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Descrição dos Serviços

3.1.1. **Serviço de coordenação dos serviços de infraestrutura de TIC:** tem como objetivo a coordenação da execução dos demais serviços de modo integrado de forma que as demandas sejam recebidas, escalonadas e tratadas seguindo as boas práticas de gestão de serviços de **TIC**;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 3.1.2. **Serviços de apoio a projetos de infraestrutura de TIC:** tem como objetivo o fornecimento da visão integrada dos ambientes que compõem a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação da PMC, garantindo a ótima integração dos ambientes assim como a sua expansão planejada conforme as necessidades da **PMC**;
- 3.1.3. **Serviços de apoio a processos de segurança da informação:** tem como objetivo o fornecimento da visão integrada dos ambientes que compõem a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação da **PMC**, com o foco na segurança da informação e gestão de riscos;
- 3.1.4. **Serviços de apoio à administração do ambiente virtual e sistema de armazenamento de dados:** tem como objetivo a administração e implantação de soluções no ambiente virtual e no sistema de armazenamento de dados (**Storage Area Network**¹);
- 3.1.5. **Serviços de apoio à administração de rede de dados:** tem como objetivo a administração, manutenção e garantir desempenho da rede de dados local, assim como monitorar a rede de dados de longa distância e internet, de modo a permitir o eficaz fluxo de dados entre os ativos de rede, acessos dos usuários a serviços e aplicações externas e acessos externos à infraestrutura da **PMC**;
- 3.1.6. **Serviços de apoio à administração de ambiente operacional Windows:** tem como objetivo administrar e garantir desempenho dos servidores e aplicações em ambientes operacional Windows, assim como a implantação de novos servidores e de novas soluções e tecnologias neste ambiente;
- 3.1.7. **Serviços de apoio à administração de ambiente operacional Linux/UNIX:** tem como objetivo administrar e garantir desempenho dos servidores e aplicações em ambientes operacional Linux/Unix, assim como a implantação de novos servidores e de novas soluções e tecnologias neste ambiente;
- 3.1.8. **Serviços de monitoramento da infraestrutura de TIC:** tem como objetivo monitorar, realizar o gerenciamento proativo e as correções de falhas de desempenho de toda a infraestrutura de **TIC** em regime 24 x 7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias na semana, todos os dias do ano), mantendo estreita comunicação com os setores de infraestrutura;
- 3.1.9. **Serviços de supervisão de serviços de Service Desk e atendimento presencial ao usuário:** tem como objetivo a supervisão da interface entre as equipes dos serviços de service desk e atendimento presencial ao usuário e ao usuário final, supervisionando também a correta execução da abertura e tratamento de chamados de primeiro nível, o eventual acionamento de níveis superiores de resolução de problemas e o retorno do contato com o usuário;
- 3.1.10. **Serviço de Service Desk:** tem como objetivo realizar a abertura e resolução do chamado em primeiro nível com o usuário, realizar o primeiro diagnóstico remoto, promover o escalonamento a níveis superiores para eventuais chamados mais complexos, retornar o contato do usuário e fornecer suporte remoto;
- 3.1.11. **Serviço de atendimento presencial ao usuário:** tem como objetivo realizar os atendimentos de chamados de campo, em contato presencial com o usuário, promover o primeiro diagnóstico e solicitar ao serviço de service desk o escalonamento a níveis superiores para eventuais chamados mais complexos.

3.2. Forma de prestação dos Serviços

¹ Storage Area Network é uma rede destinada exclusivamente a armazenar dados



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 3.2.1. A **CONTRATADA** deverá iniciar a execução dos serviços contratados e até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, justificando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- 3.2.2. A natureza dos serviços requer o atendimento tempestivo às demandas dos usuários, as quais não podem ser previamente planejadas por decorrerem de falhas ou de dúvidas imprevisíveis quanto ao funcionamento das soluções de **TIC**. Por esse motivo, será exigida da contratada a disponibilidade permanente da equipe qualificada no item 4.10.2 e dimensionadas de forma compatível com a demanda esperada. Deste modo, a **CONTRATADA** deverá possuir uma escala de atendimento emergencial, na modalidade “plantão”, para atendimentos **excepcionais** a serem realizados fora do horário administrativo (ou seja, que não venham a ocorrer em dias úteis, das 08h00 às 17h00). A fim de atender a esta exigência, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar, por ocasião da assinatura do contrato, um número telefônico para contato pelo **DGTT**;
- 3.2.3. A execução dos serviços deverá ser presencial nas instalações do **DGTT**, de modo ininterrupto durante o horário estipulado pela PMC, em uma média de 8 horas diárias e 40 horas semanais;
- 3.2.4. É exigido que haja, in loco, um representante ou preposto, para representar a **CONTRATADA**, nos dias úteis, durante o horário administrativo, que assumirá a função de ponto de contato com as equipes técnicas do **DGTT** e deverá possuir o perfil profissional para a execução do serviço de coordenação dos serviços de infraestrutura de **TIC**, conforme exigências de qualificação profissional estabelecidas no ANEXO II -PERFIS PROFISSIONAIS DOS TÉCNICOS DA CONTRATADA, deste documento;
- 3.2.5. Os papéis de coordenação dos serviços de infraestrutura de **TIC** e de preposto podem ser ocupados por um mesmo profissional, desde que preencha os requisitos de ambos os perfis, não haja prejuízo para o desempenho das atividades de cada papel e todos os requisitos para este serviço sejam respeitados;
- 3.2.6. O Serviço de coordenação dos serviços de infraestrutura de **TIC** deverá estar acessível por contato telefônico em qualquer horário, inclusive em feriados e finais de semana, conforme destacamento da **CONTRATADA**, devendo esta disponibilizar o(s) número(s) de contato respectivo(s) ao **DGTT**;
- 3.2.7. As atividades e atendimentos técnicos deverão seguir as boas práticas preconizadas pelo framework **COBIT5**² e pela library **ITIL-v3**³, para abertura, diagnóstico, encaminhamento e fechamento do ciclo de vida dos chamados;
- 3.2.8. Os tempos médios para reparos e atendimento aos chamados técnicos deverão se enquadrar nas categorias de **SLA** definidas no Item 6 do presente Termo de Referência;
- 3.2.9. Quando houver situações aonde hajam atendimentos com prioridades concorrentes, será realizada uma priorização para resolução de cada incidente;
- 3.2.10. O andamento e a finalização dos chamados técnicos deverão acompanhar o seguinte fluxo, determinado pela Figura 2;

² COBIT é a sigla para Control Objectives for Information and Related Technology (em português, Controle de Objetivos para Informação e Tecnologia Relacionada). É a base de conhecimento, framework de boas práticas, utilizada no mercado para apoiar organizações na Governança de Tecnologia da Informação

³ ITIL significa Information Technology Infrastructure Library, isso é: Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação. É um conjunto de boas práticas para serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de tecnologia da informação



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

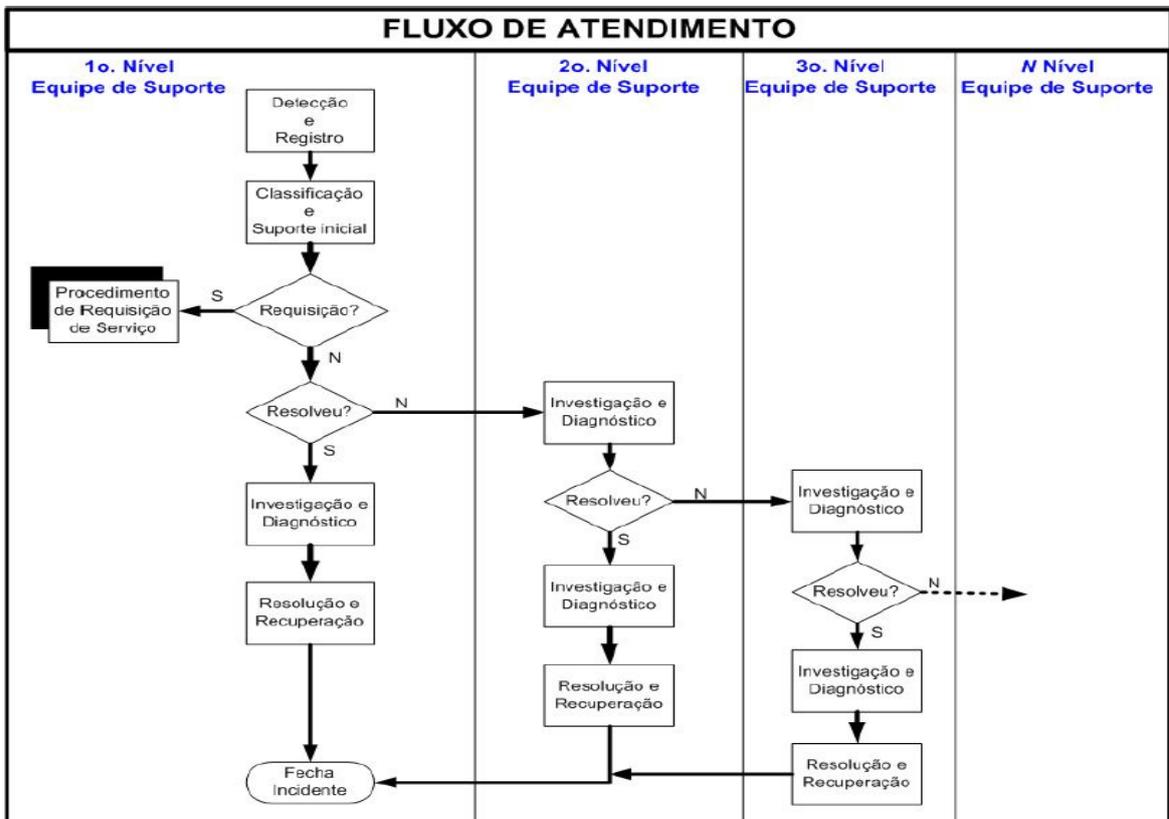


Figura 2 - Fluxo de Atendimento

- 3.2.11. Seguindo o fluxo de chamados da Figura 2, caso não se obtenha uma solução por falta de equipamentos, instrumentos, ferramentas, utensílios, materiais e peças, ou qualquer outra razão, deverá ser elaborado um laudo tecnicamente fundamentado e entregue para o Diretor do **DGTT**;
- 3.2.12. Para abrir, gerenciar e encerrar os chamados técnicos, a **CONTRATADA** deverá usar e operacionalizar exclusivamente o sistema de **Helpdesk** aprovado pelo **DGTT**.

4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA

4.1. Servidores e Estações de trabalho

- 4.1.1. Instalar, configurar, personalizar e remanejar as estações de trabalho (desktops, notebooks, laptops, thin clients) dos usuários para uso local e compartilhamento dos recursos da rede, bem como seus periféricos e acessórios.
- 4.1.2. Prestar suporte técnico aos usuários quanto aos sistemas operacionais Linux e Windows, bem como dos aplicativos MSOffice (Word, Excel, PowerPoint), LibreOffice (Write, Calc, Impress), programas utilitários, scripts web (sobretudo em PHP, .NET e JavaScript), antivírus, etc.).
- 4.1.3. Atender, cadastrar, orientar, encaminhar, solucionar e encerrar corretamente as dúvidas e solicitações de serviços dos usuários, os chamados de problemas com hardware, software e/ou telefonia ou outros problemas de **TIC** no âmbito da **PMC**.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 4.1.4. Identificar e documentar digitalmente, nos sistemas de inventário, helpdesk e/ou de base de conhecimentos adotados pelo **DGTT**, dos componentes (software/hardware) das estações de trabalho dos usuários e dos equipamentos de comunicação de dados e voz das redes do **DGTT**.
- 4.1.5. Identificar as causas de problemas de desempenho dos servidores, estações de trabalho dos usuários, software e infraestrutura de rede, fornecendo laudo técnico de problemas encontrados e possíveis soluções, registrando-os no sistema de Helpdesk e na base de conhecimento adotados pelo **DGTT**.
- 4.1.6. Confeccionar, manter, atualizar e arquivar no **DGTT** inventários de hardware e software, e relatórios estatísticos de atendimentos e soluções do Helpdesk.
- 4.1.7. Adotar, seguir e aplicar as Normas e Política de Segurança vigentes do **DGTT**, contribuindo quando possível para a atualização e melhoria das mesmas.
- 4.1.8. Comunicar imediatamente o **DGTT** possíveis casos de descumprimento das normas e políticas de segurança de **TIC**, mantendo a **PMC** informada do tratamento dado ao incidente.
- 4.1.9. Seguir a padronização de equipamentos e softwares homologados ou definidos pelo **DGTT**.
- 4.1.10. Cadastrar, gerenciar, monitorar e descadastrar usuários, senhas, ambiente MS Active Directory, dispositivos, permissões e compartilhamento de pastas e arquivos, etc.
- 4.1.11. Administrar, monitorar e gerenciar, efetuando inclusive, rotinas de “backup” e “restore” dos servidores da rede de dados e seus respectivos bancos de dados, e propor, com antecedência necessária, medidas que evitem estrangulamentos ou indisponibilidades dos ativos e/ou serviços prestados pelas redes.
- 4.1.12. Efetuar manutenção preventiva nos equipamentos que compõem as estações de trabalho dos usuários (desktops, notebooks, thin clients, laptops, tablets, teclados, mouses, monitores, impressoras com plaqueta patrimonial da **PMC**, estabilizadores, nobreak, etc.). Trimestralmente, deverão ser realizadas (segundo cronograma a ser estabelecido entre as Partes) a limpeza interna e externa, (seguindo as recomendações do fabricante ou fornecedor) e a verificação do regular funcionamento dos equipamentos, periféricos e acessórios. No fim de cada trimestre, a **CONTRATADA** deverá apresentar o relatório da manutenção realizada, que será submetido ao **DGTT** para conhecimento e aprovação.
- 4.1.13. Criar, instalar e configurar remotamente imagens dos sistemas operacionais Linux e Windows nas estações de trabalho dos usuários.
- 4.1.14. Instalar, configurar, gerenciar, monitorar, analisar, diagnosticar, inicializar, reinicializar, remanejar e desligar servidores de rede em geral, físicos e/ou virtuais (de Aplicações, Arquivos, Banco de dados, DNS, DHCP, e-mail, Firewall, FTP, Impressão, Internet, etc.), em ambientes Windows e/ou Linux, clusterizados ou não, cabeados ou sem fio, bem como outros dispositivos de rede (roteadores, switches core e de distribuição, hubs, pontos de acesso sem fio-WiFi, patch panels, antenas, rádios, torres, câmeras de monitoramento, etc.).
- 4.1.15. Efetuar manutenção corretiva nos equipamentos que compõem as estações de trabalho dos usuários (desktops, notebooks, thin clients, laptops, tablets, teclados, mouses, monitores, impressoras com plaqueta patrimonial da **PMC**, estabilizadores, nobreak, etc.), com ajuste, reparo e substituição de placas, partes, peças, dispositivos e componentes nas dependências da **PMC** sempre que possível e efetuando backup e restauração de sistemas e/ou dados sempre que for necessária a formatação ou substituição do meio de armazenamento ou em qualquer outra situação de risco de perda de sistemas e/ou dados.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 4.1.16. Instalar, configurar, padronizar, atualizar, reinstalar e desinstalar sistemas operacionais Linux e Windows, e softwares aplicativos em geral (tais como: MSOffice, LibreOffice, Antivirus, aplicações corporativas, drivers, patches, service packs, fixes, programas utilitários, bancos de dados, scripts web, etc), em servidores e estações de trabalho dos usuários.
- 4.1.17. Instalar, configurar, gerenciar, monitorar, reinstalar e desinstalar remotamente agentes de ferramentas corporativas nas estações de trabalho dos usuários.
- 4.1.18. Conectar host à SAN (Storage Area Network).
- 4.1.19. Manter a disponibilidade, segurança, integridade e funcionamento dos bancos de dados, com garantia de segurança, confidencialidade e confiabilidade dos dados.
- 4.1.20. Realizar manutenção corretiva e preventiva dos sistemas operacionais e aplicativos dos servidores e estações de trabalho dos usuários, conforme contratos de licença de uso ou orientações dos respectivos produtores dos softwares.
- 4.1.21. Realizar cópias de segurança (backup) e restauração de sistemas (restore) e/ou dados quando for necessária formatação ou substituição de meio de armazenamento, ou em qualquer outra situação de risco de perda de sistemas e/ou dados.

4.2. Rede de dados Interna aos próprios

- 4.2.1. Instalar, organizar, identificar, mapear, manter, reinstalar e desinstalar cabos de rede de dados, canaletas, tomadas, conectores em todas as unidades que compõem a **PMC**, efetuando a substituição destes sempre que necessário.
- 4.2.2. Instalar, organizar, identificar, mapear, manter, reinstalar e desinstalar as redes lógicas de dados.
- 4.2.3. Efetuar manutenção preventiva nos equipamentos ativos da rede de dados e multimídia (servidores em geral, roteadores, switches core e de distribuição, hubs, pontos de acesso sem fio-WiFi, patch panels, câmeras de monitoramento, nobreak, etc.). Trimestralmente, deverão ser realizadas (segundo cronograma a ser estabelecido entre as Partes) a limpeza interna e externa (segundo as recomendações do fabricante ou fornecedor), verificação do regular funcionamento e organização dos Racks dos servidores, pisos falsos e outros equipamentos ativos da rede, devendo ainda manter todos os cabos da rede identificados conforme os padrões e normas de cabeamento existentes. No fim de cada trimestre, a **CONTRATADA** deverá apresentar o relatório da manutenção realizada, que será submetido ao **DGTT** para conhecimento e aprovação.
- 4.2.4. Efetuar manutenção corretiva nos equipamentos ativos da rede (servidores em geral, roteadores, switches core e de distribuição, hubs, pontos de acesso sem fio-WiFi, patch panels, câmeras de monitoramento, nobreak, etc.), com substituição de placas, partes, peças, dispositivos e componentes nas dependências da **PMC** sempre que possível e efetuando backup e restauração de sistemas e/ou dados sempre que for necessária a formatação ou substituição do meio de armazenamento ou em qualquer outra situação de risco de perda de sistemas e/ou dados.

4.3. Rede de dados Externa aos próprios

- 4.3.1. Instalar, organizar, identificar, mapear, manter, reinstalar e desinstalar cabos de rede de dados, conectores em todas as unidades que compõem a **PMC**, efetuando a substituição destes sempre que necessário.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 4.3.2. Instalar, organizar, identificar, mapear, manter, reinstalar e desinstalar as redes lógicas de dados.
- 4.3.3. Efetuar manutenção preventiva nos equipamentos ativos da rede de dados e multimídia roteadores, switches core e de distribuição, hubs, pontos de acesso sem fio-WiFi, patch panels, antenas, rádios, torres, câmeras de monitoramento, nobreak, etc. Trimestralmente, deverão ser realizadas (segundo cronograma a ser estabelecido entre as Partes) a limpeza interna e externa (segundo as recomendações do fabricante ou fornecedor), verificação do regular funcionamento e organização dos Racks dos servidores, pisos falsos e outros equipamentos ativos da rede, devendo ainda manter todos os cabos da rede identificados conforme os padrões e normas de cabeamento existentes. No fim de cada trimestre, a **CONTRATADA** deverá apresentar o relatório da manutenção realizada, que será submetido ao **DGTT** para conhecimento e aprovação.
- 4.3.4. Efetuar manutenção corretiva nos equipamentos ativos da rede (roteadores, switches core e de distribuição, hubs, pontos de acesso sem fio-WiFi, patch panels, antenas, rádios, torres, câmeras de monitoramento, nobreak, etc.), com substituição de placas, partes, peças, dispositivos e componentes sempre que possível e efetuando backup e restauração de sistemas e/ou dados sempre que for necessária a formatação ou substituição do meio de armazenamento ou em qualquer outra situação de risco de perda de sistemas e/ou dados.

4.4. Centrais Telefônicas

- 4.4.1. Instalar, configurar, personalizar, remanejar, inicializar, reinicializar e desligar centrais telefônicas.
- 4.4.2. Efetuar manutenção corretiva nos equipamentos da rede de voz, em especial nas centrais telefônicas, com substituição de placas, partes, peças, dispositivos e componentes nas dependências da **PMC** sempre que possível.

4.5. Telefonia Rede Interna aos próprios

- 4.5.1. Efetuar manutenção preventiva nos equipamentos da rede de voz, em especial as centrais telefônicas. Trimestralmente, deverão ser realizadas (segundo cronograma a ser estabelecido entre as Partes) a limpeza interna e externa (segundo as recomendações do fabricante ou fornecedor), verificação do regular funcionamento e organização das centrais e armários, pisos falsos e outros equipamentos ativos da rede de telefonia, devendo ainda manter todos os cabos da rede identificados conforme os padrões e normas de cabeamento existentes. No fim de cada trimestre, a **CONTRATADA** deverá apresentar o relatório da manutenção realizada, que será submetido ao **DGTT** para conhecimento e aprovação.
- 4.5.2. Instalar, cadastrar, alterar, listar, remover, transferir e desinstalar ramais telefônicos, bem como configurar ou reconfigurar as funcionalidades de cada ramal.
- 4.5.3. Instalar, organizar, identificar, mapear, manter, reinstalar e desinstalar cabos de rede de telefonia, canaletas, tomadas, conectores e ramais telefônicos em todas as unidades que compõem a **PMC**, efetuando a substituição destes sempre que necessário.

4.6. Telefonia Rede Externa aos próprios

- 4.6.1. Instalar, organizar, identificar, mapear, manter, reinstalar e desinstalar cabos de rede de telefonia, conectores e em todas as unidades que compõem a **PMC**, efetuando a substituição destes sempre que necessário.

4.7. Serviços Diversos



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

4.7.1. Efetuar manutenção dos equipamentos nas dependências das próprias unidades sempre que possível, retirando os equipamentos apenas quando estritamente necessário e sempre conforme as especificações técnicas do fabricante, produtor ou fornecedor do respectivo equipamento.

4.7.2. Oferecer suporte técnico temporário de forma previamente acordada, em eventos organizados pelo **DGTT** ou **PMC**, que façam uso de recursos de **TIC**.

4.7.2.1. Estima-se que os eventos temporários não ultrapassem a quantidade de horas anuais relacionadas na tabela abaixo:

Cargo	Nível	Descrição	Qtd. Horas / Ano
Técnico	1	Operação e cadastramento dos chamados técnicos no sistema de Helpdesk	0
Técnico	2	Gestão e suporte em hardware e software	80
Técnico	1	Operação e suporte em rede e telefonia	80
Técnico	2	Operação e suporte em rede e telefonia	80
Técnico	2	Gestão e suporte em hardware e software de rede e telefonia	80
Técnico	3	Atendimento especializado em redes de dados	80
Técnico	3	Gestão e suporte aos atendimentos	24
Coordenador Técnico	3	Responderá pela direção dos serviços da CONTRATADA perante a PMC	24

4.7.3. Atuar fora do horário do expediente no tratamento de incidentes de média e alta complexidade (assim classificados pelo **DGTT**), quando convocada pela **PMC**.

4.7.4. Obter as licenças, autorizações, certidões e outros documentos ou instrumentos previstos na legislação, de sua responsabilidade, necessários para a execução dos serviços.

4.7.5. Comunicar imediatamente a prefeitura os acidentes, incidentes, sinistros ou outros danos ao meio ambiente, a terceiros ou aos seus técnicos, que possam repercutir na imagem da **PMC**, oriundos das atividades deste contrato.

4.7.6. Não fazer uso da expressão "A serviço da Prefeitura Municipal de Cubatão" ou expressões similares, em especial em uniformes, veículos, equipamentos e ferramentas da contratada, salvo quando prévia e expressamente autorizada por escrito pela **PMC**.

4.8. Gestão Ativos de Software

4.8.1. A **CONTRATADA** deverá ser responsável pela Gestão de Ativos de Software da **PMC**, através de inventário de software e consultoria especializada em licenciamento de softwares

4.8.2. A **CONTRATADA** deverá entregar trimestralmente os seguintes relatórios para acompanhamento da evolução do ambiente e consumo de licenças:

4.8.2.1. Relatórios contendo conciliação de licenças;

4.8.2.2. Utilização de software excedente e orientação para adequação do ambiente da **PMC**;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

4.8.2.3. Plano de ação para otimização do licenciamento existente na **PMC**;

4.8.2.3.1. Para execução dessa atividade a empresa **Contratada** deverá apresentar 02 (dois) profissionais certificados em Microsoft Certified Technology Specialist Designing, Assessing, and Optimizing Software Asset Management (SAM)

4.9. Monitoramento dos Ativos de Rede da Contratante

4.9.1. A **CONTRATADA** deverá executar o monitoramento do ambiente da **PMC** em regime 24x7, incluindo servidores, roteadores, switches, impressoras e dispositivos de rede compatíveis com soluções de monitoramento.

4.9.2. O serviço de monitoramento deverá prover o envio de alertas por e-mail, aplicativo celular e demais recursos disponíveis.

4.9.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar a **PMC** acesso a um painel de monitoramento, para acompanhamento da saúde do ambiente.

4.9.4. A **CONTRATADA** deverá possuir uma estrutura exclusiva para monitoramento em regime 24x7.

4.9.4.1.1. Para a execução dessa atividade a empresa Contratada deverá apresentar um certificado de Microsoft Certified Technology Specialist Designing, Assessing, and Optimizing Software Asset Management (SAM);

4.9.4.1.2. A estrutura deverá estar alocada dentro da sede contratada, devendo estar em uma infraestrutura exclusiva com funcionários dedicados para realizar o monitoramento.

4.10. CONDIÇÕES GERAIS

4.10.1. A contratação refere-se e engloba todos os equipamentos de informática e comunicação (salvo aparelhos telefônicos da **PMC** e impressoras pertencentes a empresas prestadoras de serviços de impressão) instalados em todas as unidades da Prefeitura do Município de Cubatão, incluindo servidores (servers), desktops, notebooks, laptops, tablets, bem como o suporte técnico para os equipamentos e softwares que compõem as redes de dados e voz da PMC.

4.10.2. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar no mínimo 14 (catorze) técnicos baseados em postos de trabalho nas dependências da **PMC**, a saber:

Cargo	Nível	Descrição	QUANTIDADE
Suporte Técnico	1	Operação e cadastramento dos chamados técnicos no sistema de Helpdesk	1
Suporte Técnico	2	Gestão e suporte em hardware e software	3
Suporte Técnico	1	Operação e suporte em rede e telefonia	2
Suporte Técnico	2	Operação e suporte em rede e telefonia	2
Suporte Técnico	2	Gestão e suporte em hardware e software de rede e telefonia	2
Suporte Técnico	3	Atendimento especializado em redes de dados	2
Suporte Técnico	3	Gestão e suporte aos atendimentos	1
Coordenador Técnico	3	Responderá pela direção dos serviços da CONTRATADA perante a PMC	1
TOTAL			14



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 4.10.3. Quando necessário e sempre mediante solicitação direta da **PMC**, a **CONTRATADA** disponibilizará 01 Técnico “Nível 4”, especialista nos seguintes assuntos:
- Configuração e administração de bancos de dados SQLServer;
 - Configuração e administração de Linux, Distribuições Ubuntu e CentOS;
 - Configuração e administração ambiente Microsoft Windows Server;
 - Configuração e administração de rede de dados local LAN, WLAN E SAN;
- 4.10.4. A **CONTRATADA** deverá observar, para todos os seus Técnicos “Nível 1”, “Nível 2”, “Nível 3” e “Nível 4” os respectivos perfis profissionais e requisitos mínimos de formação e experiência indicados no **ANEXO II - PERFIS PROFISSIONAIS DOS TÉCNICOS DA CONTRATADA**, devendo as alterações de dados e novas capacitações serem formal e constantemente comunicadas ao Diretor do **DGTT**.
- 4.10.5. Desde o início do contrato, os funcionários da **CONTRATADA** deverão estar capacitados para realizar as atribuições de seu respectivo Nível.
- 4.10.6. Quanto à capacitação técnica de seus Técnicos, a **CONTRATADA** deverá garantir que:
1. Toda a equipe que prestará os serviços será constantemente atualizada (cada Técnico em seu respectivo Nível), de modo que possa se inserir e, posteriormente, de maneira contínua, se adequar a quaisquer mudanças no ambiente tecnológico da **PMC**.
 2. Especificamente as equipes responsáveis pela sustentação da infraestrutura das redes de dados e voz estão capacitadas e serão atualizadas nas novas tecnologias disponíveis, visando operar novos equipamentos e/ou soluções incorporadas ao ambiente computacional e telefônico da **PMC**.
 3. Toda capacitação dada aos Técnicos não terá ônus para a **PMC**, assegurando assim a continuidade e eficiência dos serviços prestados.
 4. Deverá ter em seu quadro de funcionários de nível 4, não necessariamente lotados para atendimento local da **PMC**, técnicos capacitados e certificados nas seguintes tecnologias:
 - a) Microsoft Certified Technology Specialist: Designing, Assessing, and Optimizing Software Asset Management (SAM);
 - b) Microsoft Specialist: Windows 7, Configuring;
 - c) Linux LPIC-3;
 - d) CCNA R&S; CCNP R&S; Certificações de TCP/IP, IPV4, IPV6;
- 4.10.7. **Em no máximo 15 dias corridos após a assinatura do contrato**, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao DGTT a relação nominal dos Técnicos, classificados segundo os Níveis (1, 2, 3 e 4) e Equipes, explicitando ainda as respectivas atribuições na execução dos serviços, tudo em conformidade com o teor do **ANEXO II - PERFIS PROFISSIONAIS DOS TÉCNICOS DA CONTRATADA**.
- 4.10.8. Para comprovar a qualificação exigida de seus Técnicos, a **CONTRATADA** deverá anexar à relação nominal os respectivos Cursos, Certificados Técnicos emitidos por Entidades Certificadoras reconhecidas e conveniadas com fabricantes, produtores e desenvolvedores dos produtos e serviços adotados pelo **DGTT**. Caso seja constatada pelo **DGTT**, durante a execução dos serviços contratados, a falta de capacitação, certificação ou qualquer outra qualificação prevista para os Técnicos da **CONTRATADA**, esta deverá proceder a imediata substituição, sob pena de multa.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 4.10.9. Os Técnicos da **CONTRATADA** serão alocados nas dependências do **DGTT** e só se locomoverão para as unidades usuárias, internas ou externas, para atenderem ordem de serviço de seu Coordenador Técnico, ou Chefe de Serviço ou Diretor do **DGTT**.
- 4.10.10. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar para seus Técnicos (03) três veículos sendo 2 veículos para transporte de pessoas com 5 lugares e 1 deles tipo pick-up com 5 lugares e caçamba visando atender aos chamados técnicos externos, atendimentos de urgência e transporte de equipamentos e materiais de serviço. A **CONTRATADA** arcará com todos os custos com combustíveis, lubrificantes, manutenção, documentação e seguro dos veículos.
- 4.10.11. A **CONTRATADA** deverá fornecer para seus Técnicos todos os recursos, equipamentos (inclusive equipamentos de proteção individual - EPI's), instrumentos, ferramentas, utensílios necessários para que possam executar os seus respectivos serviços com a melhor qualidade técnica possível e a máxima segurança humana e patrimonial, seguindo ainda todas as legislações e normas de natureza trabalhista.
- 4.10.12. A **CONTRATADA** deverá fornecer os recursos, utensílios, materiais e peças necessários para que possam executar os seus respectivos serviços de manutenção e reparos nos equipamentos de **TIC**, com gastos anuais limitados a 10 (dez) por cento do valor anual do contrato, a serem utilizados no decorrer dos 12 meses de vigência do contrato e limitados a parcela mensal de 1/12 avos.
- 4.10.13. Os Técnicos da **CONTRATADA** cumprirão horário de trabalho durante o horário oficial de expediente da PMC, nos dias úteis de segunda à sexta-feira, com 1 (uma) hora de almoço, sob pena de se caracterizar falta, com conseqüente desconto de pagamento à **CONTRATADA**.
- 4.10.14. No caso de férias, falta ou ausência individual superior a 3 (três) dias, a **CONTRATADA** deverá imediatamente repor o Técnico por outro de mesmo Nível ou superior e qualificação técnica correspondente ou superior.
- 4.10.15. A Nota Fiscal de Serviços prestados, emitida pela **CONTRATADA**, deverá especificar a quantidade de horas efetivamente trabalhadas em cada Nível (1, 2, 3 e 4), o valor unitário da hora-trabalhada de cada Nível e o valor total de horas trabalhadas de cada Nível.
- 4.10.16. Os funcionários da **CONTRATADA** portarão documento específico de identificação (crachá) e usarão uniforme-padrão que permita rapidamente identificá-los ao prestarem atendimento nas unidades públicas municipais.
- 4.10.17. Os chamados técnicos em horário comercial (dias úteis do Calendário Civil, no horário das 8 às 17 horas) poderão ser abertos diretamente pelos próprios usuários no serviço de Helpdesk do **DGTT**, que será operado pela **CONTRATADA**. Os chamados realizados fora do horário comercial ou aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos serão diretamente comunicados pelo **DGTT** à **CONTRATADA** e deverão ser formalmente registrados por esta no sistema de Helpdesk no 1º (primeiro) dia útil seguinte.
- 4.10.18. A **CONTRATADA** deverá informar e disponibilizar, já na data da assinatura do contrato, o número telefônico pelo qual receberá os chamados técnicos fora do horário comercial, conforme estipulado na parte final do item anterior.
- 4.10.19. As unidades externas que serão atendidas pela **CONTRATADA**, demandando deslocamento de Técnicos e transporte de equipamentos (quando for o caso), encontram-se apontadas no **ANEXO III - Endereços de Unidades Públicas Municipais**. Todas as despesas de deslocamento e transporte correrão por conta e ônus da **CONTRATADA**, seguindo rigorosamente as categorias e tempos previstos no Quadro de SLA.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 4.10.20. A **CONTRATADA** é total responsável pelo acondicionamento e transporte dos equipamentos de **TIC** entre as unidades de origem e destino, descritos no item: 8. Inventário Principal de Hardware e Software
- 4.10.21. A **CONTRATADA** se responsabilizará por todo dano causado aos equipamentos de informática durante o transporte, ainda que seus Técnicos não tenham feito uso dos veículos a eles disponibilizados. Responsabilizar-se-á ainda pelos danos que seus Técnicos, prepostos e convidados causarem às instalações da PMC ou de terceiros, ficando sujeita também às multas e ressarcimentos cabíveis após a apuração da responsabilidade.
- 4.10.22. A **CONTRATADA** deverá possuir serviço de manutenção em equipamentos de informática em geral (servidores, desktops, notebooks, laptops, tablets, monitores, estabilizadores, impressoras, nobreaks, switches, rádios, antenas etc.) e em sua tarefa de efetuar a manutenção preventiva e corretiva deverá incluir o diagnóstico de incidentes e a instalação/desinstalação de peças, componentes, dispositivos, placas e acessórios até a efetiva eliminação do defeito encontrado.
- 4.10.23. Sendo necessário refazer os serviços, a **CONTRATADA** fica obrigada a realizá-los nas condições contratadas correndo por sua conta as respectivas despesas.
- 4.10.24. Todas as substituições de partes, peças e dispositivos exteriores dos equipamentos de **TIC** (gabinete da CPU, monitor, teclado, mouse, impressora etc.) deverão seguir o mesmo padrão de cores do conjunto original.
- 4.10.25. Antes de realizar qualquer manutenção no equipamento do usuário, o HD (disco rígido) deverá ser desligado e removido, para evitar apagamento acidental dos dados do usuário. Na impossibilidade técnica de desligar e remover o HD, a **CONTRATADA** efetuará primeiramente o backup integral dos dados do usuário. Havendo absoluta necessidade de formatar o HD, tal operação só poderá ser feita após a autorização por escrito do usuário, devendo o disco ser formatado na presença deste, para comprovação do sucesso da operação.
- 4.10.26. Na impossibilidade de efetuar o backup do usuário na unidade de rede montada especificamente para esse fim, a **CONTRATADA** deverá fornecer, por sua conta, mídia removível com capacidade suficiente para gravar e suportar o backup.
- 4.10.27. A **CONTRATADA** arcará com todos os encargos e obrigações de qualquer natureza (trabalhista, civil, criminal, empresarial e previdenciária), resultantes da prestação dos seus serviços.
- 4.10.28. A **CONTRATANTE** se responsabilizará por disponibilizar ambiente adequado de trabalho aos funcionários da **CONTRATADA**, tomando as medidas necessárias para prover ambiente de trabalho seguro e saudável.
- 4.10.29. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á pelo bom comportamento dos seus Técnicos e prepostos, podendo a **PMC**, a seu exclusivo critério, exigir a imediata substituição do Técnico cuja conduta seja considerada inconveniente na área de trabalho.
- 4.10.30. No caso de suspeita de mau uso dos equipamentos de **TIC** por parte do usuário ou da unidade-usuária, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **DGTT** um laudo técnico detalhado a fim de instruir eventual processo administrativo de ressarcimento, se comprovado o mau uso.
- 4.10.31. No tocante à transferência de conhecimento técnico para o **DGTT**:

1.A **CONTRATADA** deverá garantir que todo conhecimento gerado durante a vigência contratual seja devidamente registrado em meio eletrônico, conforme orientação do **DGTT**, de modo que seja alimentada uma base de conhecimento que auxiliará na continuidade do negócio após o término do contrato.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

2.A **CONTRATADA** deverá fornecer subsídios para que o conhecimento produzido durante a vigência contratual seja repassado aos servidores indicados da área de TI e/ou da próxima empresa que dará continuidade na prestação de serviços.

3.Caberá ao **DGTT** fiscalizar os registros e a documentação produzida, acompanhar a alimentação da base de conhecimento e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido relativos aos serviços em andamento ou finalizados.

- 4.10.32. Quando houver necessidade de se retirar algum equipamento de uma unidade para manutenção remota, a **CONTRATADA** deverá tratar e manter sob sigilo as informações contidas no mesmo, não revelando por ação ou omissão quaisquer informações obtidas sem o prévio consentimento da **PMC**.
- 4.10.33. A **CONTRATADA** deverá tomar todo cuidado para preservar as plaquetas de patrimônio, para que estas não sejam danificadas, arrancadas ou extraviadas dos equipamentos de **TIC** durante as manutenções e chamados técnicos, comunicando imediatamente ao **DGTT** a localização de qualquer equipamento com plaqueta patrimonial danificada ou ausente.
- 4.10.34. A **PMC** fornecerá os números patrimoniais dos equipamentos cobertos pelo corrente contrato para que a **CONTRATADA** possa fazer o gerenciamento do inventário.
- 4.10.35. Todas as placas, partes, peças, dispositivos e componentes substituídos deverão ser entregues à **PMC**, em saco plástico transparente identificado através de uma etiqueta onde constará: o número do chamado técnico, o número de patrimônio do equipamento do qual foram retirados, de qual órgão encontra-se o equipamento e a assinatura do Técnico.
- 4.10.36. A **CONTRATADA** deverá efetuar, em até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato, o levantamento completo do inventário dos equipamentos que compõem as redes de dados e telefonia, bem como de todos os demais equipamentos de informática, inclusive periféricos, espalhados por todas as unidades da **PMC**.
- 4.10.37. A **CONTRATADA** deverá manter sempre atualizado o inventário e o histórico de ocorrências de cada equipamento, de modo que a qualquer momento, sempre que requisitada pela **PMC**, possa informar o estado atual dos itens inventariados e seu histórico individual.
- 4.10.38. A **PMC** poderá, a seu critério, solicitar a instalação, nos equipamentos de **TIC** instalados na **PMC**, de novas versões dos programas já instalados, sem que tal solicitação implique em custos adicionais ou gere direito a indenização ou aditivo contratual.

5. SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT) / ANS (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)

- 5.1. A Tabela SLA abaixo será rigorosamente empregada como referência inicial nos atendimentos dos chamados técnicos:



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

Classificação	Descrição dos Usuários	Tempo Esperado para o 1º Atendimento <i>in loco</i>	Tempo Máximo para o 1º Atendimento <i>in loco</i>
-1- Emergência	Hospitais, Prontos-Socorros e demais Unidades de Saúde, para atendimento <i>in loco</i> , após a abertura do chamado técnico.	01:00 Horas	03:00 Horas
-2- Atendimento ao Público	Balcões de atendimento direto ao público, para atendimento <i>in loco</i> , após a abertura do chamado técnico.	02:00 Horas	04:00 Horas
-3- Gestores de 1º e 2º Escalão	Gabinete do Prefeito, Secretários e Diretores estabelecidos no Paço Municipal, para atendimento <i>in loco</i> , após a abertura do chamado técnico.	02:00 Horas	04:00 Horas
-4- Unidades Internas	Unidades administrativas internas, para atendimento <i>in loco</i> , após a abertura do chamado técnico.	04:00 Horas	08:00 Horas
-5- Unidades Externas	Unidades administrativas e educacionais externas, para atendimento <i>in loco</i> , após a abertura do chamado técnico (salvo Unidades de Saúde em geral e Atendimento ao Público)	04:00 Horas	08:00 Horas

- 5.2. Desde o início do contrato, a **CONTRATADA** deverá registrar os atendimentos e acompanhar os SLA's de atendimento.
- 5.3. A **CONTRATADA** terá prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, após a assinatura do contrato, para atingir as metas mensais supramencionadas no item 5.1.
- 5.4. A Tabela SLA poderá ser reavaliada e alterada a cada 6 (seis) meses, em comum acordo entre **CONTRATADA** e **PMC**, durante a execução do contrato, gerando nova tabela SLA segundo outras necessidades, bem como o ingresso de outros equipamentos e fornecedores de soluções da **PMC**.
- 5.5. Será aplicada sobre a **CONTRATADA** pela **PMC** multa de 3% (três por cento) do valor mensal do Contrato, caso no terceiro mês consecutivo em que for atingido valor igual ou superior ao Tempo Máximo.

6. ÍNDICES E INDICADORES MENSAIS

Indicador	Esperado mensal	Mínimo Mensal
Percentual médio mínimo de chamados atendidos dentro do prazo	80%	50%
Percentual mínimo de satisfação de clientes internos	75%	50%
Quantidade máxima de falhas operacionais	Inferior a 1%	Inferior a 5%

- 6.1. Desde o início do contrato, a **CONTRATADA** deverá registrar os atendimentos e acompanhar os índices e indicadores acima mencionados.
- 6.2. A **CONTRATADA** terá prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, após a assinatura do contrato, para atingir as metas mensais supramencionadas.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

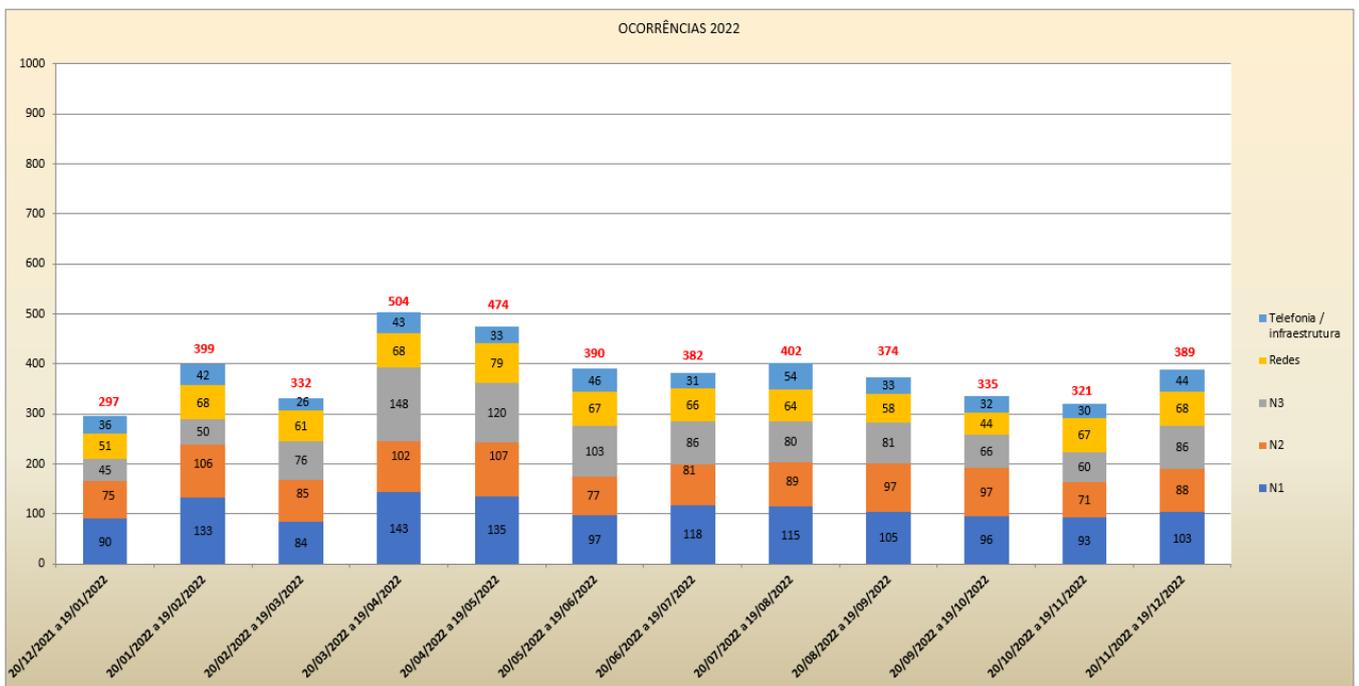
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 6.3. A Tabela de Índices e Indicadores Mensais poderá ser reavaliada e alterada a cada 6 (seis) meses, em comum acordo entre **CONTRATADA** e **PMC**, durante a execução do contrato, gerando nova tabela segundo outras necessidades, bem como o ingresso de outros indicadores.
- 6.4. Será aplicada sobre a **CONTRATADA** pela **PMC** multa de 3% (três por cento) do valor mensal do Contrato, caso no terceiro mês consecutivo em que for atingido valor igual ou inferior ao Mínimo Mensal.

7. QUANTITATIVOS DE ATENDIMENTO DE TIC



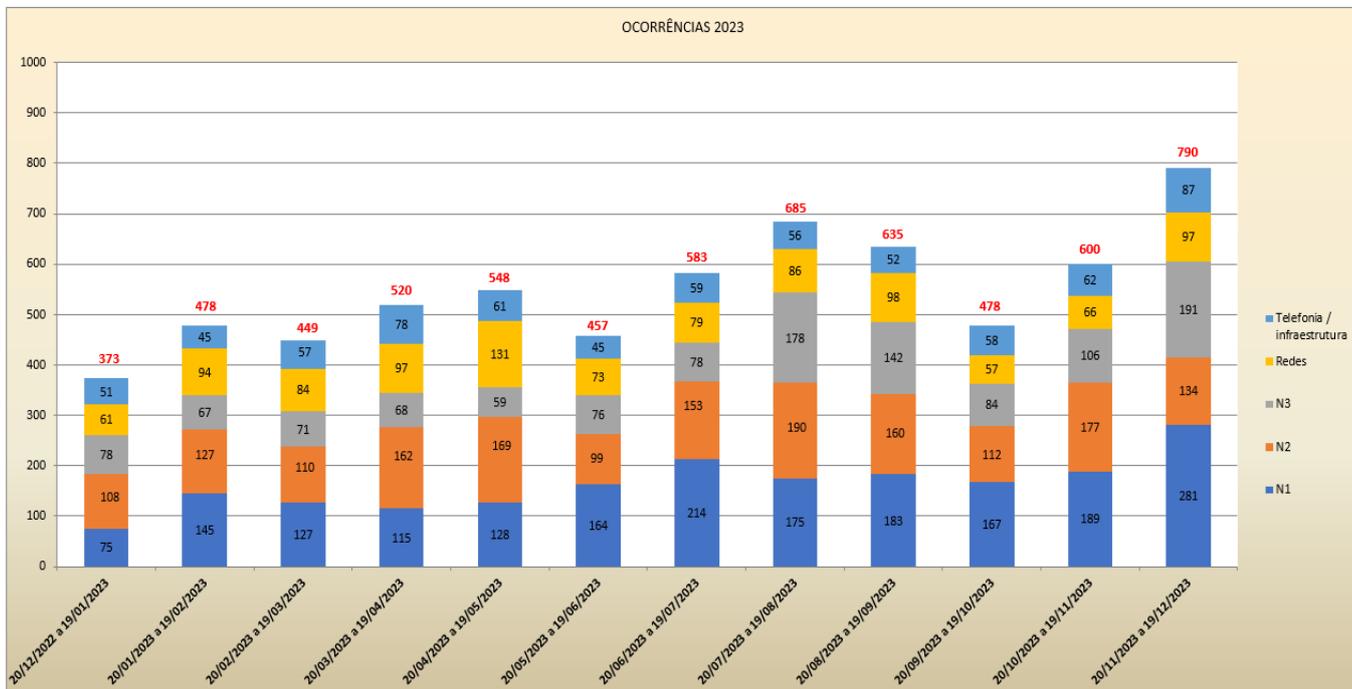


MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024



A tabela seguinte demonstra a média de chamados no decorrer de 2022 e 2023.

		N1	N2	N3	REDES	Telefonia / infraestrutura	TOTAL
2022	Total Ano	1312	1.075	1001	761	450	4.599
	Media Mês	109	90	83	63	38	383

		N1	N2	N3	REDES	Telefonia / infraestrutura	TOTAL
2023	Total Ano	1963	1.701	1198	1.023	711	6.596
	Media Mês	164	142	100	85	59	550

Para efeito de cálculo da força de trabalho vale lembrar que, os atendimentos são feitos em todas as unidades da **PMC** (conforme **ANEXO III - Endereços de Unidades Públicas Municipais**) sendo assim, deve ser previsto o tempo de deslocamento da equipe entre um ponto e outro, além do tempo gasto com a preparação dos equipamentos e insumos necessários.

Para efeito de previsão de quantidades de atendimento, considerar variação e 25 (vinte e cinco) por cento para mais ou para menos, do especificado no quadro acima.

8. ENDEREÇOS DAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 8.1. A relação de endereços das unidades públicas municipais consta do **Anexo III**, os quais deverão ser atendidos pela **CONTRATADA**.
- 8.2. A **PMC** poderá prever mudança e/ou inclusão de outros endereços em até 30% ao ano, devendo a **CONTRATADA** passar a atender os chamados técnicos provindos desses outros endereços.

9. DA VISTORIA TÉCNICA (OPCIONAL)

- 9.1. A **LICITANTE** interessada em participar do certame licitatório poderá solicitar a realização de vistoria técnica nas dependências da **PMC** a fim de conhecer em detalhes toda a infraestrutura de **TIC**.
- 9.2. A vistoria técnica dar-se-á de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 15h00 mediante solicitação de agendamento prévio, enviando e-mail para os endereços: dgtt@cubatao.sp.gov.br, informatica@cubatao.sp.gov.br e confirmando o recebimento através dos telefones (13) 3362-4223, – com o Diretor do Departamento De Gestão Tecnológica e Telecomunicações - **DGTT**.
- 9.3. No dia e hora previamente agendados, a Licitante encaminhará seu representante, portando o formulário de “Credenciamento de Visita Técnica” (**Anexo V**) devidamente preenchido em papel timbrado da empresa, o qual será apresentado e ficará retido no **DGTT**.
- 9.4. Realizada a visita técnica, o **DGTT** expedirá imediatamente, por seu Diretor ou Chefe de Serviço de Informática, o “Atestado de Vistoria Técnica” (**Anexo VI**), em papel timbrado da **PMC**, que será entregue ao representante da Licitante.

10. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 10.1. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica deve(m) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto, em um ou mais atestados, atividade compatível com o objeto a que está concorrendo, contendo ainda nome da pessoa responsável pelo setor encarregado do objeto em questão e telefone de contato para confirmação dos dados. A **LICITANTE** deverá:
 - 10.1.1. Comprovar o fornecimento de serviços de operação e manutenção de ambiente computacional para, pelo menos, 500 estações de trabalho em rede;
 - 10.1.2. Comprovar o fornecimento de serviços de administração de ativos e serviços de rede com pelo menos 500 pontos de rede;
 - 10.1.3. Comprovar o fornecimento de serviços de administração de volume de dados armazenados de, pelo menos, 10 Terabytes;
 - 10.1.4. Comprovar o fornecimento de serviços de suporte técnico presencial e remoto em ambiente compatível como o da **CONTRATANTE** com, pelo menos, 500 estações de trabalho em rede;
 - 10.1.5. **COMPROVAR** fornecimento de serviços de Governança de Rede ENVOLVENDO as seguintes especialidades: **ITIL** Foundation version 3 e/ou **COBIT** Foundation 4.1 e/ou **Microsoft Operations Framework**⁴ Foundation e/ou IT Service Management Foundation **ISSO/IEC 20000**⁵.

⁴ Microsoft Operations Framework (MOF) é a abordagem estruturada da Microsoft para ajudar os clientes a alcançar a excelência operacional, oferece uma coleção de melhores práticas, princípios e modelos, que fornece orientação para obtenção de alta disponibilidade, confiabilidade e segurança em sistemas de produção de missão crítica construídas sobre produtos e tecnologias da Microsoft.

⁵ ISO 20 000 é um conjunto que define as boas práticas de gestão de serviços de TI. O seu desenvolvimento foi baseado na BS 15000 (British Standard) e tem a intenção de ser completamente compatível com o ITIL (Information Technology Infrastructure Library).



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 10.1.6. Comprovação de experiência de execução de serviços caracterizados como projetos, bem como gestão de projetos, executados e geridos sob a Metodologia de Gestão de Projetos, ou metodologia de projetos compatível com as práticas do PMBOK, em infraestrutura de **TIC** com, pelo menos, 500 (quinhentas) estações de trabalho, entre desktops e notebooks, e 30 (trinta) servidores, entre físicos e virtuais, incluindo (mas não se limitando) as atividades abaixo relacionadas:
- 10.1.6.1. Estudo, análise, proposta, implementação, execução e acompanhamento de atualização de softwares básicos servidores, incluindo bancos de dados Microsoft SQL Server;
 - 10.1.6.2. Estudo, análise, proposta, implementação, execução e acompanhamento de criação/disponibilização de ambientes de produção, com características de alta disponibilidade, para sistemas de informação;
 - 10.1.6.3. Estudo, análise, proposta, implementação, execução e acompanhamento de criação/disponibilização de ambientes de produção, com características de alta disponibilidade, para banco de dados;
 - 10.1.6.4. Estudo, análise, proposta, implementação, execução e acompanhamento de servidor de arquivos corporativo, baseado em protocolo de acesso CIFS (Common Internet File System), implementado em hardware do tipo storage, integrado ao serviço de diretório Microsoft Active Directory, com características de alta disponibilidade.
 - 10.1.6.5. Estudo, Análise, proposta, implementação, execução e acompanhamento de atualização/migração de serviços de DNS, DHCP.
 - 10.1.6.6. Estudo, Análise, proposta, implementação, execução e acompanhamento de atualização/migração de configurações avançadas de rede, englobando IPV4, Roteamento estático.
- 10.2. O conjunto de atestados deve cobrir período ininterrupto de 12 meses para que fique demonstrada a aptidão da **LICITANTE** na realização de grande volume de atividades por período compatível ao objeto;
- 10.2.1. Não serão considerados os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a **LICITANTE**;
 - 10.2.2. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados pela **CONTRATANTE**, com a finalidade de verificar a veracidade das informações constantes nos mesmos. Nesse procedimento, poderão ser exigidos todos os insumos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, documentação de sistemas e ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão e outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado. Caso fique caracterizada atitude inidônea da **LICITANTE**, essa estará sujeita às penalidades previstas em lei;
 - 10.2.3. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica para fins de habilitação deverá(ão) atestar que os serviços foram executados com bom desempenho e cumprimento a contento das obrigações contratuais, sendo apresentado(s) em via original ou cópia autenticada;
 - 10.2.4. Apresentar a “**Declaração de pleno conhecimento do edital e seus anexos**” (**Anexo VII**), devidamente assinada pelo representante legal, sob as penalidades previstas em lei, afirmando que os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e que tomou



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados.

11. DO ENVIO DA PROPOSTA E DA COTAÇÃO DE PREÇOS

11.1. A proposta de preços deve ser formatada conforme Modelo de Proposta (**Anexo IV**), devendo conter especificações detalhadas para cada serviço devendo ainda conter os seguintes dados:

- 1) Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da abertura da sessão pública do Pregão;
- 2) Indicação de valores na qual a Licitante se propõe a fornecer os serviços, expresso numericamente e por extenso, já incluídas, todas as despesas como impostos e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

11.2. A proposta de preços deverá ser cotada pelo **Valor Global Anual**.

12. DA VIGÊNCIA

12.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei 14.133 de 2021.

12.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, juntamente com a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

13. DA REMUNERAÇÃO

13.1. A empresa contratada será remunerada exclusivamente pelo valor mensal da prestação dos serviços.

13.2. No valor dos serviços que constituirá a única e completa remuneração para os serviços objeto do contrato, estarão computados todos os custos e despesas, inclusive da permanência dos Técnicos durante o expediente da Prefeitura, nada mais podendo a CONTRATADA pleitear a título de pagamento, reembolso, indenização ou remuneração em razão do contrato, de sua celebração e execução dos serviços.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

ANEXO II

PERFIS PROFISSIONAIS DOS TÉCNICOS DA CONTRATADA

14. PERFIS PROFISSIONAIS DOS TÉCNICOS DA CONTRATADA

14.1. Todos os Técnicos da CONTRATADA (níveis 1, 2, 3 e 4) deverão possuir os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades mínimas:

- 14.1.1. Conhecimento pleno de framework COBIT5 e ITIL-v3 library.
- 14.1.2. Conhecimento pleno de operação de computadores desktop, laptop e thin clients.
- 14.1.3. Conhecimento pleno de hardware em geral.
- 14.1.4. Domínio do sistema operacional MS-Windows (a partir da versão XP) e bons conhecimentos de Linux (Ubuntu e CentOS).
- 14.1.5. Domínio das ferramentas de escritório MS-Office (Word, Excel e PowerPoint), LibreOffice (Write, Calc e Impress), Antivírus em geral, Navegadores de Internet (Internet Explorer, MS-Edge, Chrome e Firefox) e aplicações de Correio Eletrônico (Outlook, Gmail, Zimbra).
- 14.1.6. Domínio na instalação de softwares de baixa complexidade (ferramentas de escritório, navegadores, correio eletrônico, antivírus, sistema de gestão corporativa, drivers de dispositivos etc.).
- 14.1.7. Conhecimento pleno de redes locais.
- 14.1.8. Conhecimento pleno de cabeamento estruturado.
- 14.1.9. Domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo

14.2. Em relação à qualidade do atendimento ao usuário, deverão ser observados por todos os Técnicos da CONTRATADA as seguintes obrigações:

- 14.2.1. Atenção, cortesia e educação no trato com os usuários em geral, não presumindo problemas, nem interrompendo as falas do usuário.
- 14.2.2. Interesse pelos problemas do usuário e disposição para solucioná-los.
- 14.2.3. Adequação e ausência de vícios na linguagem falada.
- 14.2.4. Clareza, objetividade e correção gramatical nas linguagens escrita e falada.
- 14.2.5. Noções básicas dos serviços, recursos e produtos de informática disponibilizados pelo DGTT.
- 14.2.6. Qualidade nos registros e controles de atendimento ao usuário.
- 14.2.7. Cuidado e qualidade no manuseio de equipamentos de TIC.
- 14.2.8. Sigilo quanto aos dados do usuário e unidades-usuárias a que tiver acesso.
- 14.2.9. Conhecimento e obediência absoluta às Normas e Política de Segurança do DGTT.
- 14.2.10. Facilidade em sanar eventuais conflitos surgidos em sua equipe de trabalho.
- 14.2.11. Zelo pela imagem da PMC.

15. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE NÍVEL 1

15.1. FUNÇÃO

Tem a função de resolver incidentes, abrir solicitações de serviço, atender chamados técnicos e dirimir dúvidas dos usuários. Deve ter grande facilidade em se comunicar com usuários por telefone e possuir conhecimentos para resolver remotamente incidentes de configuração de hardware e software. É



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

responsável pelo atendimento e registro de todas as solicitações de serviços e chamados técnicos no sistema de Helpdesk.

15.2. PERFIL PROFISSIONAL

15.2.1. Formação

15.2.1.1. Ensino médio completo, em Técnico em Informática ou nível superior completo ou em andamento na área de TI.

15.2.2. Cursos/Certificações:

15.2.2.1. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ou mais recente;

15.2.2.2. Certificação ou Certificado de conclusão de curso em ITIL-v3 Library.

15.2.3. Conhecimento Técnico e Habilidades

15.2.3.1. Experiência em atendimento telefônico e suporte técnico de TI a usuários;

15.2.3.2. Conhecimento de sistemas corporativos em ambientes cliente-servidor;

15.2.3.3. Resolução de problemas e incidentes em geral, ocorridos em estações de trabalho Windows;

15.2.3.4. Conhecimento e aplicação dos recursos de rede locais de computadores;

15.2.3.5. Instalação e configuração de hardware e drivers de computadores e periféricos;

15.2.4. Principais Atividades

15.2.4.1. Atuar como único ponto de contato entre os usuários e os técnicos de TIC da CONTRATADA e/ou da PMC;

15.2.4.2. Atender aos usuários da melhor maneira possível, obedecendo às regras básicas de atendimento telefônico em ambiente corporativo;

15.2.4.3. Cadastrar as solicitações de serviço e chamados técnicos no Helpdesk, registrar dados e informações dos atendimentos e encerrá-los de maneira clara, objetiva e completa;

15.2.4.4. Receber, priorizar, distribuir e localizar todos os chamados técnicos direcionados à área de TIC, solucionando o quanto antes aqueles de sua competência;

15.2.4.5. Realizar, por telefone, atendimento e suporte remoto de primeiro nível aos usuários de TIC, com o objetivo de resolver ainda em primeira instância as solicitações de serviço e incidentes para os quais houver uma solução imediata disponível.

15.2.4.6. Alimentar e atualizar as bases de conhecimento da PMC registrando dados, informações e soluções dos atendimentos de maneira clara, objetiva e completa;

15.2.4.7. Escalar e encaminhar para o serviço de suporte de 2º ou 3º Nível da Contratada, os chamados ou solicitações de serviços não solucionados;

15.2.4.8. Efetuar e monitorar as estatísticas de atendimento ao usuário e registros do Helpdesk;

15.2.4.9. Estabelecer contato com os usuários para obtenção de detalhes adicionais acerca dos chamados abertos, ainda que estes já tenham sido repassados para outros níveis de suporte;

15.2.4.10. Cadastrar, atualizar e descadastrar dados dos usuários e unidades-usuárias no sistema de Active Directory;

15.2.4.11. Comunicar os usuários sobre alterações planejadas e a indisponibilidade de serviços e recursos de TIC;

15.2.4.12. Registrar no sistema de Helpdesk e na base de conhecimento da PMC toda e qualquer informação relevante prestada pelos usuários, Técnicos do DGTT e da CONTRATADA referentes a incidentes, dúvidas, orientações, sugestões e soluções encontradas, de forma que seja maximizado o nível de documentação;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 15.2.4.13. Instalar, configurar, diagnosticar, consertar e manter equipamentos de TIC (computadores, periféricos e acessórios em geral), bem como realizar backup e restore de dados, e formatar dispositivos de armazenamento de dados;
- 15.2.4.14. Gerenciar, controlar e manter estoque de equipamentos e suprimentos de informática;
- 15.2.4.15. Acompanhar técnicos de fornecedores e empresas terceirizadas em visitas e manutenções técnicas;
- 15.2.4.16. Realizar outras atividades compatíveis com seu conhecimento técnico e habilidades, por determinação de seu Coordenador Técnico ou a pedido do Chefe de Serviço ou Diretor do DGTT.

16. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE NÍVEL 2 (Exceto Rede e Voz)

16.1. FUNÇÃO

- 16.1.1. Resolver os chamados técnicos que não foram resolvidos no 1º nível de atendimento e atender às solicitações de serviços presenciais, podendo, se necessário, solicitar apoio aos Técnicos de NÍVEL 3 para a resolução de incidentes e/ou problemas de média complexidade. Deve ter grande facilidade em se comunicar presencialmente com usuários, devendo também possuir conhecimentos para resolver remotamente incidentes de configuração de hardware e software de média complexidade.

16.2. PERFIL PROFISSIONAL

16.2.1. Formação:

- 16.2.1.1. Ensino médio completo, em Técnico em Informática ou nível superior completo na área de TI.

16.2.2. Cursos/Certificações:

- 16.2.2.1. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ou mais recente;
- 16.2.2.2. Certificação ou Certificado de conclusão de curso MCTS Windows 7 Configuration ou mais recente;
- 16.2.2.3. Certificação ou Certificado de conclusão de curso em ITIL-v3 Library.

16.2.3. Conhecimento Técnico e Habilidades:

- 16.2.3.1. Experiência em atendimento presencial e suporte técnico de TI a usuários;
- 16.2.3.2. Conhecimento de sistemas corporativos em ambientes cliente-servidor;
- 16.2.3.3. Resolução de problemas e incidentes em geral, ocorridos em estações de trabalho Windows;
- 16.2.3.4. Conhecimento e aplicação dos recursos de rede locais de computadores;
- 16.2.3.5. Instalação e configuração de hardware e software, inclusive drivers, de/em servidores de rede, computadores e periféricos;
- 16.2.3.6. Conhecimentos avançados em sistemas operacionais Windows;
- 16.2.3.7. Vivência em investigação, pesquisa e resolução de problemas de funcionamento de hardware e software.

16.2.4. Principais Atividades:

- 16.2.4.1. Realizar o atendimento, registrar, alimentar e atualizar o sistema de Helpdesk e base de conhecimento e finalizar os chamados de forma clara, concisa e completa;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 16.2.4.2. Prestar suporte técnico presencial, de segundo nível, aos usuários de TI da PMC, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e suporte Técnico de 1º Nível;
- 16.2.4.3. Executar requisições de serviço padronizadas, tais como reset de senhas;
- 16.2.4.4. Executar intervenção presencial nas estações de trabalho dos usuários, mediante prévia abertura de chamado, para realização de instalação, desinstalação, configuração e/ou atualização de softwares corporativos, aplicativos, drives, equipamentos, componentes de TI e apoio ao usuário;
- 16.2.4.5. Contatar o usuário solicitante para obter maiores informações, se necessário, e prestar a devida orientação;
- 16.2.4.6. Contatar as equipes internas da área de TI para auxílio no diagnóstico ou solução do chamado do usuário, se necessário;
- 16.2.4.7. Escalar os chamados não resolvidos neste nível para os níveis de suporte superiores, quando for o caso;
- 16.2.4.8. Oferecer orientações técnicas e dicas quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos e equipamentos de TI em geral;
- 16.2.4.9. Apoiar e orientar tecnicamente o suporte de primeiro nível, quando necessário;
- 16.2.4.10. Zelar pela imagem da empresa, mantendo sigilo das informações;
- 16.2.4.11. Fechar todos os eventos que foram repassados a esse nível de atendimento, mesmo que para isso necessitem do apoio de outras áreas responsáveis pela resolução de problemas, ou seja, são responsáveis pelo atendimento até o fechamento do mesmo;
- 16.2.4.12. Acompanhar técnicos de empresas das quais a PMC possui contrato de garantia de equipamentos, durante a realização da manutenção;
- 16.2.4.13. Oferecer dicas e melhorias ao processo de TI, à utilização de software, ao ambiente de TI em geral;
- 16.2.4.14. Realizar entrega de computadores nos setores da PMC;
- 16.2.4.15. Realizar entrega do Termo de Responsabilidade dos Computadores/Equipamentos;
- 16.2.4.16. Suporte técnico remoto e local de todos os equipamentos nos próprios municipais;
- 16.2.4.17. Resolução de problemas de software, hardware, redes, impressoras;
- 16.2.4.18. Instalação e Configuração de sistemas;
- 16.2.4.19. Instalação, Configuração e Atualização de softwares;
- 16.2.4.20. Instalação e Configuração de equipamentos;
- 16.2.4.21. Instalação e configuração de impressoras e scanners;
- 16.2.4.22. Esclarecimentos de dúvidas e/ou orientações ao usuário;
- 16.2.4.23. Remoção de Vírus, malware e arquivos maliciosos;
- 16.2.4.24. Suporte ao sistema operacional;
- 16.2.4.25. Preparação de ambientes para eventos;

17. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE NÍVEL 3

17.1. FUNÇÃO

- 17.1.1. Responsável por analisar, administrar e solucionar dúvidas ou problemas não solucionados pela equipe Nível 2, visando a melhoria do padrão técnico e garantindo a qualidade do serviço contínuo.
- 17.1.2. Responsável pelo ambiente de infraestrutura, Core da Rede, Servidores e todo o ambiente do Datacenter.

17.2. PERFIL PROFISSIONAL

17.2.1. Formação:

- 17.2.1.1. Tecnólogo ou Superior completo ou cursando na área de Tecnologia da Informação, em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

17.2.2. Cursos/Certificações (colaboradores com função na infraestrutura de redes):

- 17.2.2.1. Certificação ou Certificado de conclusão de curso ITIL: ITIL Foundation Certification in IT Service Management ou superior;
- 17.2.2.2. Certificação ou Certificado de conclusão de curso de: CCNA R&S e/ou CCNP R&S; TCP/IP, IPV4, IPV6;

17.2.3. Cursos/Certificações (colaboradores com função na infraestrutura de servidores):

- 17.2.3.1. Certificação ou Certificado de conclusão de curso ITIL: ITIL Foundation Certification in IT Service Management ou superior;
- 17.2.3.2. Certificação ou Certificado de conclusão de curso MCTS: Windows 7 Configuration ou mais atual;
- 17.2.3.3. Certificação ou Certificado de conclusão de curso MCSA e/ou Windows 2008 Configuration ou mais atual.

17.2.4. Conhecimento Técnico:

- 17.2.4.1. Possuir experiência suporte técnico Nível 3 de TI a usuários;
- 17.2.4.2. Possuir experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em ambientes de servidores Windows Server, Data Center, Backup, Cluster, Hyper V, Windows7, Pacote MS-Office, 2007 e superiores, browsers de acesso à internet, redes e etc);
- 17.2.4.3. Conhecimentos avançados em sistemas operacionais Windows;
- 17.2.4.4. Conhecimentos em Servidores HP, IBM, Storage, Unidade de Backup e Software/Rotinas de Backup;
- 17.2.4.5. Conhecimentos avançados em sistemas Windows (ForeFront TMG, Hyper V, AD, Cluster e etc).

17.2.5. Principais atividades

- 17.2.5.1. Prestar suporte técnico, de terceiro nível, aos usuários e equipamentos de TI da PMC, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Atendimento e suporte Técnico de 2º Nível;
- 17.2.5.2. Gerenciamento da segurança interna da rede por meio de ACLs (Access-Lists);
- 17.2.5.3. Análise de capturas de tráfego para otimização da rede;
- 17.2.5.4. Implementação de ferramentas de monitoramento de rede;
- 17.2.5.5. Responsável pela configuração do Roteamento inter-Vlan e Internet, bem como a geração das chaves de autenticação para validação das rotas;
- 17.2.5.6. Atuação na implementação, manutenção e expansão de todos os elementos de rede pertencentes ao Backbone, Backhaul e Access;
- 17.2.5.7. Administração dos recursos que protegem a rede contra "Broadcasts Storms";
- 17.2.5.8. Configuração de acesso SSH (Secure Shell) em todos os equipamentos gerenciáveis para incrementar a segurança durante a resolução de problemas;
- 17.2.5.9. Administração do servidor e do sistema Digifort do vídeo monitoramento;
- 17.2.5.10. Gerenciamento dos servidores/routers da Cidade Digital;
- 17.2.5.11. Atua na parte crítica, updates, projetos, deploy, troubleshooting;
- 17.2.5.12. Monitoramento do Datacenter através de sensores de umidade e temperatura, bem como da autonomia no fornecimento de energia pelos nobreaks em caso de queda de energia;
- 17.2.5.13. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos relativos à infraestrutura de rede da PMC;
- 17.2.5.14. Monitoramento dos links de dados;
- 17.2.5.15. Administração e Monitoramento dos servidores Windows Server;
- 17.2.5.16. Administração e Monitoramento dos servidores HP e IBM;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 17.2.5.17. Administração e Monitoramento do ambiente de Active Directory, GPO;
- 17.2.5.18. Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação de contas de usuário, inclusão/exclusão de contas de usuários em grupos, reset de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TI da PMC;
- 17.2.5.19. Administração e Monitoramento do ambiente de DNS e DHCP;
- 17.2.5.20. Administração e Monitoramento do ambiente de File Server, Cotas e Permissões;
- 17.2.5.21. Administração e Monitoramento do ambiente de Backup, Software Backup Exec, Jobs de Backup e restauração de arquivos;
- 17.2.5.22. Suporte ao Sistema Operacional do servidor Banco de Dados;
- 17.2.5.23. Administração e Monitoramento do ambiente de Virtualização em Cluster;
- 17.2.5.24. Administração e Monitoramento do ambiente de Printer Server;
- 17.2.5.25. Administração e Monitoramento do ambiente de Cluster Windows Server 2012 R2;
- 17.2.5.26. Administração e Monitoramento do ambiente Proxy - TMG (Microsoft ForeFront Threat Management Gateway);
- 17.2.5.27. Updates, Planejamentos, Deployment, Migrações, Melhorias e Troubleshooting nos servidores Windows;
- 17.2.5.28. Responsável pelos equipamentos Storage (armazenamento) e Unidade de Backup;
- 17.2.5.29. Documentação do Ambiente;
- 17.2.5.30. Emissão de Relatórios do Service Desk;
- 17.2.5.31. Controle Relatório de Inventário de Hardware;
- 17.2.5.32. Definir as melhores ferramentas e políticas para manter a segurança da rede e das informações contidas nos servidores e estações de trabalho;
- 17.2.5.33. Acompanhar o uso e consumo dos links de internet, gerenciando a segurança dos grupos (usuários e políticas de acesso), configurar VPN junto aos clientes;
- 17.2.5.34. Criar e gerenciar rotinas de backup dos ambientes vitais para o funcionamento da Empresa;
- 17.2.5.35. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua na área de TI.

18. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REDE DE DADOS (equivalência nível 2)

18.1. FUNÇÃO

- 1.1.1. A função da equipe alocada neste serviço é assegurar maior disponibilidade das soluções de TIC da PMC, com o objetivo de resolver os incidentes ou requisições de sua competência.
- 1.1.2. Responsável por atender todos os chamados encaminhados pelo Nível 1 referentes à infraestrutura de redes.

18.2. PERFIL PROFISSIONAL

18.2.1. Formação:

- 18.2.1.1. Tecnólogo ou Superior completo ou cursando na área de Tecnologia da Informação ou ter concluído curso técnico-profissionalizante nesta área.

18.2.2. Cursos/Certificações:

- 18.2.2.1. Certificação ou Certificado de conclusão de curso ITIL: ITIL Foundation Certification in IT Service Management ou superior;
- 18.2.2.2. Certificação ou Certificado de conclusão de curso: CCNA; Redes: TCP/IP

18.2.3. Conhecimento Técnico:

- 18.2.3.1. Possuir experiência em atendimento e suporte técnico de TI em redes;
- 18.2.3.2. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em operação de microcomputadores, com utilização de softwares de automação de escritório (Windows



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

XP, Windows7, Pacote MS-Office 2003, 2007 e superiores, browsers de acesso à internet, etc);

18.2.3.3. Conhecimentos avançados em sistemas operacionais Windows;

18.2.3.4. Arquitetura e protocolos de rede.

18.2.4. Principais atividades

18.2.4.1. Registrar o atendimento e finalizá-lo de forma clara, concisa e completa;

18.2.4.2. Zelar pela imagem da PMC, mantendo sigilo das informações;

18.2.4.3. São responsáveis por todos os atendimentos de rede que necessitem da presença do técnico no local de atendimento;

18.2.4.4. Prestar suporte técnico presencial, de segundo nível, aos usuários de TI da PMC, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas de redes;

18.2.4.5. Suporte técnico remoto e local de todos os equipamentos de rede nos próprios municipais, cerca de 140 unidades externas em todo o município, inclusive o Paço Municipal;

18.2.4.6. Instalação, manutenção e configuração de elementos de rede (switches, roteadores, access points, racks, rádios, etc);

18.2.4.7. Instalação de cabos STP/FTP/UTP, conectorização e certificação;

18.2.4.8. Montagem de Patch Panel, Voice Panel, Keystone e estruturação dos cabos;

18.2.4.9. Instalação e manutenção de Antenas de Rádio Frequência;

18.2.4.10. Levantamento de perfil topográfico, distância geográfica, elevação do terreno e obstáculos para atendimento das unidades via Rádio;

18.2.4.11. Instalação, manutenção e ampliação das ERBs (Estações Rádio Base);

18.2.4.12. Instalação, manutenção e ampliação do Backbone da rede PMC;

18.2.4.13. Instalação e manutenção do sistema de vídeo monitoramento (câmeras, rádios, etc.);

18.2.4.14. Manutenção e configuração dos equipamentos da Cidade Digital.

18.2.4.15. Montagem de Antenas em torres. (Obs.: Torres com aproximadamente 35m ou mais de altura);

19. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE REDE DE VOZ

19.1. FUNÇÃO

19.1.1. A função da equipe alocada neste serviço é realizar instalações, operar e prestar manutenção em sistemas de telecomunicações. Responsável por atender todos os chamados encaminhados pelo nível 1 referentes a telefonia.

19.2. PERFIL PROFISSIONAL

19.2.1. Formação:

19.2.1.1. Ensino médio completo, Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica.

19.2.2. Cursos/Certificações (equivalência nível 1):

19.2.2.1. Certificado de conclusão de curso de IRLA – Instalador e Reparador de Linhas aéreas;

19.2.3. Cursos/Certificações (equivalência nível 2):

19.2.3.1. Certificado de conclusão de curso de IRLA – Instalador e Reparador de Linhas aéreas;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 19.2.3.2. Certificado de conclusão de curso de Técnico em Telecomunicações ou Técnico em Eletrônica;
- 19.2.3.3. Certificado de conclusão de curso da norma NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- 19.2.3.4. Certificado de conclusão de curso da norma NR-35 Trabalho em Altura para trabalhador.

19.2.4. Conhecimento Técnico:

- 19.2.4.1. Possuir experiência em telecomunicações;
- 19.2.4.2. Possuir experiência em manuseio em PABX;
- 19.2.4.3. Possuir experiência em cabeamento estruturado;
- 19.2.4.4. Conhecimentos em DG (Distribuidor Geral);
- 19.2.4.5. Conhecimentos em telefonia.

19.2.5. Principais atividades

- 19.2.5.1. Localização e Identificação de Cabeamento;
- 19.2.5.2. Montagem de Quadros telefônico.
- 19.2.5.3. Registrar o atendimento e finalizá-lo de forma clara, concisa e completa;
- 19.2.5.4. São responsáveis por todos os atendimentos de telefonia que necessitarem da presença do técnico no local de atendimento;
- 19.2.5.5. Prestar suporte técnico presencial, de segundo nível, de todos os equipamentos de rede nos próprios municipais, cerca de 140 unidades externas em todo o município, inclusive o Paço Municipal, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas de telefonia;
- 19.2.5.6. Ligação de novos ramais e manutenção nas linhas telefônicas existentes;
- 19.2.5.7. Zelar pela imagem da empresa, mantendo sigilo das informações;
- 19.2.5.8. Montagem de quadros de distribuição telefônica;
- 19.2.5.9. Instalação e manutenção do sistema de vídeo monitoramento (câmeras, rádios, etc.);
- 19.2.5.10. Prestar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de telecomunicações;
- 19.2.5.11. Planejar, avaliar e executar instalações que estabelecem comunicações;
- 19.2.5.12. Atividades de Manutenção e Inspeção na Geração, Transmissão e Distribuição;
- 19.2.5.13. Controlar e Operar sistemas de telefonia e transmissão de dados;
- 19.2.5.14. Montar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicações;
- 19.2.5.15. Serviços de instalação e reparos de linhas e aparelhos;
- 19.2.5.16. Serviços de instalação e reparos em ADSL modem;
- 19.2.5.17. Identificação de Pares e Cores DGS, ARD, Distribuição Geral, Central Pabx, Sistemas de Câmeras;
- 19.2.5.18. Serviços de instalação e reparos em Distribuição Geral;
- 19.2.5.19. Serviços de instalação e reparos em Central PABX;
- 19.2.5.20. Serviços de instalação e reparos em Sistemas de Câmeras;
- 19.2.5.21. Serviços de instalação e reparos em sistemas de alarmes, Elétrica, DTHTV e Cabeamento Estruturado;
- 19.2.5.22. Montagem das Antenas nas torres (rede via Rádio). Ex.: Torres com aproximadamente de 35m ou mais de altura;
- 19.2.5.23. Montagem de Câmeras e Equipagem dos postes PTR Externos;
- 19.2.5.24. Verificação da Voltagem elétrica do local.

20. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DO COORDENADOR DE TI (equivalência nível 3)

20.1. FUNÇÃO



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

20.1.1. A principal função do coordenador é distribuir, fiscalizar, avaliar, planejar, controlar, acompanhar e coordenar as atividades inerentes à área de Infraestrutura de TI, e a execução de todas as demandas encaminhadas para sua equipe de Service Desk, dimensionando a força de trabalho necessária para a execução das demandas e verificando os serviços executados, a fidelidade, consistência, correto registro e classificação dos atendimentos realizados, propondo estratégias, soluções e procedimentos para a melhoria e contingências dos serviços.

20.2. PERFIL PROFISSIONAL

20.2.1. Formação:

20.2.1.1. Superior completo na área de Tecnologia da Informação, em instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação.

20.2.2. Cursos/Certificações:

- 20.2.2.1. Certificado de conclusão de curso de treinamento em Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ou mais atual;
- 20.2.2.2. Certificação ou Certificado de conclusão de curso ITIL: ITIL Foundation Certification in IT Service Management ou superior;
- 20.2.2.3. Certificação MCTS: Windows 7 Configuration ou mais atual;
- 20.2.2.4. Certificação MCSA e/ou Curso: Windows 2008 Configuration ou mais atual.

20.2.3. Conhecimento Técnico:

- 20.2.3.1. Possuir experiência de no mínimo 03 (três) anos na área de TI;
- 20.2.3.2. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses na função de coordenador técnico em serviços de Service Desk;
- 20.2.3.3. Conhecimentos avançados em sistemas operacionais Windows, Redes TCP/IP, AD, Hyper V, Cluster, Proxy TMG;
- 20.2.3.4. Conhecimentos em Servidores HP, IBM, Storage, Unidade de Backup e Software/Rotinas de Backup;

20.2.4. Principais atividades

- 20.2.4.1. Acompanhar e orientar a execução dos serviços técnicos da equipe de Service Desk, sob sua coordenação direta, gerando relatórios de acompanhamento, verificando, orientando e corrigindo, se necessário, a atuação desses profissionais;
- 20.2.4.2. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua, com o apoio e aprovação da equipe;
- 20.2.4.3. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas suas equipes;
- 20.2.4.4. Zelar pela qualidade / integridade dos registros dos chamados;
- 20.2.4.5. Verificar o correto registro, classificação e fechamento de todas as demandas atendidas por suas equipes;
- 20.2.4.6. Verificar presencialmente quando for necessária a qualidade do serviço realizado e entregue pelos técnicos de sua equipe;
- 20.2.4.7. Garantir que todas as ligações telefônicas para o Service Desk sejam atendidas por sua equipe de atendimento, utilizando-se da equipe de segundo nível quando necessário;
- 20.2.4.8. Dimensionar, distribuir e alocar de forma adequada os integrantes de suas equipes para desempenhar as atividades atribuídas às mesmas em todos os horários previstos;
- 20.2.4.9. Identificar falhas nos processos desenvolvidos por sua equipe e em conjunto verificar a melhor forma de corrigi-las;
- 20.2.4.10. Participar de reuniões com a PMC, quando for solicitado;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 20.2.4.11. Verificar constantemente a capacidade no desempenho das funções por parte de cada integrante do Service Desk;
- 20.2.4.12. Propor e obter acordo em relação às interfaces do Service Desk com os demais processos vigentes na organização e com as demais áreas da organização;
- 20.2.4.13. Providenciar a correção de falhas identificadas nos processos desenvolvidos por sua equipe;
- 20.2.4.14. Gerenciar a carga de trabalho e dimensionar a equipe de atendentes do Service Desk;
- 20.2.4.15. Garantir que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas;
- 20.2.4.16. Documentar e comunicar, formalmente, aos representantes da PMC qualquer assunto pertinente e relevante ao DGTT;
- 20.2.4.17. Delegar e distribuir as atividades, projetos e chamados ao técnico mais apto para o serviço;
- 20.2.4.18. Remanejar técnico para outra tarefa caso necessário;
- 20.2.4.19. Manter sinergia com os responsáveis pelo DGTT;
- 20.2.4.20. Avaliar a eficiência dos técnicos de suporte na resposta às solicitações dos usuários, através do monitoramento das atividades;
- 20.2.4.21. Aferir o desempenho dos profissionais dentro dos padrões pré-estabelecidos;
- 20.2.4.22. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos relativos ao atendimento;
- 20.2.4.23. Orientar a atuação dos técnicos em situações críticas de trabalho, bem como intervir quando a situação assim o exigir;
- 20.2.4.24. Executar outros serviços correlatos Coordenação da equipe de Service Desk;
- 20.2.4.25. Fornecer sugestões e auxiliar na construção e manutenção contínua.

21. ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS A ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS (equivalência nível 4)

21.1. FUNÇÃO

- 21.1.1. Criação e testes de backup para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos.
- 21.1.2. Instalar e atualizar as ferramentas do banco de dados.
- 21.1.3. Alocar o espaço do sistema reservado ao banco e garantir um alocamento futuro no sistema
- 21.1.4. Saber modificar a estrutura do banco de dados.
- 21.1.5. Saber os comandos básicos e exclusivos de cada SGBD.
- 21.1.6. Verificar e zelar pela integridade do banco de dados.
- 21.1.7. Ter um controle de acesso, ou privilégios, aos dados como quem pode acessar e o que pode acessar e talvez quando possa acessar.
- 21.1.8. Garantir o acesso ao banco de dados no maior tempo possível.
- 21.1.9. Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados.
- 21.1.10. Auxiliar a equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho do banco de dados.
- 21.1.11. Contatar suporte técnico em caso de certos problemas com o banco de dados.

21.2. PERFIL PROFISSIONAL

21.2.1. Formação:

- 21.2.1.1. Graduação em Ciência da computação
- 21.2.1.2. Engenharia da computação
- 21.2.1.3. Banco de Dados

Observação: Esta equipe será convocada apenas quando houver necessidade, sendo assim não é necessário que nenhum profissional fique alocado no Órgão.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

ANEXO III

ENDEREÇOS DAS UNIDADES PÚBLICAS MUNICIPAIS

ID	Unidade	Secretaria	Endereço	Numero	Bairro
1	Delegacia da Mulher	OUTROS	Avenida Brasil	384	JD. CASQUEIRO
2	Estação das Artes	SECULT	Avenida Nove de Abril	1208	CENTRO
3	Biblioteca Central*	SECULT	Avenida Nove de Abril	1977	CENTRO
4	C.E.U. das Artes e dos Esportes	SECULT	Rua Januário Cândido Pontes		JD. NOVA REPUBLICA
5	Posto de Atend. Trabalhador (PAT)	SEDES	Avenida Doutor Fernando Costa	1096	VILA COUTO
6	UME Henry Borden*	SEDUC	Avenida Amazonas	s/nº	VILA LIGHT
7	UME Nóbrega	SEDUC	Avenida Beira Mar	1392	JD. CASQUEIRO
8	UME Martin Afonso	SEDUC	Avenida Deputado Emilio Justo	50	JD. NOVA REPUBLICA
9	UME Pará*	SEDUC	Avenida Ferroviária	s/nº	VILA DOS PESCADORES
10	UME Mato Grosso*	SEDUC	Avenida Marginal Anchieta	575	VILA SAO JOSE
11	UME Espírito Santo*	SEDUC	Avenida Martins Fontes	1191	VILA NOVA
12	UME Luiz Pieruzzi*	SEDUC	Avenida Martins Fontes	1241	VILA NOVA
13	Conservatório Musical*	SEDUC	Avenida Nações Unidas	168	VILA NOVA
14	UME Maria Albertina Pinheiro Silva *	SEDUC	Avenida Nações Unidas	979	VILA NOVA
15	UME Lorena*	SEDUC	Avenida Nossa Senhora da Lapa	785	VILA NOVA
16	UME João Ramalho	SEDUC	Avenida Nove de Abril	400	VILA NOVA
17	UME Elza	SEDUC	Avenida São Leopoldo	101	VILA ESPERANCA
18	UME Celita	SEDUC	Avenida Tiradentes	102	PARQUE FERNANDO JORGE
19	UME Alagoas	SEDUC	Faixa do Oleoduto, s/n	s/nº	PINHAL DO MIRANDA
20	UME Dilce Ferreira Campos	SEDUC	Parque Novo Anilinas		CENTRO
21	UME Sofia Zarzur	SEDUC	Praça da Escola	148	FABRIL
22	UME Jardim Casqueiro	SEDUC	Praça da Independência	552	JD. CASQUEIRO
23	UME Princesa Isabel	SEDUC	Praça Getúlio Vargas	50	VILA COUTO
24	UME Maria do Rosário	SEDUC	Rua 1, s/n	s/nº	PARQUE SÃO LUIZ
25	UME Aracy Campos	SEDUC	Rua Ananias Gomes Ferreira	34	VILA NATAL
26	UME Tocantins	SEDUC	Rua Ananias Gomes Ferreira	s/nº	VILA NATAL
27	(CEU) Centro de Educação Unificada	SEDUC	Rua Assembleia de Deus	65	JD. SÃO FRANCISCO
28	UME Luiz Gustavo	SEDUC	Rua das Flores	71	VILA NATAL
29	UME Acre	SEDUC	Rua Dezessete	50	COTA 200
30	UME Amazonas	SEDUC	Rua Embaixador Pedro de Toledo	100	VILA SANTA ROSA
31	UME Santa Rosa	SEDUC	Rua Embaixador Pedro de Toledo	114	VILA SANTA ROSA
32	UME Lucy Montoro	SEDUC	Rua Embaixador Pedro de Toledo	601	CENTRO
33	UME Pernambuco	SEDUC	Rua Espanha	258	JD. CASQUEIRO
34	UME Marta Magali	SEDUC	Rua Fued Farah	s/nº	ILHA CARAGUATÁ
35	UME Amapá	SEDUC	Rua José de Castro	325	ILHA CARAGUATÁ
36	UME Bahia	SEDUC	Rua José Rodrigues dos Santos	133	JD. NOVA REPUBLICA
37	UME Luiza Cortez	SEDUC	Rua José Rodrigues dos Santos	s/nº	JD. NOVA REPUBLICA
38	UME Maranhão	SEDUC	Rua Julio Amaro Ribeiro	45	VILA NATAL
39	UME Maria Rosa	SEDUC	Rua Julio Amaro Ribeiro	140	VILA NATAL
40	UME Rio Grande do Sul	SEDUC	Rua Marechal Costa e Silva	201	JD. DAS INDUSTRIAS



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

41	UME São Paulo	SEDUC	Rua Marechal Rondon	201	PARQUE FERNANDO JORGE
42	UME Pe. Olivieri	SEDUC	Rua Maria do Carmo	1350	JD. CASQUEIRO
43	UME Ortega	SEDUC	Rua Martim Afonso	160	JD. CASQUEIRO
44	UME Almerinda	SEDUC	Rua Martim Afonso	191	JD. CASQUEIRO
45	UME Nossa Senhora de Fátima	SEDUC	Rua Nossa Senhora de Fátima	678	JD. CASQUEIRO
46	UME Ana Luiza	SEDUC	Rua Pedro Alvares Cabral	s/nº	VALE VERDE
47	UME Ceará	SEDUC	Rua Rio de Janeiro	670	VILA NOVA
48	UME Anchieta	SEDUC	Rua Salgado Filho	130	JD. ANCHIETA
49	UME Maria Liberata*	SEDUC	Rua Santa Julia	s/nº	VILA DOS PESCADORES
50	UME São José	SEDUC	Rua São Francisco de Assis	60	VILA SAO JOSE
51	UME Dom Pedro I	SEDUC	Rua São Francisco de Assis	s/nº	VILA NATAL
52	UME Ulysses Guimarães	SEDUC	Rua São Francisco de Assis	s/nº	VILA NATAL
53	UME Minas Gerais	SEDUC	Rua São João	106	VILA NOVA
54	UME Santa Catarina	SEDUC	Rua São Leopoldo	101	VILA ESPERANCA
55	UME Piauí	SEDUC	Rua São Luiz	250	VILA NOVA
56	UME Goiás	SEDUC	Rua Sergipe	270	JD. 31 DE MARCO
57	UME Rui Barbosa	SEDUC	Rua Vereador Luiz Pieruzzi Neto	50	ILHA CARAGUATÁ
58	UME Mário Oliveira	SEDUC	Rua Vereador Paulo Enos Pontes	177	VALE VERDE
59	UME Ver. Domingos Pucciariello	SEDUC	Rua Vereador Wilson Alves	s/nº	PARQUE SÃO LUIZ
60	(DAN) Div. De Abastecimento e Nutrição*	SEGES	Avenida Dr. Fernando Costa	231	VILA PAULISTA
61	Paço Municipal de Cubatão*	SEGES	Praça dos Emancipadores	s/nº	CENTRO
62	Garagem Municipal*	SEGES	Rua Ana Nery	200	VILA COUTO
63	Arquivo Municipal*	SEGES	Rua Embaixador Pedro de Toledo	611	CENTRO
64	Cemitério	SEGES	Rua José Vicente	s/nº	LARGO DO SAPO
65	Prédio CPD / RH - Centro de Gerência	SEGES	Rua Padre Nivaldo Vicente dos Santos	51	CENTRO
66	Almoxarifado*	SEGES	Rua Papa João Paulo I	101	SÍTIO CAFEZAL
67	Kartodromo	SEGES	Rua Pedro de Toledo	713	VILA PAULISTA
68	Serviço Médico de Pessoal	SEGES	Rua XV de Novembro	38	VILA NOVA
69	Horto Municipal (Cotia-Pará)*	SEMAM	Via Anchieta	Km 56	VILA SAO JOSE
70	Centro Pop*	SEMAM	Avenida Dr. Fernando Costa	1004	VILA COUTO
71	Lar de Acolhimento (Ant. CREAS)	SEMAM	Rua Assembléia de Deus	353	JD. SÃO FRANCISCO
72	CRAS Bolsão 9*	SEMAM	Rua Jonas de Souza	s/nº	BOLSAO 9
73	CRAS Ilha Caraguatá	SEMAM	Rua José de Castro	45	ILHA CARAGUATÁ
74	CRAS Central	SEMAM	Rua Padre Nivaldo Vicente dos Santos	41	VILA PAULISTA
75	SEMAM	SEMAM	Rua Pedro José Cardoso	567	CENTRO
76	Novo Centro de Referência da Mulher*	SEMAM	Rua Salgado Filho	227	JD. COSTA E SILVA
77	Conselho Tutelar	SEMAM	Travessa José Vicente	50	SÍTIO CAFEZAL
78	Raia Olímpica*	SEMAM	Avenida Beira Mar	s/nº	JD. CASQUEIRO
79	Centro Desportivo Armando Cunha*	SEMAM	Avenida Das Américas	550	JD. CASQUEIRO
80	Centro Esportivo Pita	SEMAM	Rua Arlindo Leandro	13	VILA NOVA
81	Poliesportivo*	SEMAM	Rua Bernardo Pinto	188	VILA COUTO
82	Centro Esportivo Ayrton Romero Nobrega*	SEMAM	Rua Embaixador Pedro de Toledo	365	CENTRO
83	(CSU) Centro Social Urbano	SEMAM	Rua Salgado Filho	249	JD. COSTA E SILVA
84	(COMDEC) Defesa Civil*	SESEG	Avenida Dr. Fernando Costa	953	VILA COUTO
85	Vigilância Patrimonial*	SESEG	Rua Cidade de Pinhal	63	PARQUE FERNANDO JORGE
86	Divisão de Conservação	SESEP	Rua Albertina Couto	101	VILA PAULISTA
87	Limpeza Urbana*	SESEP	Rua Papa João Paulo I	71	SÍTIO CAFEZAL
88	Parque Anilinas*	SETUR	Avenida Nove de Abril	2275	CENTRO



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

89	Parque Ecológico Pereque	SETUR	Rodovia Cônego Dom. Rangoni	Km 4	PARQUE DO PEREQUÊ
90	UBS Vila São José	SMS	Avenida Bandeirantes	s/nº	VILA SAO JOSE
91	Hospital Modelo*	SMS	Avenida Henry Borden	s/nº	VILA SANTA ROSA
92	(UPA I) Unidade de Pronto Atend. Dr. Mário Ruivo*	SMS	Avenida Joel Gonçalves de Oliveira	221/222	PARQUE SÃO LUIZ
93	Pronto Socorro Infantil*	SMS	Avenida Martins Fontes	132	VILA SANTA ROSA
94	Serviço de Manutenção da Saúde	SMS	Avenida Martins Fontes	127-A	VILA NOVA
95	(SAMU) Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência	SMS	Avenida Nossa Senhora de Fátima	s/nº	JD. CASQUEIRO
96	Policlínica	SMS	Avenida Nove de Abril	1811	CENTRO
97	Pronto Socorro Central*	SMS	Avenida Nove de Abril	2800	VILA SANTA ROSA
98	(CEO) Serviço de Especialidades Odontológicas	SMS	Avenida Pedro José Cardoso	567	VILA PAULISTA
99	USF Vila Esperança I / Morro do Indio*	SMS	Avenida Principal	128/4007	VILA ESPERANCA
100	USF Pilões	SMS	Caminho dos Pilões	974	PILÕES
101	UBS 31 de Março*	SMS	Rua Antonio Simões de Almeida	s/nº	JD. 31 DE MARCO
102	(CAPS-AD) Centro Atend. Psicossocial - Álcool e Drogas	SMS	Rua Armando Salles de Oliveira, 600		JD. SÃO FRANCISCO
103	Vigilância Epidemiológica e SADT*	SMS	Rua D. Pedro I	104	VILA NOVA
104	UBS Jardim Nova República	SMS	Rua Deputado Esmeraldo Tarquinio	s/nº	JD. NOVA REPUBLICA
105	(CAPS) Centro Atend. Psicossocial	SMS	Rua Dom Pedro II	563	VILA NOVA
106	UBS Vila Natal	SMS	Rua dos Cravos	331	VILA NATAL
107	PSF Água Fria	SMS	Rua Elias Zarzur	687	ÁGUA FRIA
108	UBS Jardim Casqueiro	SMS	Rua Espanha	238	JD. CASQUEIRO
109	USF Cota 95*	SMS	Rua Faixa do Oleoduto	s/nº	FABRIL
110	Centro Ref. Idoso (Proj. Conviver)*	SMS	Rua Fernando Costa	181	VILA SANTA ROSA
111	USF Ilha Caraguatá*	SMS	Rua Fued Farah	s/nº	ILHA CARAGUATÁ
112	Departamento de Vigilância em Saúde	SMS	Rua Manoel Jorge	267	CENTRO
113	(CMS) Conselho Municipal de Saúde	SMS	Rua Manoel Jorge	287	CENTRO
114	UBS Área 5*	SMS	Rua Manoel Leal	s/nº	JD. SÃO FRANCISCO
115	Centro Ref. Idoso (Proj. Conviver) - Casqueiro	SMS	Rua Maria Cristina	s/nº	JD. CASQUEIRO
116	Serviço de Controle de Zoonoses	SMS	Rua Papa João Paulo I	100	SÍTIO CAFEZAL
117	Centro de Referência especializado da Assistência Social.	SMS	Rua Salgado Filho	227	JD. COSTA E SILVA
118	USF Vila dos Pescadores	SMS	Rua Santa Julia	s/nº	VILA DOS PESCADORES
119	USF Vila Esperança II/Caique	SMS	Rua São Francisco de Assis	s/nº	VILA NATAL
120	USF Vila Esperança II/Caique	SMS	Rua São Francisco de Assis	s/nº	VILA NATAL
121	UBS Vila Nova*	SMS	Rua São João	185	VILA NOVA
122	USF Vale Verde*	SMS	Rua Vereador Paulo Enos Pontes	s/nº	VALE VERDE
123	Serviço de Referência do Idoso	SMS	Rua XV de Novembro	30	VILA NOVA
124	USF Cota 200	SMS	Via Anchieta	Km 50	COTA 200



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 17/2024

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90017/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 15376/2023

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Proponente:
Endereço:.....
.....
Bairro: CEP:..... Cidade:
Estado: Telefone:
E-mail:.....

Obs.: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Grupo	QUANT	NIVEL	Serviço E Equipe de Trabalho	Valores	
				Mensal	Anual
1	1	1	Técnico - Operação e cadastramento dos chamados técnicos no sistema de Helpdesk	R\$	R\$
	3	2	Técnico – Gestão e suporte em hardware e software	R\$	R\$
	2	1	Técnico – Operação e suporte em rede e telefonia	R\$	R\$
	2	2	Técnico – Operação e suporte em rede e telefonia	R\$	R\$
	2	2	Técnico – Gestão e suporte em hardware e software de rede e telefonia	R\$	R\$
	2	3	Técnico – Atendimento especializado em redes de dados	R\$	R\$
	1	3	Gestão e suporte aos atendimentos		
	1	3	Coordenador Técnico - Responderá pela direção dos serviços da CONTRATADA perante a PMC	R\$	R\$
2		Gestão de Ativos – Gestão de ativos de Software e Hardware de todo o ambiente e localidades remotas	R\$	R\$	
3		Estrutura 24 x 7 – Operação assistida já com preço incluído de deslocamento para outras unidades, de sistemas críticos da Prefeitura de Cubatão.	R\$	R\$	
4		Monitoramento do Ambiente – Monitoramento Remoto de todo o ambiente com relatórios mensais de Disponibilidade.	R\$	R\$	



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

5		(03) três veículos visando atender aos chamados técnicos externos, atendimentos de urgência e transporte de equipamentos e materiais de serviço, conforme termo de referência. A CONTRATADA arcará com todos os custos com combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos.	R\$	R\$
6		Fornecimento dos recursos, utensílios, materiais e peças necessários para que possam executar os seus respectivos serviços de manutenção e reparos nos equipamentos de TIC, com gastos anuais limitados a 5% (cinco) por cento do valor anual do contrato, a serem utilizados no decorrer dos 12 meses e ainda assim limitado a parcela mensal de 1/12 avos	R\$	R\$
Valores Globais		em Reais (R\$) e por extenso		
Mensal		R\$ 0,00 ()		
Anual		R\$ 0,00 ()		

Valor por extenso Global: _____

- **Declaro**, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência.

- **Declaro** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

ANEXO V

MODELO DE CREDENCIAMENTO DE VISITA TÉCNICA

À Prefeitura Municipal de Cubatão
Departamento de Suprimentos

Processo Licitatório nº **15.376/2023**

Pregão Eletrônico nº 90017/2024

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social) _____, inscrita no C.N.P.J. Nº _____, com sede em _____ (endereço completo) _____, CREDENCIA como seu representante legal, o(a) Sr (a) _____, (citar o cargo), portador(a) do R. G. Nº _____, conferindo-lhe plenos poderes para representá-la na visita técnica relativa ao **Pregão Eletrônico nº 90017/2024**.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal

Nome por extenso do Representante Legal: _____

Cargo: _____

Função: _____



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE VISITAÇÃO TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 15.376/2023

ATESTADO DE VISITAÇÃO TÉCNICA

Referente ao

Processo Licitatório nº **15.376/2023**

Pregão Eletrônico nº 90017/2024

A Empresa _____, CNPJ Nº _____, através de seu Representante o(a) Sr(a) _____, R.G. Nº _____ compareceu no dia ____/____/13 às ____ Horas e ____ Minutos, na **Visitação Técnica com responsável indicado(a) pelo Departamento de Informática e Telecomunicações, na Unidade: _____ sito a Rua/Av: _____, Nº _____ – Cubatão** conforme solicitado no **Edital do Pregão Eletrônico nº 90017/2024**, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Cubatão, ____ de ____ de 2024.

Assinatura do Representante da Empresa

Assinatura e Carimbo
Responsável Departamento De Gestão Tecnológica e Telecomunicações



MUNICÍPIO DE CUBATÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

À

Prefeitura de Municipal de Cubatão
Departamento de Suprimentos
Processo Licitatório nº **15.376/2023**
Pregão Eletrônico nº 90017/2024

A Empresa [**Razão Social da Licitante**], através da presente, declara para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere ao Pregão Eletrônico nº **90017/2024**, Processo Licitatório nº **15.376/2023**.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ de 20__.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

Dados da Declarante:
Razão Social e Carimbo do
CNPJ]



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

ANEXO VIII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, com sede na Praça dos Emancipadores, s/nº, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Ademário da Silva Oliveira, doravante designada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa (**RAZÃO SOCIAL**), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (...) estabelecido na (**ENDEREÇO**), neste ato representada por (**NOME COMPLETO**) portador da Cédula de Identidade RG n.º (...), domiciliado na (**ENDEREÇO**) doravante designada **CONTRATADA**, após este último declarar que conhece e aceita todas as especificações do Edital de Pregão Eletrônico n.º **90017/2024**, datado de (**DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL**), tendo em vista o que consta no Processo n.º e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES – TIC, MEDIANTE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PELA GARANTIA DE DISPONIBILIDADE E ATUALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DO PARQUE TECNOLÓGICO DE TIC DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – PMC DE FORMA CONTÍNUA**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Grupo	QUANT	NIVEL	Serviço E Equipe de Trabalho	Valores	
				Mensal	Anual
1	1	1	Técnico - Operação e cadastramento dos chamados técnicos no sistema de Helpdesk	R\$	R\$
	3	2	Técnico – Gestão e suporte em hardware e software	R\$	R\$
	2	1	Técnico – Operação e suporte em rede e telefonia	R\$	R\$
	2	2	Técnico – Operação e suporte em rede e telefonia	R\$	R\$
	2	2	Técnico – Gestão e suporte em hardware e software de rede e telefonia	R\$	R\$
	2	3	Técnico – Atendimento especializado em redes de dados	R\$	R\$
	1	3	Gestão e suporte aos atendimentos		
	1	3	Coordenador Técnico - Responderá pela direção dos serviços da CONTRATADA perante a PMC	R\$	R\$
2			Gestão de Ativos – Gestão de ativos de Software e Hardware de todo o ambiente e localidades remotas	R\$	R\$



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

3			Estrutura 24 x 7 – Operação assistida já com preço incluído de deslocamento para outras unidades, de sistemas críticos da Prefeitura de Cubatão.	R\$	R\$
4			Monitoramento do Ambiente – Monitoramento Remoto de todo o ambiente com relatórios mensais de Disponibilidade.	R\$	R\$
5			(03) três veículos visando atender aos chamados técnicos externos, atendimentos de urgência e transporte de equipamentos e materiais de serviço, conforme termo de referencia. A CONTRATADA arcará com todos os custos com combustíveis, lubrificantes e manutenção dos veículos.	R\$	R\$
6			Fornecimento dos recursos, utensílios, materiais e peças necessários para que possam executar os seus respectivos serviços de manutenção e reparos nos equipamentos de TIC, com gastos anuais limitados a 5% (cinco) por cento do valor anual do contrato, a serem utilizados no decorrer dos 12 meses e ainda assim limitado a parcela mensal de 1/12 avos	R\$	R\$
Valores Globais			em Reais (R\$) e por extenso		
Mensal			R\$ 0,00 ()		
Anual			R\$ 0,00 ()		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura deste termo de contrato, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Fica permitida a subcontratação pela empresa licitante, mediante prévia autorização da contratante.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do aceite da Nota Fiscal/fatura pelo(s) servidor(es) responsável(eis) ou Comissão designada pela autoridade competente da Prefeitura pela fiscalização e o controle da execução do contrato, identificados com nome, função/cargo, Secretaria Municipal correspondente e data da assinatura, com autorização do superior hierárquico imediato, desde que devidamente regularizados.

6.2. Os pagamentos serão efetuados somente em depósito em conta, cabendo ao Contratado apresentar documento para esta finalidade devidamente preenchido e que acompanhe a nota fiscal ou incluir as informações bancárias na nota fiscal, ficando a cargo do Contratado a despesa bancária correspondente.

6.3. Os pagamentos somente serão realizados se o Contratado estiver regular perante o INSS, FGTS, Tributos Federais e Municipais, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e recolhimentos de encargos sociais.

6.4. Na eventualidade de aplicação de multa, esta deverá ser recolhida anteriormente ao pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação de penalidade ou, a critério da Administração e após o devido processo de apuração, respeitado o direito ao contraditório e a ampla defesa, e com a concordância da empresa, o valor devido será calculado e descontado do pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

6.5. No caso de irregularidade na emissão de documentos por parte do Contratado, tais como nota fiscal, medição, guias de recolhimento, certidões, conta bancária, entre outros, o prazo de pagamento será contado a partir de sua apresentação e aceite, desde que devidamente regularizados.

6.6. Caso haja atraso por parte do Contratado acerca do cumprimento do objeto contratual, o prazo de pagamento começará a fluir somente após concluído o procedimento de penalização que tramitará em autos próprios e, em caso de aplicação de multa, o prazo de pagamento iniciará após o recolhimento da multa.

6.7. O pagamento cujo vencimento recair em sábado, domingo, feriados, inclusive bancário e ponto facultativo, será liquidado no primeiro dia útil seguinte, sem que assista ao Contratado qualquer tipo de atualização monetária.

6.8. O índice a ser utilizado para fins de atualização monetária em caso de eventual atraso no pagamento que tenha dado causa a Prefeitura Municipal de Cubatão, será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA / IBGE.

6.9. O Contratado deverá apresentar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s) ao objeto, contendo as seguintes informações:

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º _____
PREGÃO ELETRÔNICO N.º _____
NOTA DE EMPENHO N.º _____
CONTRATO N.º _____



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA / IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Fiscalizar e controlar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, de acordo com o Decreto Municipal nº 11341/2020;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar ao setor responsável para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.15. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Anexo I do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica conforme estabelecido no Termo de Referência.

9.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.27. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Anexo I do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
 - a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10,0% (dez por cento) a 30,0% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1,0% (um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1,0% (um por cento) a 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato, salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12.14. A Contratada fica também sujeita as penalidades descritas no item 11 do Anexo I do Edital.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, na dotação abaixo discriminada:

Classificação Funcional ***** – Elemento de despesa *****.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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



MUNICÍPIO DE CUBATÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2024

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Cubatão / SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidos administrativamente.

CUBATÃO, ____ DE _____ DE 20__.

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2