

## EDITAL

# PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2023 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 067/2023

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA PARA EXECUTAR O PLANEJAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO E A AMPLIAÇÃO DE TODA A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA QUE SUPORTA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE MATÃO-SP, ATRAVÉS DA GESTÃO DA CENTRAL DE INFORMÁTICA”**

O Prefeito Municipal de Matão, Sr. Aparecido Ferrari, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o Departamento de Compras e Suprimentos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Matão – Estado de São Paulo, sito à Rua Orestes Bozelli, n.º 1.165 – Centro, inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º 45.270.188/0001-26, realizará no dia e hora abaixo indicados, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "MENOR VALOR" objetivando a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA PARA EXECUTAR O PLANEJAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO E A AMPLIAÇÃO DE TODA A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA QUE SUPORTA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE MATÃO-SP, ATRAVÉS DA GESTÃO DA CENTRAL DE INFORMÁTICA”**

Os envelopes de n.º 01 (contendo a Proposta Comercial) e de n.º 02 (contendo os Documentos para Habilitação) deverão ser entregues na data, local e horário abaixo especificados, quando se fará realizar a abertura do certame:

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:** Departamento de Compras e Suprimentos, sito à Rua Orestes Bozelli, n.º 1.165 – Centro – Matão – Estado de São Paulo.

**DATA:** 13 de novembro de 2023.

**HORÁRIO PARA ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES:** até as 14h00min no Departamento de Compras e Suprimentos no endereço acima citado.

**INÍCIO DO PREGÃO:** 14h00min.

O licitante deve usar dois envelopes distintos, fechados e com a seguinte descrição:

À

Prefeitura Municipal de Matão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2023

Envelope n.º 01 – **PROPOSTA COMERCIAL**

RAZÃO SOCIAL (se já não estiver impressa):

À

Prefeitura Municipal de Matão

PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2023

Envelope n.º 02 – **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL (se já não estiver impressa):

Fazem parte integrante deste Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

**ANEXO II – MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA.**

**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.** A Prefeitura Municipal de Matão reserva-se no direito de solicitar esta declaração, tendo em vista a não regulamentação do ar. 16, inc. I da Lei Municipal nº 4.953, de 22 de dezembro de 2015.

**ANEXO VI – RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL.**

**NOTA: AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO II E NO ANEXO V, DEVERÃO SER APRESENTADAS FORA DOS ENVELOPES N.º 01 E N.º 02, DEVENDO SER ENTREGUES JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO.**

O Edital poderá ser consultado e retirado por qualquer interessado no endereço eletrônico [www.matao.sp.gov.br](http://www.matao.sp.gov.br). O aviso do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no Jornal de Grande Circulação (A Gazeta), no Oficial de Matão – Jornal A Comarca e no endereço eletrônico [www.matao.sp.gov.br](http://www.matao.sp.gov.br) e site do PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas ([www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br)). Os demais trâmites poderão ser acompanhados no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no Jornal Oficial de Matão – Jornal A Comarca e no endereço eletrônico [www.matao.sp.gov.br](http://www.matao.sp.gov.br).

#### **I – DO OBJETO:**

1.1 – O objeto deste PREGÃO é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA PARA EXECUTAR O PLANEJAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO E A AMPLIAÇÃO DE TODA A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA QUE SUPORTA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE MATÃO-SP, ATRAVÉS DA GESTÃO DA CENTRAL DE INFORMÁTICA”**, conforme o ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, constante no presente Edital.

1.2 – Fica desde já consignado que qualquer marca eventualmente especificada no termo de referência, trata-se tão somente da referência de qualidade que se pretende com a aquisição.

1.3 – A opção pela modalidade presencial se justifica pela celeridade da contratação e porque a administração não tem sistema eletrônico de licitações próprio bem como em razão da característica dos serviços que exigem a prestação dos serviços na própria cidade ou por traslado para outros municípios, razão pela qual se faz necessário a forma presencial de maneira que eventuais dúvidas nas propostas sejam sanadas na própria sessão.

## **II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

2.1 – Os recursos financeiros para as despesas com a execução dos serviços serão atendidos pela dotação própria do orçamento vigente classificada e codificada sob a funcional programática n.º 04.126.0480.2.480, categoria econômica n.º 3.3.90.40.00, ficha n.º 274, vínculo n.º 01.110.0000, sub elemento da despesa n.º 99, Processo n.º 14413/2023, requisição de serviços n.º 3823 e reserva n.º 6266, datada de 02/10/2023, do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2.2 – Caso necessário, para exercícios seguintes serão alocados os recursos nas respectivas leis orçamentárias.

## **III – DA LEGISLAÇÃO:**

3.1 – Este PREGÃO é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- 1 – Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021;
- 2 – Lei Orgânica do Município de Matão;
- 3 – Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014;
- 4 – Portaria n.º 15.298, de 03 de janeiro de 2023.

## **IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

4.1 – Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

4.2 – Não poderão participar da presente licitação as interessadas que: 1. se encontrarem sob o regime falimentar; 2. empresas estrangeiras que não funcionem no País; 3. aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Matão; 4. aquelas das quais participe servidor público municipal de Matão; 5. consórcios de empresas; 6. Cooperativas; e 7. Não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147/06 (este subitem é aplicável somente para as licitantes que ofertarem proposta para a cota reservada de 25%).

#### **V – DO CREDENCIAMENTO:**

5.1 – O representante da empresa proponente deverá apresentar-se para o credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos documentos de credenciamento, identificar-se exibindo, no original, Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia.

5.2 – O credenciamento será efetuado por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, dando poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, acompanhado de documento, via original ou cópia devidamente autenticada, comprobatório da capacidade do(s) outorgante(s) para constituir mandatário. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, a capacidade poderá ser comprovada pela apresentação do respectivo Estatuto ou Contrato Social, ou outro instrumento equivalente devidamente registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades simples, do ato constitutivo acompanhado da ata de eleição da diretoria, registrados no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

5.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

**5.4 – A Administração informa que as pregoantes que não se fizerem representar por pessoa devidamente acreditada poderão encaminhar os envelopes 01- Proposta e 02- Habilitação Jurídica pessoalmente ou via correios, sabendo desde já que o não comparecimento pessoal na Sessão do presente certame gera expressa renúncia ao direito de renovação dos lances e abdicação do direito de eventualmente recorrer da decisão tomada, uma vez que no caso do Pregão (art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021), deve ser manifestado imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso.**

5.5 – No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

5.6 – O prazo previsto acima poderá ser reduzido caso, comprovadamente, todos os participantes já tenham se apresentado para o credenciamento. Estando todas as licitantes representadas por credenciados e, por decisão do Pregoeiro, poderá ser iniciado o ato de abertura dos envelopes contendo as propostas, dando-se por encerrado o credenciamento.

#### **VI – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

6.1 – A sessão para abertura dos envelopes 01 e 02, contendo a Proposta de Preços e os

Documentos de Habilitação respectivamente, recebidos no momento do credenciamento das licitantes, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e legislações pertinentes, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

6.2 – O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a proposta de preços, avaliando sua aceitabilidade e conformidade com o Edital e, em seguida, comunicará o resultado da análise das propostas.

#### **VII – DO VALOR ESTIMADO E DO PRAZO PARA A CONTRATAÇÃO:**

7.1 – O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 243.120,00 (duzentos e quarenta e três mil, cento e vinte reais)**. A planilha de composição de preços unitários encontra-se disponível nos autos do processo licitatório.

7.2 – O prazo da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que exista economicidade para a administração, em processo levado a termo e até os limites dos artigos 106 e 107 da Lei Federal 14.133/21.

7.3 – Havendo a prorrogação e, decorridos 12 (doze) meses da execução, a Contratada poderá, através de requerimento específico, solicitar a correção das bases contratuais, pedido que será recebido e analisado pela Administração que, em sendo acolhido, autorizará a correção pelo índice do INPC/IBGE relativo ao período.

#### **VIII – DAS PROPOSTAS (ENVELOPE N.º 01):**

8.1 – As propostas deverão ser apresentadas em impresso conforme o **ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA**, em envelopes fechados, rubricadas e assinadas, manuscritas, datilografadas ou impressas, sem emendas ou rasuras, principalmente no que tange a valores e números suscetíveis de gerar dúvidas quanto a sua autenticidade.

8.2 – A empresa deverá apresentar juntamente ao **ENVELOPE DE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL:**

8.2.1 – Especificação clara e sucinta do objeto a ser oferecido.

8.2.2 – O preço cotado deverá ser apresentado de forma global, com aproximação de, no máximo, três casas decimais. Na proposta deverá vir expresso e destacado: o valor global mensal do serviço.

8.3 – As condições de pagamento: **em até 10 (dez) dias após a entrega da medição**, devendo a nota fiscal estar devidamente atestada pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação Municipal, gestor responsável pelo acompanhamento e pela execução do contrato.

8.3.1 – Ultrapassado o prazo limite de pagamento e não havendo liquidação do débito, a Prefeitura estará sujeita ao pagamento do percentual equivalente à variação registrada no INPC/IBGE “pro-rata dia”, no período compreendido entre a data do vencimento e o efetivo pagamento. Eventuais compensações financeiras serão processadas por ocasião do faturamento seguinte.

8.4 – Prazo de execução: **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Contrato podendo ser prorrogado nos limites da Lei 14.133/21 (art. 106 e 107).

8.4.1 – A execução dos serviços deverá iniciar-se após a assinatura do contrato.

8.4.2 – Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades desta Prefeitura Municipal de Matão e por meio da formalização de Contrato (conforme **ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**).

8.4.3 – A fiscalização dos serviços será efetuada pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Matão.

8.5 – Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

8.6 – Caberá à Detentora/Contratada: Arcar com as despesas referentes à execução dos serviços; responder por quaisquer danos causados A Prefeitura Municipal de Matão ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante a execução do objeto; atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto.

8.7 – O valor da presente contratação está estimado conforme pesquisa de preço de mercado constante dos autos, ficando desde já aberta à vista do processo às interessadas.

## **IX – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

9.1 – Serão selecionadas pelo Pregoeiro as propostas de **MENOR VALOR GLOBAL MENSAL**, licitado e as demais com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela. Não havendo, pelo menos, 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.

9.1.1 – Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertarem lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisando as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame, desde que os preços estejam de conformidade com os praticados no mercado.

9.2 – Ato contínuo, às licitantes selecionadas nos termos do item 9.1 será dada oportunidade para nova disputa, sendo que o pregoeiro as convidará individualmente para, na ordem decrescente dos preços ofertados, formular sucessivos lances verbais, de valores distintos e decrescentes.

9.2.1 – Se os preços ofertados por duas ou mais licitantes forem idênticos, a ordem para oferta de lances será decidida por sorteio, facultando-se à licitante vencedora do sorteio escolher sua posição em relação às demais proponentes empatadas.

9.2.2 – Nas propostas das microempresas ou empresas de pequeno porte, credenciadas, serão consideradas empatadas quando o valor for igual ou superior a 5% (cinco por centos) das demais propostas. E no caso permanecer o empate, será realizado sorteio entre as mesmas.

9.2.3 – **Os lances poderão ser ofertados de forma livre** por todos os licitantes, não havendo limite mínimo.

9.2.4 – A licitante que não apresentar lance verbal quando convidada pelo Pregoeiro fica excluída das rodadas posteriores de oferta de lance, valendo o último lance registrado, para efeito de classificação de sua proposta ao final da etapa competitiva.

9.3 – Este subitem é aplicável para as propostas apresentadas quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.3.1 Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.3.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.3.3 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item acima, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos 9.3.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.3.4 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 9.3.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.3.5 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

9.4 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades legais.

9.5 – Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.6 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.6.1 – O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com os preços praticados pelo mercado coerentes com o fornecimento do objeto ora licitado.

9.7 – Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

9.7.1 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos ilegíveis, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.7.1.1 – Considera-se insanável a não apresentação de qualquer documento exigido nesse Edital (Cláusula X – Habilitação).

9.7.2 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

9.7.3 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.8 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o item (ou os itens) objetos deste certame.

9.9 – Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

9.10 – Nas situações previstas nos itens 9.6. e 9.9., o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.11 – Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s).

**X – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):**

10.1 – Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual e fechado, conforme relação a seguir:

10.1.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.1.2 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (através das certidões negativas de débito da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e da Receita Federal do Brasil – RFB (que agora são **conjuntas**), ou seja, são fornecidas em **um só documento**, por força do Decreto n.º 5.512, de 15 de agosto de 2005), **Estadual** (pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado) e **Municipal** (Certidão Negativa de débitos referentes a tributos mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da Licitante) do domicílio ou sede do licitante;

10.1.2.1 – Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

10.1.3 – Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e Certidão de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

10.1.4 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos da lei federal n.º 12.440, de 07/07/2011.

10.1.5 – Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.1.6 – Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.1.6.1 – Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

10.1.7 – Cópia do Alvará de Funcionamento do local da sede da empresa;

**10.1.8 – As licitantes ainda deverão apresentar os seguintes documentos:**

a) Declaração da empresa de que a proponente não foi apenada com declaração de inidoneidade por qualquer ente da Administração Pública e

b) Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.2 – As microempresas e empresa de pequeno porte deverão apresentar todas as documentações exigidas acima.

10.2.1 – A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista elencadas, somente serão exigidas para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação desses documentos, ainda, que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação (Ex. apresentação de certidão positiva);

10.2.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente tiver suas amostras APROVADAS, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação pagamento ou parcelamento do débito e emissões de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

10.2.3 – A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, sendo facultado a administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

10.3 – Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora de um ou mais lotes, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

10.4 – Os documentos deverão estar com prazo de validade em vigor na data prevista para a entrega dos envelopes; aqueles que não tiverem validade expressa nos próprios impressos, deverão ser emitidos até 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para a abertura do ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO.

10.5 – Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

10.6 – Os documentos acima mencionados, poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração (mediante a apresentação do original), ou publicação em órgão da imprensa oficial. Relativamente Ao Cartão do CNPJ e as CND do INSS, FGTS e CNDT emitidos via Internet, serão obedecidas às normas vigentes e aplicáveis.

10.7 – Não serão aceitos nenhum tipo de protocolo referente às certidões elencadas acima. Serão aceitas como prova de regularidade certidões positivas, com efeito, de negativas.

**10.8 – Os envelopes que não forem abertos ficarão à disposição dos participantes para a retirada no período de 30 (trinta) dias. Passados os 30 (trinta) dias os mesmos serão destruídos pelo Departamento de Compras e Suprimentos.**

#### **XI – DA ADJUDICAÇÃO:**

11.1 – Constatado o atendimento de todas as exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

11.3 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante.

#### **XII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS:**

12.1 – Os Questionamentos ao Edital do pregão serão recebidos até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura do mesmo, por meio de e-mail ([compras@matao.sp.gov.br](mailto:compras@matao.sp.gov.br)) do Departamento de Compras e Suprimentos e deverá conter a razão social da empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para resposta.

12.1.1 – Caberá ao pregoeiro decidir sobre os questionamentos, nos prazos previstos na Lei 14.133/21.

12.2 – Impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura do mesmo, somente no Protocolo Municipal.

12.2.1 – Caberá ao Chefe do Poder executivo decidir sobre a impugnação, no prazo previsto na Lei 14.133/21.

12.2.2 – Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação, de acordo com a Lei.

12.3 – Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em ata, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

12.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

12.5 – Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

12.6 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 – Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.8 – A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação, de acordo com o disposto no art.9º do Decreto Municipal n.º 4.274 de 08 de dezembro de 2005.

12.9 – Não serão admitidas a impugnação ao Edital ou a apresentação das razões de recursos por meio de fax ou e-mail.

12.10 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Compras e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Matão, cujo endereço consta do preâmbulo e no rodapé deste Edital.

### **XIII – DA ASSINATURA DO CONTRATO:**

13.1 – Homologado o resultado da licitação, o vencedor será convocado para no prazo de até 03 (três) dias corridos, a partir da convocação, assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório.

13.1.1 – É facultado à administração, quando o convocado não assinar no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.2.1 – A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

13.3 – A contratação será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

### **XIV – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO PAGAMENTO:**

14.1 – O objeto do presente pregão presencial deverá ser executado conforme as especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFÊRENCIA**, observando-se o seguinte:

14.1.1 – Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades desta Prefeitura Municipal de Matão através da Secretaria de Administração e Finanças.

14.1.2 – A fiscalização dos serviços será efetuada pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Matão.

14.1.3 – Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 14.1333/21.

14.1.4 – Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar **NA PROPOSTA** o número do banco, da agência e conta bancária.

14.2 – Condições de pagamento: **em até 10 (dez) dias após a entrega da medição**, devendo a nota fiscal estar devidamente atestada pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Matão, gestor responsável pelo acompanhamento e pela execução do contrato.

14.3 – O licitante que deixar de descumprir os termos do contrato (conforme **ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**), será responsabilizado administrativamente conforme disposto nos Art. 155 a 156 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

#### **XV – DAS PENALIDADES:**

15.1 – O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2 – O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

15.3 – As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**15.4 – As multas serão aplicadas em percentuais e valores que levarão em conta os critérios da proporcionalidade e da razoabilidade, tendo como parâmetro a verificação do caso concreto e do efetivo prejuízo causado pela Contratada.**

15.5 – Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

15.6 – Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação.

15.7 – A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

15.8 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

#### **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

16.1 – As normas disciplinadoras deste Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 – É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

16.3 – A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.4 – A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização aos licitantes.

16.5 – A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

16.6 – Do futuro contrato constarão exclusivamente cláusulas e condições previstas no presente processo e na(s) proposta(s) da(s) licitante(s), as quais farão parte integrante do pacto, independente da transcrição inclusive da Minuta de Contrato em anexo, bem como ficando a futura contratada **ciente da obrigação de realizar do cadastro no CadTCESP**, conforme a alínea “a”, do inciso III ou no inciso VIII, ambos do artigo 2º da **Resolução nº 21/22 do TCE/SP**.

#### **XVII – DO FORO:**

17.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Matão, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste Pregão.

Matão, 26 de outubro de 2023.

**SR. APARECIDO FERRARI**  
**PREFEITO DE MATÃO**

# **ANEXO I**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

(inciso XXIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021)

### **I DA DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO;**

- 01.01** Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados em tecnologia para executar o planejamento, a atualização, a manutenção e a ampliação de toda a infraestrutura tecnológica que suporta a administração pública municipal da Prefeitura de Matão-SP, através da gestão da Central de Informática, de acordo com especificações e condições presentes neste Termo de Referência, bem como todas as condições a serem exigidas no Edital.
- 01.02** O prazo de execução do Contrato será de 12 meses, contados da data da emissão da Ordem Inicial dos Serviços, podendo ser prorrogado até o limite permitido pela Lei Federal 14.133/21, desde que manifestado por qualquer das partes em até 30 dias da data de vencimento do mesmo.

### **II) DA FUNDAMENTAÇÃO**

- 02.01** Pretende-se com a presente iniciativa criar as condições conhecimento e experiência específicos para lidar com os desafios técnicos envolvidos na gestão de infraestruturas complexas como a Município que hoje possui todos os pontos interligados no Paço Municipal, a interrupção hoje pode trazer um grande prejuízo aos munícipes, uma vez que todos os sistemas estariam sem funcionamento, com profissionais qualificados e atualizados nas mais recentes tecnologias, pode-se levar as soluções mais eficientes e inovadoras.

### **III) DA SOLUÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO**

- 03.01** A Prefeitura de Matão, através do Departamento de Tecnologia da Informação após vários estudos e discussões realizadas com as Secretarias, Departamentos, Divisões do Município e com a análise da atual estrutura da rede de comunicação constituiu o presente Termo de Referência com o objetivo de estabelecer as condições mínimas para remodelar, modernizar e integrar todo o sistema de comunicação, que deverá observar na sua implantação e execução as seguintes premissas básicas:

#### **03.01.01 DO DETALHAMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

##### **03.01.01.01 Infraestrutura de Redes e Telecomunicações**

- a) **Rede Metropolitana** - A rede de Fibra Óptica da Prefeitura de Matão interliga todos os prédios do Paço Municipal ao Departamento de Tecnologia da Informação e a CONTRATADA deverá especificar, juntamente com a Equipe Técnica, quais novas estruturas devem ser criadas e quais equipamentos atendem as futuras necessidades.
- b) **Administração da Rede de Cabeamento Estruturado:** As unidades da Prefeitura relacionadas no Anexo I possuem rede de Cabeamento Estruturado, a CONTRATADA deverá fazer a manutenção dos Racks de Telecomunicação, a ativação dos Pontos de Rede e reparos desta rede, desde que não haja substituição de peças.  
No Paço Municipal cada prédio tem um Rack de Telecomunicação interligados via Fibra Óptica ao Departamento de TI. Esses Racks fazem a terminação de todos os pontos de telecomunicação das estações de trabalho dos seus respectivos prédios, sendo que cada ponto pode ser transformado em Ponto de Dados ou Telefonia. Esses Racks de Telecomunicação integram com o PABX do Paço para distribuição dos Ramais Telefônicos. A Rede de Cabeamento Estruturado permite alterar um Ponto de Dados em Ponto Telefônico (ramal), fazendo a manobra no Rack, esse procedimento deve ser feito pela empresa CONTRATADA, assim como a sua manutenção e reparos desde que não haja substituição de peças em todas as Unidades relacionadas abaixo.
- c) **Monitoramento Online de Redes:**  
A CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços de monitoramento:

Ativação da leitura SNMP (Simple Network Management Protocol – Protocolo de Gerência Simples de Rede) dos equipamentos ativos na rede, permitindo assim que o servidor de monitoramento possa acessar os agentes de rede para obter as informações necessárias para Análise de Tráfego e Uso dos dispositivos e recursos dos Equipamentos.

Configuração da leitura SNMP através da disponibilização de um Servidor SNMP, cujos sistemas instalados deverão ser gratuitos ou desenvolvidos pela equipe de implantação.

Geração de gráficos diários de utilização dos dispositivos e recursos em páginas HTML. Essas páginas serão armazenadas nesse mesmo servidor, permitindo de forma rápida e fácil a visualização de todos os equipamentos da rede e a utilização de seus recursos e dispositivos, como utilização do link, processador, memória, entre outros que o equipamento permitir.

Também deverá ser possível fazer o acompanhamento e o planejamento da demanda por recursos. Através da análise dos gráficos e teste de desempenho dos equipamentos de rede, será possível tomar decisões proativamente para atendimento a necessidades futuras de acordo com a utilização de cada recurso. Dessa forma, será possível fazer proposições de melhorias no sistema antes que sua capacidade esteja esgotada.

**d) Administração de VLANs:**

Gestão e segmentação adequada da Rede de Dados municipal através das VLANs (Virtual Local Area Network).

A Rede Metropolitana de Dados, Voz e Imagens (junção de todas as redes citadas acima) estão separadas em diversas subredes para manter o tráfego de dados separados por tipos de Redes e/ou Secretarias entre os demais órgãos públicos. A CONTRATADA deverá configurar rede lógica criando Túneis Virtuais. A rede lógica ficará separada, não permitindo a comunicação direta entre os segmentos de rede e os possíveis invasores, assim, pragas como vírus e softwares mal-intencionados não se propagarão para outras redes, pois todas as informações da rede serão analisadas pelo servidor para serem então liberadas, aumentando a segurança das informações.

As definições para fazer a devida configuração deverão ser discutidas em conjunto com a Equipe Técnica do Departamento de TI da Prefeitura de Matão.

**03.01.01.02**

**Infraestrutura de Servidores e Data Center:**

**a) Administração do Domínio matao.sp.gov.br:**

Administração do serviço de Active Directory disponível no Sistema Operacional Windows 2008 R2 Server para controle do Domínio da estrutura de autenticação que é acionada a cada vez que um funcionário acessa um equipamento ou recurso disponível na rede da Prefeitura ou quando é criado um usuário.

Manutenção e atualização constantes do cadastro de todos os computadores, funcionários e colaboradores terceirizados da Prefeitura, com análise das informações, execução de bloqueios e políticas de periodicidade de senhas.

Criação de grupos para melhorar o Gerenciamento, permitindo o acesso aos serviços disponíveis na Rede da Prefeitura, tais como: Arquivo Centralizado, Impressão, Estações de Trabalho e à Internet.

Manutenção no domínio matao.sp.gov.br responsável por autenticar e controlar todos os funcionários da Prefeitura, que deverá possuir servidor de replicação para garantir a disponibilidade da base de usuários e políticas de uso da rede.

Configuração dos dispositivos e parâmetros de rede para integração das estações aos domínios.

A CONTRATADA deverá realizar todos os serviços descritos no item 03.01.01

**b) Autenticação Centralizada de Sistemas:**

A CONTRATADA deverá fazer a configuração e manutenção de um ambiente de autenticação centralizada dos sistemas corporativos da Prefeitura. Este ambiente deverá permitir a integração das aplicações com os serviços de Active Directory do domínio matao.sp.gov.br.

A autenticação centralizada de aplicações faz parte do processo de adequação dos sistemas às boas práticas de segurança. A CONTRATADA deverá prover recursos que atendam aos princípios de autenticidade e integridade de informações através da utilização de ferramentas de criptografia. Com esta solução será possível prevenir uma grande variedade de possíveis ataques à rede de dados.

E desta forma, não serão necessárias uma série de usuários e senha diferentes para acesso aos diversos sistemas internos da Prefeitura de Matão, pois a base de autenticação destes será única.

**03.01.01.03 Políticas de Administração por Grupos de Computadores e Usuários:**

**a)** A CONTRATADA deverá fazer a atualização e operação das Políticas de Administração por Grupos, políticas responsáveis pela administração do ambiente dos equipamentos da Prefeitura através de um servidor centralizado.

- b) Estas políticas devem ser capazes de mudar configurações, restringir ações ou até mesmo distribuir aplicações em seu ambiente de rede. Tais mudanças devem possibilitar a aplicação em sites, domínios e unidades organizacionais, como as diversas secretarias da Prefeitura, de forma individual ou conjunta.
- c) As Políticas de Administração por Grupos devem permitir a atualização de todos os equipamentos através do console de gerenciamento central.
- 03.01.01.04 Administração do Servidor de Arquivos Centralizado:**
- a) A CONTRATADA deverá fazer a administração e atualização da Estrutura de Diretórios necessária para o armazenamento dos arquivos dos diversos setores da administração municipal, assim como a definição de cotas de utilização, filtragem por tipo de arquivo e as permissões de acesso a esses diretórios por usuários e grupos previamente criados.
- b) Esse serviço deverá permitir o armazenamento dos arquivos corporativos de cada setor da Prefeitura e de cada funcionário de forma individual. Os arquivos são mantidos e gerenciados de forma centralizada e segura, com gestão e controle de acesso através de políticas previamente definidas juntamente com a Equipe Técnica do Departamento de TI da Prefeitura de Matão.
- c) A CONTRATADA deverá fazer a instalação e configuração do Software de Antivírus junto a esse servidor para que o mesmo não permita a gravação de arquivos contendo vírus e que qualquer ocorrência de arquivo malicioso se propague para outros usuários e computadores conectados à rede de dados.
- 03.01.01.05 Administração do Servidor de Impressão:**
- a) A CONTRATADA deverá fazer a configuração e a gestão do cadastro e operação de todas as Impressoras conectadas à rede de dados da Prefeitura através do Servidor de Impressão. Definição das permissões de acesso para todos os usuários e setores aos equipamentos.
- b) O servidor oferece aos clientes drivers atualizados de impressora, gestão das filas de impressão e segurança na utilização dos equipamentos.
- c) Também será possível gerar logs de utilização e impressão, controle de erros e bloqueio de acesso às impressoras.
- 03.01.01.06 Administração de Servidor de Atualização de Softwares Microsoft:**
- a) A CONTRATADA deverá fazer a configuração e manutenção do software WSUS (Windows Server Update Services) disponível para Servidores Windows 2008 R2. Este serviço permitirá de forma rápida e confiável a instalação automática das últimas atualizações de segurança e correções críticas para servidores Windows nas versões, 2003 e 2008 R2, bem como das estações que executam o sistema operacional Windows 7, 8, 10 e 11.
- b) Após as correções estarem aprovadas pelo Administrador no Console de Administração Central, este Servidor fará o download das últimas atualizações de segurança e correções críticas uma única vez, não sendo necessário fazer download via internet das mesmas correções em cada máquina existente na rede. Desta forma, as estações verificarão quais pacotes são necessários para a sua correção e irão se atualizar automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário final, esse procedimento reduz a utilização da internet e previne que os computadores sejam infectados por uma vulnerabilidade do Windows.
- 03.01.01.07 Administração de Servidor DNS interno:**
- a) A CONTRATADA deverá fazer a gestão dos servidores internos responsáveis pela resolução de endereços da internet e intranet, transformando as consultas de nomes em endereços IP e o processo inverso.
- b) Este servidor é responsável também por hospedar os registros do domínio matao.sp.gov.br. Todos os computadores da estrutura de domínio devem estar registrados e continuamente atualizados nesse servidor, e desta forma as estações de trabalho e servidores podem ser acessadas através de nomes. O servidor também faz o cache dos nomes de todos os domínios já acessado pelos computadores da Intranet, agilizando as consultas de site e resultando em maior velocidade no acesso à internet.
- 03.01.01.08 Administração de Servidor DHCP:**
- a) A CONTRATADA deverá fazer o gerenciamento do servidor responsável pela distribuição de endereços lógicos aos equipamentos conectados à rede de dados da Prefeitura.
- b) O servidor DHCP deve gerar os endereços IP e informações relacionadas de forma centralizada e fornecerá estes endereços automaticamente às estações clientes durante sua inicialização.
- 03.01.01.09 Atualização Automática de Programas:**
- a) A CONTRATADA deverá fazer a criação de Script de atualização de automática de programas através de um console centralizado com as informações de todas as aplicações utilizadas na Prefeitura.
- b) Este sistema deve ser capaz de se conectar a todos os computadores disponíveis na rede de dados e instalar as atualizações de softwares após a inicialização do sistema operacional.

- 03.01.01.10 Administração do Antivírus Corporativo:**
- A CONTRATADA deverá fazer a gestão de monitoramento constante do software Symantec Antivírus EndPoint para gerenciamento centralizado de atualização de vírus e verificações periódicas nos equipamentos.
  - Esta gestão deverá impedir que vírus e malwares se propagem entre os servidores e estações de trabalho. Esse sistema centraliza o gerenciamento das estações no qual o Servidor atualizará periodicamente as definições de vírus, vacinas e correções de segurança via Internet. Essas correções são então baixadas uma única vez e em seguida enviadas para as estações por demanda, mantendo toda a rede protegida e imune a vírus.
  - As estações clientes não farão mais o download via internet dessas definições, e conseqüentemente não haverá congestionamento da banda internet quando houver atualizações disponíveis.
- 03.01.01.11 Aumento da Capacidade de Armazenamento:**
- A CONTRATADA deverá fazer a criação de mecanismos e/ou servidores Storages para o aumento da capacidade física e lógica de armazenamento de arquivos, utilizando software livre e servidores obsoletos disponibilizados pela da Prefeitura Municipal de Matão.
  - Deverão ser criados regras e filtros, além da aplicação de técnicas de análise e de duplicação, para limpeza de arquivos duplicados, desatualizados e não utilizados, liberando mais espaço para os usuários finais.
  - Estas ações devem ser aplicadas em conjunto com a configuração do Servidor de Arquivos Centralizado da Prefeitura.
- 03.01.01.12 Execução de Políticas de Backup de Informações:**
- A CONTRATADA deverá fazer a criação e execução de políticas de backup e retenção eficiente, flexível e confiável, preparada para atender uma multiplicidade igualmente maior de arquivos e sistema.
  - Serão levados em consideração itens como quais dados deverão ser armazenados, qual a frequência da operação de backup, qual estratégia de backup mais adequada em determinado momento, podendo o backup ser completo, diferencial ou incremental, e qual o procedimento a ser usado para avaliar se a política está sendo seguida.
  - As políticas deverão ser documentadas e disponibilizadas aos usuários, que poderão solicitar restaurações de arquivos perdidos e incluir arquivos estratégicos em alguma das políticas se necessário.
- 03.01.01.13 Implantação de Sistema de Virtualização de Servidores:**
- A CONTRATADA deverá fazer a reorganização do ambiente operacional dos Servidores físicos em ambientes de servidores virtualizados.
  - A CONTRATADA deverá fazer o Planejamento do ambiente e validação dos parâmetros e requisitos técnicos:
    - Análise das Ferramentas de Performance dos Servidores Físicos, visando colher dados para elaboração de cenários de virtualização dos Servidores Físicos em Servidores instalados com o Software de Infraestrutura de Virtualização;
    - Instalação e Atualização da Plataforma de virtualização;
    - Instalação e Configuração dos Servidores com o Software de Infraestrutura de Virtualização em Servidores;
    - Instalação e configuração de Interface de Gerenciamento centralizado do Software de Infraestrutura de Virtualização;
    - Configuração do recurso de Alta Disponibilidade entre as Máquinas Virtuais e entre os Servidores instalados com o Software de Infraestrutura de Virtualização;
    - Configuração do Recurso que permite a funcionalidade de migração de uma máquina virtual de um Servidor físico para outro Servidor físico, sem necessidade de interrupção dos serviços da máquina virtual;
    - Configuração da Ferramenta de Backup Consolidado integrado a ferramenta de Backup para efetuar backup das Máquinas Virtuais armazenadas no Storage;
    - Migração dos Servidores Físicos existentes para o Software de Infraestrutura de Virtualização sem a utilização de Ferramenta de Conversão Automática de Servidores Físicos para Servidores Virtuais, garantindo assim uma instalação limpa dos servidores na nova estrutura de servidores;
    - Validação e testes do novo ambiente e realização de ajustes conforme a necessidade;
    - Migração dos Servidores para Ambiente de Produção em horário extra expediente;
    - Ajustes do Ambiente após primeiros dias de Produção para melhor utilização dos recursos do Software de Infraestrutura de Virtualização.
- 03.01.01.14 Configuração das Regras de Firewall e políticas de Segurança:**
- A CONTRATADA deverá fazer a manutenção e configuração do Firewall com Sistema Operacional FreeBSD utilizando para filtragem de pacotes IPv4 o IP Firewall (ipfw). Esse

servidor deverá sofrer constantes atualizações a fim de manter a integridade e segurança do mesmo.

- b) A configuração desse servidor implementa inspeção e tracking stateful, priorização de tráfego, normalização de pacotes, controle de banda avançados, filtro stateful tradicional e dinâmico e balanceamento de carga dos links Internet com os provedores de acesso.
- c) Cada firewall deverá possuir servidores de replicação para garantir a disponibilidade do acesso entre as redes e a internet, esses equipamentos deverão replicar as regras e políticas de acesso e em caso de queda do servidor principal o secundário deverá entrar em operação, funcionalidades de Cluster Failover.
- d) As definições de segurança do Firewall e políticas de acesso tem que ocorrer de comum acordo com a Equipe Técnica do Departamento de Tecnologia da Informação.

**03.01.01.15 Manutenção e Configuração das Regras e políticas do Proxy / Cache:**

- a) A CONTRATADA deverá fazer a configuração e manutenção do Proxy Squid instalado no servidor Firewall FreeBSD que permita a integração com a estrutura do Active Directory no domínio principal matao.sp.gov.br.
- b) Manutenção nas políticas de bloqueio e liberação de sites por grupos do AD e Liberação de sites para não utilizar cache.
- c) A CONTRATADA deverá gerar relatórios diários de acesso por usuários da Prefeitura.

**03.01.01.16 Implantação e Manutenção de Servidor Web Apache, PHP e MySQL:**

- a) A CONTRATADA deverá realizar manutenção e configuração do Servidor Web utilizando Apache com funcionalidades PHP e instalação do Servidor Banco de Dados MySQL em Sistema Operacional FreeBSD. Esse servidor deve hospedar o site principal da Prefeitura de Matão e outros sistemas desenvolvidos internamente.
- b) A CONTRATADA deverá criar as áreas de Hospedagem para suportar novos sites ou sistemas para essa tecnologia.

**03.01.01.17 Implantação e Manutenção de Servidor de Aplicação Java Tomcat:**

- a) A CONTRATADA deverá realizar a manutenção e configuração do Servidor de Aplicação Java utilizando o Tomcat para hospedagem do sistema da Nota Fiscal Eletrônica.

**03.01.01.18 Qualidade de Atendimento e Serviços:**

**a) Sistema de Inventário Automatizado de Equipamentos**

A CONTRATADA deverá realizar a implantação de sistema de apoio ao gerenciamento do parque computacional da Prefeitura de Matão.

Com este sistema, será possível identificar precisamente cada um dos componentes de hardware e software instalados nos equipamentos ligados à rede de dados. Com uma arquitetura baseada no conceito de agentes de execução automática, a coleta de informações e a consequente alimentação de dados serão realizadas de forma totalmente automatizada, sem a necessidade de intervenção de administradores ou usuários.

Desta forma, será possível realizar ações proativas de combate a uso de aplicações não licenciadas e atualização de equipamentos a partir das informações levantadas.

O sistema é todo baseado em tecnologias livres, que não oneram os cofres públicos com licenças de software para sua implantação, além de trazer agilidade na tomada de decisões na área de tecnologia.

**b) Solução Remota de Incidentes:**

Esta solução permite a disponibilização de um ambiente de atendimento e solução de problemas ao usuário final remotamente.

Desta forma, será disponibilizado ao usuário da Prefeitura de Matão um atalho em sua tela para solicitação de um atendimento remoto por parte do técnico do Departamento de Tecnologia da Informação. Ao ser solicitada a manutenção por parte do usuário, o técnico poderá controlar o equipamento final remotamente pelo tempo determinado, sem que seja necessário qualquer deslocamento.

Nesta solução não deverá ser instalado nenhum tipo de software nos computadores dos usuários e nem executar procedimentos complexos para que haja o suporte remoto.

Esta solução é toda baseada em tecnologias livres, que não oneram os cofres públicos com licenças de software para sua implantação, gerando economia de custos com deslocamentos e trazendo agilidade no atendimento ao servidor municipal.

**c) Condições de Operação:**

As operações de implantação, gestão, atualização, manutenção e monitoramento das soluções contratadas serão executadas a partir das seguintes condições operacionais:

- 1) Para execução dos serviços no ambiente da CONTRATANTE, o pessoal da contratada deverá utilizar veículo próprio;
- 2) A CONTRATANTE deverá disponibilizar o acesso aos locais para prestação do serviço.
- 3) Os serviços serão prestados na Prefeitura de Matão e nas sedes das Secretarias e demais órgãos municipais, conforme a lista de Unidades descritas abaixo;

4) Todos os Equipamentos, Softwares e Materiais necessários para executar os serviços, acima descritos, devem ser fornecida pela CONTRATANTE.

5) Os serviços prestados poderão ser realizados de forma remota e podendo ser realizados fora do horário normal de expediente de forma a não prejudicar as atividades normais e rotinas de trabalho da Prefeitura.

6) Suporte 24/7 com atendimento em até 4 horas.

**03.01.01.19** A CONTRATADA deverá disponibilizar os links do objeto desta licitação, não repassando a terceiras quaisquer responsabilidades sobre o funcionamento dos mesmos.

**03.02.01** **A execução dos serviços deverá observar o SUPORTE TÉCNICO que deve atender no mínimo ao seguinte:**

**03.02.01.01** Os chamados de suporte devem ser feitos através de um site, número telefônico 0800, e-mail ou equivalente à ligação gratuita ou ligação local, fornecendo, neste momento, o número, data e hora de abertura do chamado. Este será considerado o início para contagem dos prazos estabelecidos.

**03.02.01.02** A estrutura de atendimento, para problemas relacionados com o fornecimento do serviço contratado, deve estar disponível no horário comercial em todos os dias úteis da semana. Alguns setores da prefeitura poderão funcionar aos finais de semana e feriados, portanto, deverá existir algum canal de atendimento para estas datas.

**03.02.01.03** O tempo para identificação do problema deverá ser de no máximo 4 (quatro) horas.

**03.02.01.04** O tempo de solução ou tempo para reparo, que compreende o tempo entre a abertura do chamado técnico até a sua efetiva solução, será no máximo de 4 (quatro) horas.

**03.02.01.05** Deverá haver comunicação prévia, com intervalo de no mínimo sete dias, das paradas programadas para manutenção preventiva e adaptações na rede da CONTRATADA, sendo o limite anual, para as paralisações, de 24 (vinte e quatro) horas.

**03.02.01.06** Os atendimentos de hardware, que porventura sejam fornecidos, deverão ser efetuados no local onde os equipamentos foram entregues.

#### **IV) DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES PARA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**04.01** A fiscalização será exercida pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação que deverá acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços, de acordo com as especificações e quantidades contidas neste Termo de Referência, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

**04.02** Competirá a **CONTRATADA** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, observando ainda:

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

**II)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

**IV)** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

- VI)** 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.
- VII)** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.
- VIII)** Paralisar, por determinação da 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.
- IX)** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- X)** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- XI)** 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.
- XII)** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- XIII)** 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;
- XIV)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XV)** 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- XVI)** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- XVII)** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- XVIII)** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- XIX)** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- XX)** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- XXI)** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 04.03** Competirá a **CONTRATANTE** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta e este Termo de Referência, observando-se:
- I) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
  - II) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
  - III) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
  - IV) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
  - V) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
    - a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
    - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
    - c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
  - VI) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
  - VII) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento, cientificar o órgão responsável para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
  - VIII) Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 04.04** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, a ser atestado pelo gestor do contrato e após encaminhado para a Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno para o pagamento.
- 04.05** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 04.05.01** Dentro do prazo de vigência do contrato, caso prorrogado e mediante solicitação da contratada, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano contado da data de assinatura do Contrato, aplicando-se o índice INPC-IBGE no período.
- V) DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS**
- 05.01** A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas no Edital, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal nº 14.133/21.
- 05.02** A forma de julgamento deve ser a de **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**
- 05.03** Considerando-se tratar de implantação de serviços com material e mão de obra a ser disponibilizado, bem como manutenção dos serviços nas condições dispostas neste Termo e, com forma de medição e pagamento previstos nos itens 04.04 e 04.05, sempre após a

execução, não há necessidade de análise de risco, nos termos do artigo 103 da Lei Federal nº 14.133/21, a serem observados no futuro contrato, tampouco, no presente processo em razão de relação simples e de efetiva entrega na disponibilização dos serviços bem como nos quantitativos previstos neste Termo.

## VI) DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

<b>Descrição do Local</b>	<b>Endereço</b>
Agricultura	Av. XV de Novembro, 320 - Matão/SP
Ambulatório de Saúde Mental	Av. Tiradentes, 527, Centro - Matão/SP
CAJU - PISCINA	R. Joao Cechetto, 150 - Vila Cardim - Matão - SP
Canil	Estrada da Pedreira
CAPS	Av. Tiradentes, 509, Centro - Matão/SP
CAPSAD	Rua Affonso Maccagnan, 630 - Centro - Matão, SP
Cartório Eleitoral	R. João Pessoa, 1180, Centro - Matão/SP
Casa da Cultura	Av. 7 de setembro, 1051 - Matão/SP
Casa de Passagem	R. José Artimonte, 1740 - IV Centenário - Matão-SP
Casa do Idoso	Av. Philomena Ciorlino, 250, Monte Carlo - Matão/SP
Cemitério	Alameda da Saudade, 28 - Vila Pereira - Matão/SP
Centro Munic Ensino Especial Surdos	R. Carlos Monteiro de Castro, 105 - Matão/SP
Centro Reabilitação Infantil	R. Cesário Mota, 1160, Centro - Matão/SP
Centro Social Fermino Fecchio	Av. Taquaritinga, 1171 - Matão/SP
Centro Social Nelson Chiozzini	Av. José Carlos Rueda, 945 - Matão/SP
Ceo	R. Prudente de Moraes, 1075 - Centro - Matão
Conselho Tutelar	R. Affonso Maccagnan, 630 - Centro - Matão - SP
Corpo de Bombeiros	Av. Padre Nelson, 819, Vila Santa Cruz - Matão/SP
CRAS Bairro Alto	R. Enzo Castelani, 1461 - Jardim Bela Vista - Matão - SP
CRAS IV Centenário	R. João Pessoa, 2180 - IV Centenário - Matão - SP
CRAS Paraíso	R. Adelino Bessi, 318 - Jardim Paraíso - Matão - SP
CRAS Santa Rosa	Av. José Martinho Martins, 685 - Jd Sta Rosa - Matão - SP
CRAS São José	R. Victorio Chiozzini, 123, São José - Matão - SP
CREAS	Av. Tiradentes, 509 Centro - Matão - SP
Creche Escola "Casal Paulo Marcondes Ciarlo e Maria de Lourdes Cintra Silva Marcondes Ciarlo"	Av. José Gonçalves, 2155, Laranjeiras 2 - Matão/SP
CSII Matão	Av. 28 de Agosto, 465, Centro - Matão/SP
Depósito de Medicamento	R. José Bonifacio, 786 Centro - Matão - SP
Depósito de Medicamentos	1005 Av. Siqueira Campos, Centro - Matão - SP
EM Adelino Bordignon	Av. Daniel Antonio de Brito, 241 - Matão/SP
EM Benta Maria Ragassi Scutti - CAIC	Av. Brasil, 1500, Vila Cardim - Matão/SP
EM Celso Barros Perche - CAJU	R. João Cequeto, 150 - Matão/SP
EMEF Antonio Carlos Manzini	Av. Oneida Travassos Dourado, 120, Nova Cidade - Matão/SP
EMEF Helena Borsete	R. Angelo Pastori, 741 - Sao Lourenco do Turvo
EMEI Aparecida Ragassi Masselani	R. Tomaz Spinelli, 260 - Matão/SP
EMEI Azul Ville	R. Hermelinda Gasparini Furini, 150 - Azulville
EMEI Italina F. F. Caruso	Av. Brasil, 1500 - Cardim - Matão/SP
EMEI João Nonis	R. João Cecheto, 771 - Matão/SP
EMEI Mário Gandini	R. Sebastiana S. De Moraes, 803 - Bom Jesus - Matão/SP
EMEI Nova Cidade	Av. Oneida Travassos Dourado, 120, Nova Cidade - Matão/SP
EMEI Parque Aliança	R. Olindo Frigieri, 181, Aliança - Matão/SP
EMEI Prof Catharina Toledo Gerdis	R. Manoel Gimenez, 800 - Matão/SP
EMEI Prof Clarice Mendonça	R. Alexandre Dalle Vedove, 545, Santa Cruz - Matão/SP
EMEI Prof Elizinha Bueno	R. Serafim Hermida Soares, 410 - Matão/SP
EMEI Prof Helena Lian	R. Alagoas, 670 - Matão/SP
EMEI Prof Ires Bocchi Marchezan	Av. Aquelino Benassi, 525 - Matão/SP

EMEI Prof Maria Amélia Ortiz Gandini	R. Maria Campos Salto, 1730 - Matão/SP
EMEI Prof Sigmar José Groupa	Av. Monte Alto, 915, Cambuhy - Matão/SP
EMEI Prof Verônica Dropello	Av. XV de Novembro, 359, Centro - Matão/SP
EMEI Vera Gonçalves de Mattos	R Arthur Ribeiro, 770 - Matão/SP
EMEI Violeta Ribeiro Lopes	R. José Camargo Ferreira, 105 - Jd Ballista – Matão-SP
EMEI Zulmira Prandi Grigoli	R. Primo Zanazzi, 0 - Sao Lourenco do Turvo
Farmácia	Rua José Bonifácio , 885, Centro – Matão - SP
Fundo Social	Avenida 7 de Setembro, 500 - Centro - Matão/SP
Guarda Municipal	Av. Taquaritinga, 171, Las Lomas - Matão/SP
Incubadora	Pavilhão Múltiplo Uso - Matão/SP
Pec ( CEU )	Av. Mato Grosso do Sul, 1234 - Portal Terra da Saudade – Matão/SP
Poupatempo	R. Rui Barbosa, 825, Centro - Matão/SP
PSF Bom Jesus	R. Sebastiana Scarpinatti de Moraes, 885 – Bom Jesus - Matão - SP
PSF Cadioli	R. Américo Apoloni, 350 – Res. Cadioli - Matão - SP
PSF Guarani	Av. Maria Campos Salto, 1540, Nova Guarani - Matão - SP
PSF Nova Cidade	R. Stéfano D Vassi, 323 – Nova Cidade - Matão - SP
PSF Paraíso	Av. Pedro Ivo Fratini, 481 – Jardim Paraíso - Matão - SP
PSF Parque Aliança	R. Antonio Alcausa, 264 – Parque Aliança - Matão - SP
PSF Popular	R. Dolvalino Agostini, 849 – Jardim Popular - Matão - SP
PSF Portal	Av. Mato Grosso do Sul, 1234 - Portal Terra da Saudade - Matão-SP
Rodoviária	R. São Lourenço, 777, Centro - Matão/SP
Samu	R. São Lourenço, 1736, IV Centenário - Matão/SP
Sec Munic Desenv. Econômico	Av. 28 de Agosto, 651 - Centro - Matão/SP
Sec. Assistência e Desenv. Social	R. Cesário Motta, 853 - Centro - Matão/SP
Secretaria de Educação e Cultura	Rua José Bonifácio, 1.176 – Centro – Matão/SP
Secretaria de Esportes, Turismo e Lazer	R. Bortolo Biava, 13 - Nova Matão - Matão/SP
Secretaria de Saúde	Luciano Gandini, 842 - Centro
Sub Prefeitura do Turvo	R. Domingos Primiano, 701, São Lourenço do Turvo
UBS Bairro Alto	R. Pedro Bigal, 1530, Bairro Alto - Matão/SP
UBS CAIC	Av. Brasil, 1500, Vila Cardim - Matão/SP
UBS IV Centenário	R. João Pessoa, 2290, IV Centenário - Matão/SP
UBS Jardim Paraíso	R Francisco Alberici, 3060, Jardim Paraíso - Matão/SP
UBS JD São José	Av. Aquelino Benassi, 525, São José - Matão/SP
UBS Las Lomas	Rua Madre Leonia Melito, nº 833, Las Lomas - Matão/SP
UBS Silvânia	Av. Antonio Pedro da Silva, 1.052 – Distrito de Silvânia
UBS Turvo	R. Ângelo Pastori, 665 – Distrito de São Lourenço do Turvo
UBS Vila Pereira	R. Constantino Bastia, 230 - Matão/SP
Vigilância Sanitária	R. Alameda da Saudade, 688 – Centro – Matão – SP
VISA/ Epidemiológica	Av. 28 de Agosto, 465 - Matão/SP

**Willian Di Gaetano Bassi**  
**Secretário de Administração e Finanças**

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS**  
**REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À

**Prefeitura do Município de Matão**

Departamento de Compras e Suprimentos

A sociedade empresária \_\_\_\_\_,  
inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n.º  
\_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, n.º,  
\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de  
\_\_\_\_\_, declara, para efeitos do cumprimento ao  
estabelecido no inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sob as  
penalidades cabíveis, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

**CARIMBO DO C.N.P.J. DA  
PROPONENTE**

## ANEXO III

# MODELO DE PROPOSTA

A empresa \_\_\_\_\_ devidamente inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_ vem pelo presente, através de seu representante que esta subscreve, apresentar sua proposta de preços no **Pregão Presencial n.º 025/2023** de 26 de outubro de 2023, levada a efeito através do Processo Licitatório n.º 067/2023.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	MÉDIA MENSAL	TOTAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA PARA EXECUTAR O PLANEJAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO, E A AMPLIAÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA QUE SUPORTA A ADMINITRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE MATÃO/SP, ATRAVÉS DA GESTÃO DA CENTRAL DE INFORMATICA	12 MESES	R\$ 20.260,00	R\$ 243.120,00

Declara outrossim, que concorda com todos os termos do Edital e compromete-se a cumprir todas as exigências, sobretudo a execução do serviço que sagrar-se vencedora com as respectivas especificações dispostas.

**Validade da Proposta – 60 (sessenta) dias.**

**Garantia do serviço** – em perfeitas condições e conforme disposto no Edital.

**Condições de Pagamento:** em até 10 (dez) dias após a entrega da medição, devendo a nota fiscal estar devidamente atestada pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, gestor responsável pelo acompanhamento e pela execução do contrato.

Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades desta Prefeitura Municipal de Matão e por meio da formalização de **Contrato** (conforme **ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**).

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Dados para pagamento:**

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta: \_\_\_\_\_

**Dados para contato:**

Fone/Fax: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DO C.N.P.J. DA  
PROPONENTE**

**Indicação do representante habilitado para assinatura do Contrato:**

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

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

RG.: \_\_\_\_\_

CPF.: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

**RG n.º**

**CPF n.º**

## **ANEXO IV** **MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO PARA A “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA PARA EXECUTAR O PLANEJAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO E A AMPLIAÇÃO DE TODA A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA QUE SUPORTA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE MATÃO-SP, ATRAVÉS DA GESTÃO DA CENTRAL DE INFORMÁTICA” QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO E A SOCIEDADE EMPRESÁRIA .....**

Aos ..... (.....) dias do mês de ..... de 2023 (dois mil e vinte e três), nesta cidade de Matão, no Estado do São Paulo, no Gabinete do Sr. Prefeito Municipal, na presença de duas testemunhas no final assinadas, compareceram as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Matão, no Estado de São Paulo, à Rua Oreste Bozelli, n.º 1.165 – Centro, inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º **45.270.188/0001-26**, neste ato legalmente representada pelo seu PREFEITO MUNICIPAL, o Sr. **APARECIDO FERRARI**, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado nesta cidade de Matão, a Rua/Avenida ....., n.º ..... – Bairro ....., portador do R.G. n.º ..... e do C.P.F. n.º ....., daqui por diante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e, de outro lado a sociedade empresária ....., estabelecida na cidade de ....., no Estado de ....., a Rua/Avenida ....., n.º ..... - Bairro/Jardim ....., CEP ....., inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º ..... e Inscrição Estadual n.º ....., neste ato representada pelo seu representante no final nomeado e assinado, daqui por diante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, que de comum acordo têm entre si justo e contratado o seguinte, que mutuamente outorgam e aceitam, a saber:

**CLÁUSULA 1ª) DO OBJETO:** A “Contratante”, tendo em vista o resultado da licitação aberta pelo **PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2023**, de 26 de outubro de 2023, levado a efeito através do Processo Licitatório n.º 067/2023, objetivando a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA PARA EXECUTAR O PLANEJAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO E A AMPLIAÇÃO DE TODA A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA QUE SUPORTA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE MATÃO-SP, ATRAVÉS DA GESTÃO DA CENTRAL DE INFORMÁTICA**” para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Matão, conforme descrito no Edital e nas quantidades discriminadas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** que faz parte integrante do Edital e do presente contrato.

**CLÁUSULA 2ª) DO PRAZO E DA EXECUÇÃO:**

2.1 – A execução dos serviços se dará conforme as especificações contidas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado nos limites da Lei 14.133/21, artigos 106 e 107, desde que exista economicidade para a administração.

2.2 – A prestação de serviços ocorrerá de acordo com as necessidades desta Prefeitura Municipal de Matão.

2.3 – O referido contrato, classificado como bilateral ou sinalagmático, significa o enlace de duas declarações de vontade contrapostas cujo vínculo acompanha as obrigações e continua a refletir-se no regime da relação contratual durante todo o período de sua execução, cabendo a assunção das responsabilidades tanto por parte da CONTRATANTE como pela CONTRATADA.

2.4 – A fiscalização dos serviços entregues cabe ao Gestor (Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação) assim designado pela CONTRATANTE conforme previsto no Edital e seu Anexo I (Termo de Referência).

2.5 – A perfeita execução dos serviços cabe EXCLUSIVAMENTE aos acreditados da CONTRATADA.

2.6 – Ao longo do contrato, ciente a CONTRATADA de que os prazos para o serviço celebrados quedaram-se insuficientes, cabe a ela requerer a dilação dos prazos através de ofício fundamentado dirigido à CONTRATANTE.

2.7 – Caso a CONTRATADA não observe a regra do subitem 2.6, estará em mora, cabendo a aplicação das sanções de advertência, aplicação de multa e rescisão, consoante previsão das Cláusulas Oitava e Nona do presente contrato.

**CLÁUSULA 3ª) DO PREÇO E DEMAIS CONDIÇÕES PERTINENTES:** Em conformidade com a Proposta de Preços que integra os autos do processo em apreço deverá a empresa CONTRATADA fornecer os serviços relacionados neste Contrato, rigorosamente de acordo com a descrição abaixo, e pelos preços que vão transcritos.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	MÉDIA MENSAL	TOTAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA PARA EXECUTAR O PLANEJAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO, E A AMPLIAÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA QUE SUPORTA A ADMINITRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE MATÃO/SP, ATRAVÉS DA GESTÃO DA CENTRAL DE INFORMATICA	12 MESES	R\$ 20.260,00	R\$ 243.120,00

3.1 – O pagamento deverá ocorrer **em até 10 (dez) dias após a entrega da medição**, devendo a nota fiscal estar devidamente atestada pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, gestor responsável pelo acompanhamento e pela execução do contrato.

3.2 – Ultrapassado o prazo limite de pagamento e não havendo liquidação do débito, a Prefeitura estará sujeita ao pagamento do percentual equivalente à variação registrada no INPC/IBGE “pro-rata dia”, no período compreendido entre a data do vencimento e o efetivo pagamento. Eventuais compensações financeiras serão processadas por ocasião do faturamento seguinte.

3.3 – A contratada deverá apresentar NFE – Nota Fiscal Eletrônica nos termos da lei.

3.4 – Conforme indicado pela Contratada os pagamentos deverão ser efetuados junto à instituição financeira: Banco ....., Agência ..... e Conta Corrente ..... . Havendo alteração durante a execução do contrato a Contratada obrigar-se-á a informar por escrito em qual instituição financeira receberá os referidos pagamentos.

**CLÁUSULA 4ª) DO REAJUSTE:** Havendo a prorrogação e, decorridos 12 (doze) meses da execução, a Contratada poderá, através de requerimento específico, solicitar a correção das bases contratuais, pedido que será recebido e analisado pela Administração que, em sendo acolhido, autorizará a correção pelo índice do INPC/IBGE relativo ao período.

**CLAUSULA 5ª) DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:**

5.1 – Ficam fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, as demais cláusulas e condições do Edital do pelo **PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2023**, de 26 de outubro de 2023, levado a efeito através do Processo Licitatório n.º 067/2023, bem como a proposta da “Contratada” que devidamente rubricada se encontra arquivada na Prefeitura Municipal de Matão.

5.2 - Fica aqui consignado a ciência pela contratada, **da obrigação de realizar o cadastro no CadTCESP**, conforme a alínea “a”, do inciso III ou no inciso VIII, ambos do artigo 2º da **Resolução nº 21/22 do TCE/SP**.

**CLÁUSULA 6ª) DOS RECURSOS FINANCEIROS:** Os recursos financeiros para as despesas com a execução dos serviços serão atendidos pela dotação própria do orçamento vigente classificada e codificado sob a funcional programática n.º 04.126.0480.2.480, categoria econômica n.º 3.3.90.40.00, ficha n.º 274, vínculo n.º 01.110.0000, sub elemento da despesa n.º 99, Processo n.º 14413/2023, requisição de serviços n.º 3823 e reserva n.º 6266, datada de 02/10/2023, do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

6.1 – Caso necessário, para exercícios seguintes serão alocados os recursos nas respectivas leis orçamentárias.

**CLÁUSULA 7ª) DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:** A fiscalização dos serviços será efetuada pelo Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Matão no ato do seu recebimento.

**CLÁUSULA 8ª) DAS SANÇÕES:** Pela inadimplência de qualquer das condições previstas no presente contrato poderá resguardada a ampla defesa e o contraditório, ser aplicada multa no valor de 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato. A contratada estará ainda sujeita as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**CLÁUSULA 9ª) DA RESCISÃO:** Para a rescisão do presente contrato, aplicam-se as disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**CLÁUSULA 10ª) – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

I – Em caso de inexecução parcial ou total de qualquer de suas cláusulas, o presente contrato poderá ser rescindido, com as consequências contratuais e demais previstas na Lei Federal n.º 14.133/21 e suas alterações posteriores.

II – Fica obrigada a “Contratada” a assumir todas as responsabilidades por eventuais danos, de qualquer natureza, causados à Prefeitura Municipal de Matão ou a terceiros, em decorrência de sua ação ou omissão durante a vigência deste contrato, estando impedida, ainda, de transferir, subcontratar, ceder ou sub-empregar, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes da presente contratação, sem a autorização da “Contratante”.

III – Caberá à “Contratante” a conferência e fiscalização dos serviços de que trata o presente contrato, através do **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação** da Prefeitura Municipal de Matão.

**CLÁUSULA 11ª) – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Aplicam-se a este contrato as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e na Lei Orgânica do Município de Matão, bem como deverá a contratada observar durante a execução deste contrato as regras incertas na LGPD – Lei 13.709/2018).

**CLÁUSULA 12ª) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:** Fica a “Contratada” obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital. A “Contratada” deverá adotar medidas, precauções e todos os cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus operários e terceiros, ficando responsável por todo e quaisquer prejuízos que venham a causar em razão do presente contrato, ficando a “Contratante” isenta de qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária, por obrigações da “Contratada”.

**CLÁUSULA 13ª) DO FORO:** Fica eleito o Foro desta Comarca de Matão, com exclusão de outro qualquer para dirimir as questões que surgirem referente a esta licitação, que não forem resolvidas por via administrativa, na forma do Código Civil.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, na presença de duas testemunhas adiante assinadas.

Matão, ..... de ..... de 2023.

**P/ PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO**  
**“CONTRATANTE”**  
**SR. APARECIDO FERRARI**  
**PREFEITO DE MATÃO**

P/ \_\_\_\_\_  
**“CONTRATADA”**  
SR.: \_\_\_\_\_  
RG.: \_\_\_\_\_  
CPF.: \_\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU**  
**EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, alterada pela **Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2023**, de 26 de outubro de 2023, levado a efeito através do Processo Licitatório n.º 067/2023.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

**RG n.º** .....

**CPF n.º** .....

## **ANEXO VI** **RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2023**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 067/2023**

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS  
EM TECNOLOGIA PARA EXECUTAR O PLANEJAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A  
MANUTENÇÃO E A AMPLIAÇÃO DE TODA A INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA QUE  
SUPOORTA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA DE MATÃO-SP,  
ATRAVÉS DA GESTÃO DA CENTRAL DE INFORMÁTICA”**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

C.N.P.J. N.º \_\_\_\_\_ I.E. \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ CONTATO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador do  
R.G. n.º \_\_\_\_\_, representante da empresa supracitada, declaro ter  
recebido, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO**, nesta data, a cópia do EDITAL (Pasta Técnica),  
contendo o **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, o **ANEXO II – DECLARAÇÃO DE PLENO  
ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, o **ANEXO III – MODELO DE  
IMPRESSO OFICIAL PROPOSTA**, o **ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**, o **ANEXO V –  
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** e o **ANEXO VI –  
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL** do PREGÃO PRESENCIAL acima citado, contendo 33 (trinta e  
três) páginas.

Palácio da Independência, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**