



PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Cel. João Carlos, Nº 345 – Centro
CEP. 61.801-215 – Pacatuba-CE



TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.003/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.003/2026

2. ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE
SECRETARIA DE FINANÇAS
GABINETE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE SAÚDE
SECRETARIA DE SEGURANÇA, DEFESA CIVIL E PATRIMONIAL
SECRETARIA DE TURISMO

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática**, compreendendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, rede de internet, softwares e demais periféricos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, suporte técnico presencial e remoto, reposição de peças e componentes, bem como a gestão dos atendimentos por meio de sistema informatizado na modalidade (SaaS) para controle e registro de chamados (help-desk), destinada a atender às necessidades de todas as unidades administrativas do **Município de Pacatuba/CE**, conforme especificações, condições e quantitativos definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

3.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado na forma dos artigos **106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021**.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A necessidade que fundamenta a presente contratação decorre da responsabilidade institucional da Administração Pública Municipal de Pacatuba/CE, por intermédio de suas Secretarias, órgãos e unidades administrativas, no âmbito de suas competências legais, pela execução de políticas públicas, pela gestão administrativa e operacional, pelo atendimento direto ao cidadão e pela adequada utilização dos recursos tecnológicos que dão suporte às atividades finalísticas e de apoio do Município.

A infraestrutura de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) configura-se como atividade essencial, sensível e estratégica da Administração Pública, por sustentar diretamente o funcionamento de todas as Secretarias e órgãos municipais, o

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josue Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 61804-215



processamento,

a guarda e a integridade das informações administrativas, financeiras, contábeis, previdenciárias e operacionais, a comunicação institucional, a tramitação de processos administrativos e eletrônicos, o acesso aos sistemas corporativos e a execução regular das políticas públicas em suas diversas áreas de atuação.

No cenário atual, verifica-se que a ausência, insuficiência ou inadequação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática compromete a eficiência, a confiabilidade e a segurança das rotinas administrativas e operacionais de toda a estrutura municipal, expondo a Administração Pública a riscos operacionais, administrativos, jurídicos e de governança, tais como indisponibilidade de equipamentos e sistemas, falhas recorrentes na infraestrutura de rede, interrupção de serviços essenciais, perda ou comprometimento de dados, retrabalho administrativo e fragilidade dos controles internos.

Adicionalmente, a Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica própria suficiente, em termos de quantitativo e especialização de pessoal, para atender de forma contínua, tempestiva e abrangente às demandas de manutenção do parque tecnológico distribuído entre as diversas Secretarias e unidades administrativas, especialmente considerando a diversidade de equipamentos, sistemas, softwares e ambientes tecnológicos utilizados. Essa limitação impacta negativamente a capacidade de resposta às ocorrências técnicas, amplia o tempo de indisponibilidade dos ativos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) e compromete o desempenho das atividades institucionais.

Diante desse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, abrangendo suporte técnico presencial e remoto, reposição de peças e componentes, bem como a gestão dos atendimentos por meio de sistema informatizado de controle de chamados, revela-se necessária e indispensável para assegurar a continuidade, regularidade, eficiência e segurança das atividades administrativas e operacionais de todas as Secretarias e órgãos municipais, bem como para o fortalecimento da governança, da confiabilidade operacional e dos mecanismos de controle interno da Administração Pública Municipal.

5. FUNDAMENTO LEGAL:

5.1. Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP.

5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual -2026, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência-TR.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

6.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Requisitos Gerais: A contratação deverá assegurar a execução contínua, eficiente e regular dos serviços, com observância das normas técnicas aplicáveis, dos prazos estabelecidos e da plena responsabilidade da contratada pela qualidade e segurança da execução contratual.

7.2. Será exigida garantia contratual, conforme justificativa técnica devidamente fundamentada no item 4.1.13. do Estudo Técnico Preliminar (ETP), observados os termos e limites



previstos no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes da Lei Federal nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual, que deverá ser prestada até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

7.2.2. Utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

7.2.3. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes a vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

7.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 7.2.6, deste Termo.

7.2.5. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

7.2.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

7.2.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

III - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

7.2.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 7.2.7, observada a legislação que rege a matéria.

7.2.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada com correção monetária em favor do contratante, em conta preferencialmente no Banco Brasil S.A, ou outro banco indicado pelo contratante.

7.2.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

7.2.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

7.2.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.2.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificado.

7.2.14. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.2.15. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 61801-215



contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.2.16. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep no 662, de 11 de abril de 2022.

7.2.17. Extinguir-se a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

7.2.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

7.2.19. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste termo.

7.3. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO E DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

A prestação dos serviços contratados deverá ocorrer de forma contínua, durante toda a vigência contratual, abrangendo manutenção preventiva e corretiva do parque tecnológico municipal atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- atendimento técnico presencial e remoto, conforme a natureza da demanda;
- cobertura dos equipamentos de informática, redes, sistemas e periféricos utilizados pelas Secretarias e órgãos municipais;
- a contratada deverá manter equipe técnica mínima dedicada à execução contratual, em quantitativo compatível com a demanda do objeto, garantindo a continuidade dos serviços;
- a equipe deverá ser composta por profissionais com qualificação técnica adequada às atividades previstas, devidamente comprovada;
- a substituição de profissionais deverá ocorrer de forma imediata, por outro de qualificação igual ou superior, sem prejuízo à continuidade dos serviços;
- a contratada deverá assegurar a estabilidade da equipe, evitando rotatividade excessiva que comprometa a execução contratual.
- atendimento às solicitações por meio de sistema informatizado de controle e registro de chamados (help-desk);
- cumprimento de prazos máximos de atendimento e solução, conforme níveis de serviço (SLA) definidos no contrato;
- utilização de boas práticas de manutenção, segurança da informação e gestão de ativos de TIC;
- garantia de rastreabilidade dos atendimentos realizados.

7.3.1. Requisitos Técnicos da Manutenção Preventiva e Corretiva:

Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

- diagnóstico técnico de falhas e inconsistências em equipamentos e sistemas;
- execução de manutenções preventivas periódicas, visando reduzir falhas e indisponibilidades;
- execução de manutenções corretivas, com reparo, ajuste ou substituição de componentes defeituosos;
- instalação, configuração e atualização de softwares e sistemas operacionais, quando necessário;
- manutenção da infraestrutura de rede lógica e de acesso à internet;
- apoio técnico à operação dos sistemas utilizados pela Administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 61801-215



- orientação técnica aos usuários quanto ao uso adequado dos equipamentos;

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática deverá atender ao conjunto unificado de requisitos técnicos, operacionais, funcionais, legais, administrativos e institucionais necessários à plena execução do objeto, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a confiabilidade operacional, a segurança da informação, a conformidade legal, a mitigação de riscos e o atendimento adequado às necessidades de todas as Secretarias, órgãos e unidades administrativas do Município de Pacatuba/CE.

Os requisitos ora estabelecidos decorrem diretamente das conclusões do **Estudo Técnico Preliminar – ETP** e constituem **condições mínimas e indispensáveis** para a contratação, não se admitindo soluções que comprometam a integridade, a disponibilidade, a rastreabilidade, a segurança ou a eficiência da infraestrutura de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) que sustenta as atividades administrativas e finalísticas da Administração Pública Municipal.

7.3.2 Requisitos de Suporte Técnico e Gestão de Chamados:

A contratada deverá disponibilizar estrutura adequada para suporte técnico, contemplando:

- sistema informatizado (SaaS) de help-dek para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados com chat interno;
- registro de data, horário, tipo de ocorrência, solução adotada e responsável técnico;
- acompanhamento do status dos atendimentos pela Administração;
- geração de relatórios gerenciais e operacionais;
- atendimento contínuo, com disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive aos finais de semana e feriados.

7.3.2.1. Níveis de Serviço (SLA)

- os serviços deverão observar Acordo de Nível de Serviço (SLA), com definição de prazos conforme a criticidade da demanda;
- o tempo de resposta inicial deverá ser de até 2 (duas) horas após a abertura do chamado;

7.3.2.2. O tempo de solução deverá observar os seguintes parâmetros:

- chamados críticos: até 8 (oito) horas;
- chamados de média criticidade: até 24 (vinte e quatro) horas;
- chamados de baixa criticidade: até 72 (setenta e duas) horas;
- todos os atendimentos deverão ser registrados em sistema de help desk, permitindo rastreabilidade, controle e auditoria;
- o descumprimento dos prazos estabelecidos poderá ensejar aplicação de sanções contratuais, conforme previsto no instrumento convocatório.

7.3.3. Requisitos de Conformidade Legal, Segurança da Informação e Governança:

A prestação dos serviços deverá assegurar:

- observância integral da **Lei nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis;
- aderência às diretrizes de governança, integridade e gestão de riscos previstas no Decreto Municipal nº 2.424/2023;
- cumprimento das disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018)**;
- adoção de práticas adequadas de segurança da informação;
- preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados institucionais;
- apoio aos mecanismos de controle interno e externo da Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro – Pacatuba/CE – CEP 61801-215



7.4. Obrigações Essenciais da Contratada:

- Constituem obrigações mínimas e indispensáveis da contratada;
- prestar os serviços técnicos conforme as especificações deste Termo de Referência;
- disponibilizar equipe técnica qualificada durante toda a vigência contratual;
- atender tempestivamente às demandas registradas;
- executar manutenções preventivas e corretivas de forma adequada e documentada;
- corrigir falhas, inconsistências ou indisponibilidades identificadas pela Administração;
- garantir a segurança, integridade e confidencialidade das informações;
- cumprir prazos, níveis de serviço (SLA) e demais condições contratuais.

7.5. Subcontratação:

Não será permitida a subcontratação dos serviços essenciais relacionados à manutenção, suporte técnico, atendimento e operação dos serviços contratados, de modo a assegurar a centralização da responsabilidade, a qualidade dos serviços e a segurança das informações tratadas.

7.6. Continuidade Operacional, Garantias e Mitigação de Riscos:

A prestação dos serviços deverá assegurar condições mínimas de continuidade operacional, prevenindo interrupções que possam comprometer o funcionamento dos sistemas, equipamentos e atividades administrativas das Secretarias e órgãos municipais.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e operacionais adequadas para mitigação de riscos, incluindo, no mínimo:

- procedimentos de backup e recuperação de dados, quando aplicável;
- controle de acesso às informações e ambientes atendidos;
- registro e histórico das intervenções técnicas realizadas;
- adoção de medidas de contingência e segurança da informação.

7.7. Sustentabilidade e Racionalidade Administrativa:

A contratação deverá observar princípios de racionalidade administrativa e sustentabilidade, priorizando práticas que:

- prolonguem a vida útil dos equipamentos de informática;
- reduzam desperdícios e substituições desnecessárias;
- minimizem impactos ambientais decorrentes do descarte de componentes;
- promovam eficiência operacional e redução de custos indiretos para a Administração Pública Municipal.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

8.1. O início da execução dos serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante. O referido prazo destina-se à mobilização da equipe técnica, formalização dos responsáveis técnicos indicados, apresentação do plano inicial de execução e disponibilização da estrutura operacional necessária ao atendimento das demandas, incluindo sistema de gestão de chamados, de modo a assegurar a plena operacionalização dos serviços. O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante justificativa técnica devidamente fundamentada e aceita pela Administração.

8.1.1. A Ordem de Serviço especificará o escopo inicial da execução, indicando os órgãos e unidades atendidas, os tipos de serviços demandados, os prazos de atendimento, as condições operacionais e demais instruções necessárias à adequada execução contratual, sendo enviada ao endereço eletrônico oficial da Contratada.

8.1.2. A execução dos serviços poderá ocorrer de forma **presencial e/ou remota**, conforme a



natureza da demanda e definição da Administração Pública Municipal, devendo ser previamente agendada quando envolver atendimento presencial. Todas as atividades executadas deverão ser registradas e formalizadas por meio de sistema informatizado de controle de chamados e relatórios técnicos de atendimento.

8.2. Os atrasos ocasionados por **força maior ou caso fortuito**, devidamente comprovados e aceitos pela Administração, não caracterizarão inadimplemento contratual.

8.3. Todas as despesas referentes à execução dos serviços, incluindo deslocamento de equipe técnica, fornecimento de ferramentas, materiais de apoio, peças e componentes (quando aplicável), suporte técnico, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, correrão **exclusivamente por conta da Contratada**, não sendo devido qualquer pagamento adicional além do pactuado.

8.4. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por equipe designada pela Administração Pública Municipal, que realizará a verificação técnica da conformidade dos atendimentos prestados com as especificações técnicas, operacionais e legais estabelecidas neste Termo de Referência.

O aceite dos serviços será registrado por meio de **Termo de Atesto de Conformidade**, relatório técnico ou outro instrumento formal equivalente.

8.5. Caso qualquer serviço executado, atendimento técnico ou intervenção realizada esteja em desacordo com as especificações estabelecidas, a execução será considerada **não aceita**, devendo a Contratada ser notificada para realizar as correções necessárias no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.6. Do Recebimento do Objeto:

8.6.1. O recebimento **PROVISÓRIO** dos serviços ocorrerá após a execução dos atendimentos demandados e a apresentação da respectiva documentação fiscal, para posterior verificação da conformidade técnica e operacional.

8.6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, quando constatada desconformidade técnica, operacional ou normativa, devendo ser corrigidos ou reexecutados no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, sem ônus adicional para a Administração.

8.6.3. O recebimento **DEFINITIVO** ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante verificação da regularidade da execução, análise dos registros de atendimento, validação dos serviços prestados e emissão do respectivo Termo de Recebimento Definitivo.

8.6.4. Caso a verificação não ocorra no prazo estabelecido, considerar-se-á como realizada, efetivando-se o recebimento definitivo automaticamente.

8.6.5. O prazo de verificação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa técnica devidamente fundamentada.

8.6.6. Havendo controvérsia sobre a execução dos serviços, deverá ser emitida nota fiscal correspondente **apenas à parcela incontroversa**, para fins de liquidação e pagamento, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por falhas posteriores, vícios ocultos ou prejuízos decorrentes da execução inadequada dos serviços.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas



consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma

de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.6.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.6.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da



contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato,

de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.

9.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal(is) técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.8. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.10. A licitante contratada e a prefeitura devem emendar todos os esforços necessários para o cumprimento do cronograma de trabalho a ser confirmado, salvo quando impactado por causas alheias e independente da vontade das partes. Devem eleger um Gerente do Projeto de cada uma das partes, os quais serão responsáveis por sua gestão e acompanhamento garantindo o bom andamento do fluxo técnico e comercial previsto no Edital, de comum acordo, qualquer imprevisto que necessite revisão e adequação técnica.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.1. São obrigações do Contratante:

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

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência-TR.

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

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

10.1.5. Comunicar a empresa quando houver controvérsia sobre a execução do objeto.

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 81804-215



no prazo, na forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência-TR.

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no contrato.

10.1.8. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes ou protelatórios.

10.1.9. Decidir, no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo, sobre requerimento de prorrogação de prazo, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

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

10.1.12. Indicar o local e horários em que deverão ser executados os serviços.

10.1.13. 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 atos do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

11.1. 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:

11.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.1.2. 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;

11.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.1.4. Alocar pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento necessários, 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;

11.1.5. Reparar, corrigir, remover 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;

11.1.6. 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 a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 61801-215



caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.7. 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 14.132 de 2021;

11.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da execução dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos 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.

11.3. 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.

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

11.5. 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 contrato.

11.6. 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.

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

11.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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



11.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como a reserva de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. 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 (art. 116, parágrafo único).

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

11.13. 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, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021;

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

11.15. A equipe técnica da Prefeitura auxiliará a licitante nas configurações da rede interna utilizada e demais questões relacionadas com a segurança.

11.16. É de responsabilidade da Prefeitura a tempestividade das publicações e conteúdo a ser disposto no módulo de transparência.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

12.1. O recebimento provisório e definitivo da execução deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

12.2. O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (*cinco*) dias, pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

12.3. O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 5 (*cinco*) dias, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

12.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

12.5. O prazo para o contratado solucionar inconsistências na execução do contrato, durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será com definitivo.

12.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.7. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (*dez*) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.

12.8. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 61804-215



necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data de emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

12.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.

12.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, social e trabalhista quanto à inadimplência do contratado para adoção das providências cabíveis.

12.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da liquidação da despesa, mediante ateste do fiscal do contrato.

12.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.17. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o §1º do art. 145 da Lei nº 14.133/21.

12.18. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais, nem implicará na aprovação definitiva dos bens entregues, total ou parcialmente.

13. CONDIÇÕES DE REAJUSTE:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de 01 (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), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será



contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada com base na última variação conhecida, liquidando a diferença tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

14.1. O licitante será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço Global, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021. Modo de Disputa: Aberto.

14.2. Forma de Execução:

14.2.1. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, com a prestação dos serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, abrangendo suporte técnico presencial e remoto, em conformidade com as demandas das Secretarias, órgãos e unidades administrativas do Município.

14.2.2. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos objeto da contratação, visando assegurar a continuidade, segurança e eficiência operacional dos sistemas utilizados pela CONTRATANTE.

Para fins deste instrumento, considera-se:

I – Manutenção preventiva: conjunto de procedimentos técnicos programados, realizados periodicamente, destinados à verificação do funcionamento, inspeção, limpeza, ajustes, atualizações e demais ações necessárias à prevenção de falhas ou degradação do desempenho dos equipamentos e sistemas.

II – Manutenção corretiva: conjunto de ações técnicas destinadas à identificação, diagnóstico e correção de falhas, defeitos ou irregularidades que comprometam o funcionamento adequado dos equipamentos ou sistemas.

A CONTRATADA deverá manter estrutura técnica e operacional adequada, com profissionais qualificados e recursos necessários para atendimento tempestivo das demandas.

Os atendimentos deverão observar os seguintes níveis mínimos de serviço (SLA):

I – Demandas classificadas como urgentes: início do atendimento em até 6 (seis) horas, contadas a partir do registro formal da solicitação pela CONTRATANTE;

II – Demandas classificadas como não urgentes ou de baixa criticidade: início do atendimento em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do registro formal da solicitação.

Consideram-se demandas urgentes aquelas que impliquem paralisação total ou risco de interrupção de serviços essenciais, comprometendo o funcionamento das atividades da CONTRATANTE.

14.2.3. DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE

Compete à CONTRATADA realizar os serviços de instalação, configuração, parametrização e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293
Centro – Pacatuba/CE – CEP 61201-215



atualização de softwares necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos locados, observando as especificações técnicas estabelecidas neste instrumento.

Os serviços deverão compreender, quando aplicável:

- I – Instalação de sistemas operacionais e softwares necessários à operação dos equipamentos;
- II – configuração de parâmetros operacionais, usuários e permissões de acesso;
- III – ajustes técnicos necessários à integração dos sistemas utilizados pela CONTRATANTE;
- IV – realização de testes de funcionamento e validação operacional.

As solicitações relativas à instalação ou configuração de software deverão ser atendidas no prazo máximo de 4 (quatro) horas, contado a partir da formalização da demanda pela CONTRATANTE.

Nos casos classificados pela CONTRATANTE como urgentes, o início do atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.2.4. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE EM REDE LÓGICA

A CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos de manutenção, suporte e configuração em rede lógica, garantindo a adequada conectividade e comunicação entre os equipamentos objeto da contratação.

Os serviços poderão abranger, entre outros:

- I – Diagnóstico e correção de falhas de conectividade;
- II – Verificação e ajustes em cabeamento lógico e pontos de rede;
- III – configuração de parâmetros de rede local (LAN);
- IV – Suporte técnico para integração dos equipamentos à infraestrutura de rede da CONTRATANTE.

O atendimento às demandas relacionadas à rede lógica deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do registro formal da solicitação.

Nos casos classificados como urgentes, em que haja comprometimento da conectividade ou interrupção de serviços essenciais, o início do atendimento deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas.

A execução dos serviços será considerada a partir das Ordens de Serviço (OS) e dos registros de atendimento formalizados pela Contratante, por meio de sistema informatizado help-desk (SaaS) de controle de chamados, os quais caracterizarão a demanda, orientarão a atuação da Contratada e subsidiarão o acompanhamento, a fiscalização, a medição e o pagamento dos serviços prestados.

14.3. Da Garantia da Proposta (art. 58, da Lei nº 14.133/2021):

14.3.1. Deverá ainda a LICITANTE apresentar, no ato do cadastro da Proposta de Preços, na plataforma eletrônica BLL Compras, como requisito de pré-qualificação, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, no valor equivalente a 1% (um por cento) do VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, nos termos do art. 58 c/c art. 96, §1º da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada. Todo conforme item 4.1.6 do ETP (Estudo Técnico Preliminar).

14.4. PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

14.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.4.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

14.4.1.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;

14.4.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 61801-245



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

14.4.1.5. Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

14.5. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

14.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ;

14.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.5.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

14.5.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.5.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.5.6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

14.5.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT ou positiva com efeitos 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.

14.5.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.5.9. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

14.5.10. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.5.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.

14.5.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na



ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

14.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

14.6.1. Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais respeitando a data limite de apresentação prevista em lei considerando a abertura do certame, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.6.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, a mesma deverá apresentar o Balanço de Abertura ou Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais Demonstrações Contábeis referentes ao período de existência da empresa, ou seja, Balanço Intermediário.

a) A exigência no subitem 14.6.1. deste termo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

14.6.3. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, acompanhado do registro na Junta Comercial.

14.6.4. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

14.6.5. Quando apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital-SPED, deverá estar acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital-SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-INRFB.

14.6.6. Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

14.6.7. Prova de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo com o art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

14.6.8. Na hipótese de alteração do capital social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do capital social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

14.6.9. No caso de o licitante se encontrar em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005.

14.6.10. No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

14.6.11. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

14.7. Prova de Conceito do Sistema informatizado na modalidade SaaS (Help Desk)

14.7.1. DA PROVA DE CONCEITO (POC) DO SISTEMA DE HELP DESK

Com o objetivo de verificar a aderência da solução tecnológica apresentada pela licitante às



funcionalidades mínimas exigidas para a gestão dos atendimentos técnicos e controle dos níveis de serviço (SLA), será realizada Prova de Conceito (POC) do sistema de Help Desk a ser disponibilizado pela futura contratada.

A prova de conceito tem por finalidade demonstrar, de forma prática, que o sistema ofertado atende às exigências funcionais necessárias à gestão dos chamados técnicos decorrentes da execução dos serviços de manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação da Administração Municipal.

14.7.1.1 – Convocação para a prova de conceito:

Encerrada a fase de classificação das propostas, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada, no âmbito da fase de julgamento, para realização da prova de conceito do sistema de help desk, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da convocação.

A demonstração poderá ocorrer de forma presencial, na sede da Administração, ou de forma remota, por meio de videoconferência, desde que asseguradas as condições técnicas necessárias à adequada avaliação da solução.

O não comparecimento da licitante ou a não realização da demonstração no prazo estabelecido implicará sua desclassificação, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

14.7.1.2 – Comissão de avaliação

A prova de conceito será avaliada por comissão designada pela Administração, composta por, no mínimo, 02 (dois) servidores com conhecimento técnico na área de Tecnologia da Informação, admitida a participação de outros profissionais que contribuam para a adequada análise da solução.

Compete à comissão avaliar a aderência da solução apresentada aos requisitos funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, com base em critérios objetivos previamente definidos.

A avaliação deverá ser registrada em relatório técnico circunstanciado, devidamente fundamentado, contendo a indicação do atendimento ou não de cada requisito exigido, assegurando transparência, rastreabilidade e possibilidade de controle pelos órgãos de fiscalização.

14.7.1.3 – Dos requisitos funcionais mínimos do sistema de gerenciamento de chamados (help-desk):

01	Cadastro, base de usuários e controle de acesso: O sistema deverá permitir o cadastro, gerenciamento, consulta, edição, ativação, inativação e organização de usuários, contemplando, no mínimo, os seguintes campos: nome completo, e-mail, telefone/contato, CPF, cargo/função, departamento, unidade administrativa, endereço/setor de lotação, gênero, perfil de segurança, atribuições operacionais e permissões de acesso. A solução deverá possuir controle de acesso por perfis, níveis hierárquicos e permissões individualizadas, permitindo definir quais usuários poderão abrir chamados, acompanhar solicitações, atender chamados, acessar documentos, visualizar relatórios, administrar usuários, consultar logs, compartilhar arquivos e executar ações administrativas. Deverá disponibilizar painel de resumo dos usuários cadastrados, com filtros por nome, e-mail, CPF, cargo, departamento, setor, perfil, situação cadastral e permissões de acesso.
----	--



02	Abertura e registro de chamados técnicos: A solução deverá permitir a abertura de chamados técnicos por usuários cadastrados e autorizados, por meio de interface acessível, responsiva e integrada ao cadastro de usuários. O formulário de abertura deverá conter, no mínimo, os seguintes campos: título do chamado, descrição detalhada da solicitação, unidade administrativa, local de atendimento, departamento, setor, categoria, item relacionado ao chamado, identificação patrimonial, tentativa prévia de solução, impacto do problema, prioridade sugerida, contato do solicitante e horário preferencial para atendimento. O sistema deverá permitir o upload de imagens, documentos, anexos e evidências técnicas no momento da abertura do chamado, mantendo vínculo direto entre os arquivos enviados e o respectivo ticket. Ao final da abertura do chamado, o sistema deverá gerar automaticamente um número único de ticket e um card individual de acompanhamento, contendo, no mínimo: data, horário, solicitante, unidade, setor, status, prioridade, número do chamado e prazo de SLA, quando aplicável.
03	Gestão operacional dos chamados: A plataforma deverá permitir o controle completo dos chamados registrados, incluindo triagem, classificação, atribuição, redistribuição, acompanhamento, priorização, alteração de status, anexação de evidências, registro de interações, encerramento e reabertura. Os chamados deverão poder ser atribuídos a técnicos específicos, permitindo filtragem por usuário solicitante, técnico responsável, período, endereço, unidade administrativa, setor, categoria, prioridade, status e número do ticket. O sistema deverá permitir o acompanhamento em tempo real da movimentação dos chamados, mantendo histórico completo das alterações realizadas, incluindo data, horário, usuário responsável pela ação, status anterior, novo status, comentários, anexos e demais evidências vinculadas.
04	Gestão técnica, atendimento e ordem de serviço: A solução deverá permitir que o responsável técnico registre no chamado todas as ações executadas, diagnósticos, soluções aplicadas, peças utilizadas, observações técnicas, pendências, evidências fotográficas, documentos e anexos relacionados ao atendimento. O sistema deverá permitir a geração de ordem de serviço em formato PDF, vinculada ao respectivo chamado, contendo, no mínimo: dados do solicitante, dados da unidade atendida, identificação do equipamento ou patrimônio, descrição do problema, diagnóstico técnico, peças utilizadas, solução aplicada, técnico responsável, data e horário do atendimento. O encerramento do atendimento deverá permitir validação formal por assinatura dos envolvidos, preferencialmente do solicitante e do responsável técnico, com registro da data, horário e identificação dos participantes.
05	Status, reabertura e histórico de movimentação: O sistema deverá permitir a alteração controlada do status do chamado, contemplando, no mínimo, as situações: aberto, em andamento, aguardando usuário, resolvido, encerrado, cancelado e reaberto. A solução deverá permitir a reabertura de chamados quando a solução aplicada não for satisfatória ou quando houver retorno da ocorrência, preservando integralmente o histórico anterior e registrando o motivo da reabertura. Todas as movimentações deverão permanecer disponíveis em linha do tempo do chamado, com registro cronológico das ações, responsáveis, anexos, comentários, alterações de status e evidências técnicas.



06	Controle de SLA e prioridade: A solução deverá possuir mecanismo de configuração, controle e monitoramento de SLA por chamado, permitindo definir níveis de prioridade, criticidade e urgência, tais como baixo, médio, alto e crítico. O sistema deverá registrar automaticamente os prazos de resposta, atendimento e resolução, considerando a gravidade, a categoria, o setor, a unidade administrativa ou outro critério definido pela administração. Deverá permitir a filtragem e o acompanhamento dos chamados por prioridade, data, e chamados concluídos dentro ou fora do SLA. O painel deverá destacar visualmente chamados em atraso, próximos ao vencimento ou classificados como críticos.
07	Base de Conhecimento: A solução deverá disponibilizar ambiente próprio de base de conhecimento, contendo artigos, perguntas frequentes, orientações técnicas, guias operacionais, procedimentos internos e instruções de uso do sistema. A base de conhecimento deverá ser consultável por usuários, técnicos e gestores, conforme permissões de acesso, permitindo apoio técnico durante a abertura, atendimento e pós-atendimento dos chamados. O sistema deverá permitir organização dos conteúdos por categoria, assunto, palavra-chave, equipamento, tipo de problema.
08	Notificações automáticas: A solução deverá possuir mecanismo de notificações automáticas, enviando alertas aos usuários, técnicos e gestores sobre abertura de chamados, atribuição de responsáveis, alterações de status, comentários, anexos, vencimento de prazos, conclusão, reabertura e descumprimento de SLA. As notificações deverão estar disponíveis, no mínimo, por e-mail e/ou notificação interna da plataforma, com compatibilidade para acesso por navegadores modernos, dispositivos móveis e desktop.
09	Registro completo dos chamados e evidências: O sistema deverá manter registro completo e centralizado de todos os chamados, incluindo interações, datas, horários, usuários envolvidos, responsáveis técnicos, imagens, documentos, vídeos, evidências, anexos, soluções aplicadas, assinaturas, ordens de serviço e histórico de movimentação. Os registros deverão ser armazenados de forma organizada, rastreável e vinculada ao respectivo ticket, permitindo consulta posterior para fins operacionais, gerenciais, técnicos, administrativos e de auditoria.
10	Relatórios gerenciais e exportação: A solução deverá permitir a geração, exportação, download e compartilhamento de relatórios gerenciais e operacionais diretamente no ambiente do sistema. Os relatórios deverão ser personalizáveis e exportáveis, no mínimo, nos formatos PDF e XLS, contemplando filtros por período, categoria, técnico responsável, unidade, setor, solicitante, status, prioridade, SLA, tipo de atendimento e número do chamado. Os relatórios deverão auxiliar na análise de desempenho, produtividade, volume de atendimento, cumprimento de prazos, reincidências, demandas por setor e acompanhamento gerencial da operação.



11	Gestão de documentos integrada: A solução deverá possuir módulo de gestão documental integrado ao sistema, permitindo criação, edição, importação, exportação, armazenamento, download, compartilhamento interno, versionamento e restauração de documentos. O módulo deverá permitir o gerenciamento de documentos nos formatos usuais de escritório, incluindo, no mínimo, PDF, XLSX, DOCX e PPTX. O sistema deverá registrar o usuário responsável por cada criação, alteração, envio, compartilhamento, restauração ou exclusão de documento, mantendo histórico de versões e rastreabilidade das ações. A gestão documental deverá permitir a produção de relatórios, documentos administrativos, registros técnicos e apresentações diretamente no ambiente da plataforma, sem a necessidade de utilização de aplicações externas.
12	Painel central de chamados: A solução deverá disponibilizar painel centralizado de acompanhamento dos chamados em tempo real, permitindo que gestores, técnicos e usuários autorizados visualizem informações relevantes de acordo com seus perfis de acesso. O painel deverá apresentar indicadores, status dos chamados, prioridades, equipes envolvidas, prazos de SLA, notificações, alertas, chamados recentes, chamados críticos, chamados em atraso e resumo das demandas por unidade, setor ou categoria.
13	Ferramenta integrada de conversação: O sistema deverá possuir ferramenta própria de conversação interna integrada aos tickets de chamados, permitindo comunicação em tempo real entre usuários, técnicos e gestores. A ferramenta deverá permitir o envio, recebimento, importação e compartilhamento de mensagens, documentos, imagens, vídeos, arquivos, anexos e evidências técnicas, mantendo todo o conteúdo vinculado ao chamado correspondente. A comunicação deverá ocorrer dentro da própria plataforma, sem necessidade de utilização de aplicativos externos para troca de informações relacionadas aos atendimentos.
14	Auditoria, logs e rastreabilidade: A solução deverá registrar logs de auditoria de todas as ações relevantes executadas no sistema, permitindo identificar quem realizou determinada ação, quando realizou, a partir de qual endereço IP, em qual módulo, sobre qual registro e qual foi a operação executada. Os logs deverão contemplar, no mínimo, ações de login, logout, criação, edição, exclusão, alteração de status, upload, download, compartilhamento, alteração de permissões, geração de relatórios, movimentação de chamados e acesso a documentos. As funcionalidades de auditoria, logs e investigação deverão ser restritas a usuários administradores ou perfis expressamente autorizados, garantindo segurança, confidencialidade e controle administrativo.
15	Pesquisas, filtros e consultas avançadas: O sistema deverá permitir pesquisa e filtragem avançada de chamados, documentos, usuários e registros operacionais por múltiplos critérios, incluindo, no mínimo: status, período, técnico, solicitante, título, descrição, número do chamado, unidade, local, departamento, setor, categoria, prioridade e SLA. As consultas deverão ser disponibilizadas de forma rápida, organizada e compatível com painéis administrativos e relatórios gerenciais.



16	Painel de métricas e indicadores de desempenho: A solução deverá conter painel de indicadores de desempenho, com KPIs, gráficos, cards informativos e informações consolidadas para apoio à gestão. O painel deverá apresentar, no mínimo: tempo médio de resolução, tempo médio de resposta, volume de chamados por categoria, volume por prioridade, quantidade por departamento, setor ou unidade, chamados abertos, chamados em andamento, chamados resolvidos, chamados vencidos, cumprimento de SLA e produtividade por técnico ou equipe. Os indicadores deverão ser apresentados de forma clara, visual e otimizada, permitindo análise gerencial e apoio à tomada de decisão.
17	Armazenamento, backup e redundância: O software deverá ser disponibilizado em modelo SaaS, com toda a infraestrutura sob responsabilidade da contratada. Os documentos, anexos, imagens, evidências e registros gerados deverão ser armazenados em nuvem de forma segura, e realizados backups periódicos (semanal) dos dados e arquivos como redundância na nuvem e de forma física em unidades externas, garantindo a integridade e a recuperação em caso de falhas. A contratada deverá fornecer orientações técnicas sobre o acesso, uso, rotinas de backup e recuperação de dados, assegurando o suporte contínuo para a operação do sistema.
18	Disponibilidade organizacional e área privada de arquivos: A solução deverá disponibilizar espaço privado por usuário para armazenamento de documentos, arquivos, evidências e provas técnicas relacionadas aos chamados e às atividades internas da organização. Esse ambiente deverá permitir organização, consulta, controle de acesso, compartilhamento interno e armazenamento seguro das informações, documentos e arquivos, respeitando os perfis de usuário e permissões definidas pela administração.
19	Tecnologia e manutenção evolutiva: A solução deverá ser em modelo SaaS, disponibilizada em ambiente de nuvem, com acesso seguro e monitoramento contínuo. A aplicação deverá dispor de tecnologias modernas, amplamente difundidas, permitindo implantação, escalabilidade, integração, parametrização e evolução do software, além de viabilizar manutenções evolutivas, corretivas e adaptativas, incluindo customizações específicas, novas funcionalidades, adequações decorrentes de normativas e melhorias contínuas, assegurando estabilidade, desempenho e segurança. Deverão ser garantidos, a documentação técnica atualizada, controle de versões, rastreabilidade das alterações e proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente, permitindo auditoria, monitoramento e adequação às necessidades da contratante.
20	Gerenciamento de pastas: O sistema deverá possuir módulo de gerenciamento de pastas, permitindo criação, organização, renomeação, movimentação, exclusão controlada e definição de permissões de acesso por usuário, grupo, setor, departamento ou perfil. Deverá ser permitido o controle sobre visualização, upload, download, edição, exclusão e compartilhamento de arquivos.
21	Gerenciamento de arquivos: A solução deverá permitir upload, armazenamento, organização, consulta, download e exclusão controlada de arquivos privados, respeitando regras de segurança, permissões e rastreabilidade. O sistema deverá disponibilizar, no mínimo 10 GB de espaço para armazenamento de arquivos por usuário ou organização, conforme configuração definida pela contratante. O upload deverá aceitar documentos, imagens, vídeos, planilhas, apresentações, PDFs e demais arquivos necessários à instrução dos chamados, relatórios e documentos internos.



22	Compartilhamento seguro de documentos e arquivos: O sistema deverá possuir gerenciamento de compartilhamento de documentos e arquivos, permitindo compartilhamento interno entre usuários cadastrados e compartilhamento externo por link seguro. O compartilhamento por link deverá permitir proteção por senha, definição de prazo de validade, controle de acesso e possibilidade de revogação do link pelo usuário autorizado ou administrador. Todas as ações de compartilhamento deverão ser registradas em log de auditoria.
23	Compatibilidade, acessibilidade e multiplataforma: A solução deverá ser compatível com acesso por navegadores modernos, incluindo Chrome e Firefox, em desktops, notebooks, tablets e smartphones. Quando aplicável, deverá disponibilizar instaladores ou empacotamentos compatíveis com os ambientes definidos pela contratante, tais como Windows, Linux e Android, garantindo experiência consistente, responsiva e otimizada. A plataforma deverá preservar todas as funcionalidades, desempenho e usabilidade nos diferentes dispositivos e ambientes de acesso.
24	Arquitetura do sistema: O sistema deve ser desenvolvido em linguagem PHP 8.2 ou equivalente, contendo tecnologias modernas e amplamente utilizadas, assegurando desempenho, escalabilidade e segurança, em modelo SaaS e disponibilizada em nuvem, para garantir uma aplicação segura e estável, com disponibilidade de atualizações e adequações específicas solicitadas pela contratante. Caso sejam necessárias novas funcionalidades e aprimoramentos de funções existentes para desempenho do atendimento e acompanhamento dos chamados e do sistema como um todo.
25	Gerenciamento de Pastas: Sistema deve conter um gerenciamento e permissão de pastas para compartilhamento e armazenamento seguro de dados.
26	Gerenciamento de Compartilhamento: O sistema deve disponibilizar o gerenciamento e compartilhamento de documento com segurança, sendo eles: Compartilhamento interno entre usuários, técnicos e gestores além de compartilhamento seguro via link protegido com senha e tempo de duração.
27	Documentação e suporte: O sistema deverá fornecer botão no menu, destinado a disponibilizar documentação técnica e operacional da solução que inclua o uso dos módulos e procedimentos básicos, contemplando administradores, gestores, técnicos e usuários. Permitindo assim orientações para um melhor entendimento do sistema.

14.7.2. Critério de avaliação

a) **EM CONFORMIDADE:** Parecer concluindo que a ferramenta demonstrou aderência a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos na Prova de Conceito

b) **EM DESCONFORMIDADE:** Parecer concluindo de maneira motivada e detalhada que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

O teste de conformidade consistirá na apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do participante e apresentado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao participante permitindo a verificação do atendimento a todos os requisitos constantes na lista da prova de conceito anexado ao Termo de Referência.

Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório.

Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da proponente provisoriamente vencedora, a qual não terá direito a qualquer indenização

Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal, estando a

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 61801-215



proponente APROVADA no teste, o Pregoeiro procederá com a convocação para apresentação dos documentos de habilitação da proponente provisoriamente vencedora.

14.7.2.1 – Reprovação na prova de conceito

Na hipótese de a proponente ser declarada REPROVADA no teste, o Pregoeiro convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para realização do Teste de Demonstração Técnica e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital. A aprovação no Teste de Conformidade, nesta fase processual, não exclui a obrigação da licitante vencedora de atender a todos os requisitos do software exigidos no Edital por ocasião da assinatura do contrato.

14.8. Qualificação Técnica e Operacional:

A qualificação técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui capacidade operacional, experiência prévia e aptidão técnica para executar, de forma adequada, contínua e eficiente, o objeto da presente contratação, consistente na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, abrangendo suporte técnico presencial e remoto, manutenção de hardware e software, infraestrutura de rede e demais ativos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), no âmbito da Administração Pública.

14.8.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica:

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação.

A comprovação deverá ocorrer por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços prestados.

- a) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- b) Apresentação de atestados e certidões contendo identificação do signatário, emitidos em papel timbrado da entidade contratante.
- c) Registro da Empresa no Conselho Profissional: A licitante deverá comprovar que possui registro ativo e regular junto ao Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de certidão de registro e regularidade da pessoa jurídica, válida na data da abertura do certame, nas condições estabelecidas pela lei nº 13.639/2018.

14.9. Qualificação Técnica Profissional:

A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente:

I – 01 (um) profissional devidamente registrado no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), que atuará como responsável técnico pela execução operacional dos serviços técnicos regulamentados, com experiência comprovada em manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e infraestrutura de rede lógica.

O referido profissional deverá possuir competência para realizar manutenção física de equipamentos, diagnóstico técnico de falhas, reparação e substituição de componentes, instalação e configuração de dispositivos e redes, bem como executar outras atividades técnicas pertinentes ao objeto da contratação, observadas as normas técnicas aplicáveis e os padrões de qualidade exigidos.



14.10. O vínculo do responsável técnico com a empresa poderá ser comprovado por meio de:

- a) Empregado: cópia da Ficha ou Livro de Registro de Empregado e da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) Sócio: cópia do Contrato Social e eventuais aditivos, devidamente registrados na Junta Comercial competente;
- c) Contratado: contrato de prestação de serviços vigente na data de abertura do certame, acompanhado de comprovação de registro do responsável técnico junto ao respectivo conselho profissional e declaração que indique a relação das empresas em que o profissional figure como responsável técnico;
- d) Declaração de disponibilidade futura, informando que o profissional integrará o quadro da licitante como responsável técnico caso a empresa venha a ser contratada, conforme autorizado pelo Acórdão nº 2.607/2011 – Plenário – TCU.

14.11. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando notificado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto.

14.12. A Administração poderá realizar diligências para confirmação da veracidade das informações apresentadas, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

14.13 DEMAIS DOCUMENTOS:

14.13.1. O licitante deverá apresentar, 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.

14.13.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste 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, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

14.13.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital;

14.13.4. Declaração de inexistência de 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

14.13.5. 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.

14.13.6. Declaração, firmada por titular ou representante legal, sob as penalidades cabíveis, que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, assim como

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro - Pacatuba/CE - CEP 61801-215



documento(s) que comprove(m) tal condição, além de todos os documentos previstos neste edital.

14.13.7. As declarações descritas acima poderão ser apresentadas em uma única lauda ficando a critério da licitante decidir por tal modelo.

14.14. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO:

14.14.1. 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.

14.14.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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 consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.14.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.14.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.14.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Dar causa à inexecução total do contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou no curso da execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza



15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conflito entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

15.1.11.1. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

15.1.12. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 15.1.1. a 15.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos itens 15.1.2. a 15.1.7. deste Termo de Referência-TR, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, como também nos demais casos que justifique a imposição da penalidade mais grave;

15.2. Na aplicação das sanções serão consideradas:

15.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

15.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência-TR não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.6. Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública,

cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização-PAR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figusiredo, Nº 293
Centro - Pacatuba/CE - CEP 81804-215



15.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

15.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

15.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, nos termos do art. 73 do Decreto Municipal nº 2424/2023.

16. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

16.1. A pauta com as quantidades encontra-se em Anexo a este Termo de Referência-TR.

16.2. A estimativa de contratação para o período total de 12 (doze) meses é de R\$ 839.760,96 (Oitocentos e trinta e nove mil, setecentos e sessenta reais e noventa e seis centavos), conforme valores obtidos por meio de pesquisas em sites governamentais, bases de compras públicas e Portais de Transparência, em atendimento ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

17. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento das unidades administrativas.

17.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações orçamentárias/elemento de despesas/fonte de recursos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO	ELEMENTO	FONTE DE RECURSO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	14.01.04.122.2012.2.034	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E CIDADANIA	04.01.08.122.2014.2.230	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE CULTURA	07.01.13.122.2009.2.025	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	11.01.23.122.2007.2.021	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	10.01.20.122.2006.2.019	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE	03.02.12.122.2013.2.038	3.3.90.39.15	1.500.1001.00
SECRETARIA DE FINANÇAS	06.01.04.123.2004.2.015	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
GABINETE DA PREFEITA	02.01.04.122.2001.2.001	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	05.01.04.122.2002.2.003	3.3.90.39.15	1.500.0000.00



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	08.01.09.122.2005.2.017	3.3.90.39.15	1.802.0000.00
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	16.01.18.122.2008.2.023	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE SAÚDE	09.01.10.122.2003.2.005	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E PATRIMONIAL	12.01.06.122.2010.2.027	3.3.90.39.15	1.500.0000.00
SECRETARIA DE TURISMO	13.01.23.122.2016.2.042	3.3.90.39.15	1.500.0000.00

Pacatuba/CE, 02 de julho de 2026.

JOSÉ ATILA SILVA DE ALMEIDA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA/CE



**ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA – JUSTIFICATIVA DO LEVANTAMENTO DO PARQUE
TECNOLÓGICO MUNICIPAL**

O presente levantamento integra o **Termo de Referência - TR** a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva de Tecnologia da Informação e tem por finalidade **formalizar, de maneira objetiva e documentada**, o quantitativo do parque tecnológico existente no âmbito do **Município de Pacatuba/CE**, utilizado como base para o dimensionamento da solução, definição do escopo contratual e avaliação da viabilidade técnica da contratação.

O levantamento realizado **teve como fundamento direto os Documentos de Formalização de Demanda – DFDs encaminhados pelas Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal**, os quais foram recebidos, analisados e consolidados pela **Comissão de Planejamento**, refletindo as necessidades reais e atuais das unidades administrativas participantes do processo.

A partir da consolidação dos DFDs, procedeu-se à sistematização das informações relativas aos equipamentos de Tecnologia da Informação efetivamente existentes e em uso no âmbito da Administração Municipal, contemplando **equipamentos próprios (tombados), equipamentos locados**, bem como **demandas de ampliação, reposição ou reforço do parque tecnológico**, considerando a dinâmica administrativa e a necessidade de continuidade dos serviços públicos.

O levantamento abrange equipamentos efetivamente utilizados pelas Secretarias e órgãos municipais, não se limitando a registros patrimoniais, mas refletindo a **realidade operacional do parque tecnológico do Município de Pacatuba/CE**, conforme declarado pelas unidades demandantes nos respectivos DFDs. Dessa forma, o quantitativo apurado representa, de maneira fidedigna, a infraestrutura de TI atualmente necessária ao funcionamento das atividades administrativas e finalísticas do Município.

Este levantamento subsidiou diretamente:

- a definição do objeto da contratação;
- a caracterização do serviço como contínuo;
- a estimativa da capacidade operacional mínima da futura contratada;
- a identificação da abrangência institucional da solução.

A consolidação das informações permitiu identificar que o parque tecnológico municipal é **amplo, heterogêneo e distribuído entre diversas Secretarias e órgãos**, demandando manutenção preventiva regular, atendimento corretivo tempestivo, suporte técnico contínuo e capacidade de atendimento simultâneo a múltiplas unidades administrativas.



Ressalte-se que o dimensionamento da contratação **não se baseou exclusivamente no número absoluto de equipamentos**, mas considerou, de forma integrada:

- a criticidade dos serviços prestados pelas unidades administrativas;
- o impacto direto da indisponibilidade de Tecnologia da Informação e Comunicação nas atividades finalísticas;
- a necessidade de atendimento em regime continuado.

Dessa forma, o levantamento quantitativo do parque tecnológico municipal, fundamentado nos DFDs apresentados pelas Secretarias participantes, **evidencia de maneira objetiva, proporcional e tecnicamente adequada** que a contratação pretendida é compatível com a realidade administrativa do Município de Pacatuba/CE, assegurando suporte adequado às atividades institucionais e à continuidade dos serviços públicos.



**ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA – DISTRIBUIÇÃO DO PARQUE TECNOLÓGICO MUNICIPAL
POR SECRETARIA**

1. Finalidade do Anexo:

O presente Anexo integra o **Estudo Técnico Preliminar – ETP** da contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva de Tecnologia da Informação** e tem por finalidade **apresentar a distribuição do parque tecnológico municipal por Secretaria, Órgão e Entidade da Administração Pública de Pacatuba/CE.**

Este Anexo tem caráter **descritivo e informativo**, sendo utilizado **exclusivamente para fins de dimensionamento da solução, definição do escopo dos serviços e avaliação da capacidade operacional mínima da futura contratada**, não constituindo, em nenhuma hipótese, autorização para aquisição de bens ou ampliação patrimonial.

2. Origem das Informações:

As informações constantes neste Anexo foram **consolidadas a partir dos Documentos de Formalização de Demanda – DFDs encaminhados pelas Secretarias, Órgãos e Entidades participantes**, recebidos e analisados pela **Comissão de Planejamento das Contratações.**

O levantamento reflete a **realidade operacional do parque tecnológico do Município de Pacatuba/CE**, contemplando equipamentos próprios (tombados), equipamentos locados e necessidades declaradas pelas unidades administrativas, consideradas exclusivamente para fins de planejamento da prestação dos serviços de manutenção.

3. Distribuição do Parque Tecnológico por Secretaria:

3.1. Secretaria de Educação, Esporte e Juventude:

- Computadores/Notebooks: 245 (20 locados / 225 tombados)
- Impressoras: 145 (37 locadas / 104 tombadas)
- Estabilizadores: 92 (11 locados / 68 tombados)
- 397 próprio.

3.2. Secretaria de Saúde:

- Computadores/Notebooks: 360 (202 locados / 158 próprios)
- Impressoras: 136 (todas próprias)
- Estabilizadores: 113 (equipamentos próprios e locados)
- 362 próprio.

3.3. Secretaria de Assistência Social:

- Computadores/Notebooks: 44 (29 locados / 15 tombados)
- Impressoras: 20 (13 locadas / 7 tombadas)
- Estabilizadores: quantitativo reduzido, conforme DFD
- 22 próprio

3.4. Gabinete da Prefeita:

- Computadores/Notebooks: 7 (tombados)
- Impressoras: 3 (locadas)
- Estabilizadores: demanda declarada de reforço
- Scanner: 1 equipamento em uso
- 8 próprio



3.5. Secretaria de Infraestrutura:

- Computadores/Notebooks: 10 (8 locados / 2 tombados)
- Impressoras: 4 (locadas)
- Estabilizadores: 2
- 4 próprio

3.6. Secretaria de Administração:

- Computadores/Notebooks: 12 (1 locado / 11 tombados)
- Impressoras: 8 (3 locadas / 5 tombadas)
- Estabilizadores: 12 equipamentos
- 28 próprio

3.7. Secretaria de Finanças:

- Computadores/Notebooks: 51 (7 locados / 44 tombados)
- Impressoras: 15 (12 locadas / 3 tombadas)
- Estabilizadores: 51 equipamentos
- 98 próprio

3.8. Secretaria de Cultura:

- Computadores/Notebooks: 13 (4 locados / 9 tombados)
- Impressoras: 4 (locadas)
- Estabilizadores: 11 equipamentos
- 20 próprio

3.9. Secretaria de Turismo:

- Computadores/Notebooks: 6 (tombados)
- Impressoras: 3 (locadas)
- Estabilizadores: 9 equipamentos
- 15 próprio

3.10. Secretaria de Segurança, Defesa Civil e Patrimonial:

- Computadores/Notebooks: 20 (tombados)
- Impressoras: 7 (4 locadas / 3 tombadas)
- Estabilizadores: 20 equipamentos
- 43 próprio

3.11. Secretaria de Desenvolvimento Agrário:

- Computadores/Notebooks: 8 (3 locados / 5 tombados)
- Impressoras: 3 (locadas)
- Estabilizadores: 5
- 10 próprio

3.12. Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- Computadores/Notebooks: 10 (locados)
- Impressoras: 2 (locadas)
- Estabilizadores: 10 equipamentos

3.13. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Pacatuba:

- Computadores/Notebooks: 7 (2 locados / 5 tombados)
- Impressoras: 4 (3 locadas / 1 tombada)
- Estabilizadores: 2 equipamentos
- 8 próprio



3.14. Secretaria de Meio Ambiente:

- Computadores/Notebooks: 13 (PCs e notebooks)
- Impressoras: 1 (locada)
- Estabilizadores: 6 equipamentos
- 19 próprio

3.15. Ouvidoria Geral do Município:

- Computadores/Notebooks: 2 (tombados)
- Impressoras: 1 (locada)
- Estabilizadores: 2
- 4 próprio

3.16. Procuradoria Geral do Município:

- Computadores/Notebooks: 4 equipamentos próprios
- Impressoras: 2 (tombadas)
- Estabilizadores: 5 equipamentos
- 11 próprio

3.17. Controladoria Geral do Município:

- Computadores/Notebooks: 4 (locados)
- Impressoras: equipamentos multifuncionais
- Estabilizadores: 4
- 8 próprio

4. Considerações Técnicas sobre o Levantamento:

O levantamento evidencia que o parque tecnológico municipal é:

- **amplo**, com centenas de equipamentos;
- **heterogêneo**, quanto a tipos e naturezas patrimoniais;
- **descentralizado**, distribuído entre diversas Secretarias;
- **dinâmico**, com coexistência de equipamentos próprios e locados.

As informações relativas a necessidades adicionais indicadas pelas Secretarias foram consideradas exclusivamente para fins de dimensionamento da capacidade de atendimento da contratada, não caracterizando previsão ou autorização de aquisição.

5. Conclusão:

A distribuição do parque tecnológico municipal, conforme apresentada neste Anexo, reflete fielmente a realidade operacional do Município de Pacatuba/CE, conforme declarado nos DFDs das Secretarias participantes, e fundamenta de forma objetiva, proporcional e tecnicamente adequada a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva de Tecnologia da Informação e Comunicação. Vale destacar que os equipamentos locados serão contemplados exclusivamente com a instalação e configuração de software necessários ao seu funcionamento.



ANEXO III AO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VL. UNIT. (R\$)	VL. TOTAL (R\$)
1	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos - SEMEEJ	MÊS	12	21.822,26	261.867,12
2	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	MÊS	12	1.504,37	18.052,44
3	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	MÊS	12	3.001,75	36.021,00
4	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos - SECRETARIA DE CULTURA	MÊS	12	1.315,46	15.785,52



5	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	MÊS	12	517,78	6.213,36
6	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	MÊS	12	1.035,57	12.426,84
7	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – SECRETARIA DE FINANÇAS	MÊS	12	5.492,70	65.912,40
8	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – GABINETE	MÊS	12	1.455,39	17.464,68
9	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	MÊS	12	657,72	7.892,64

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro – Pacatuba/CE – CEP 61804-215



10	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – IPMP	MÊS	12	608,75	7.305,00
11	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	MÊS	12	937,60	11.251,20
12	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	28.580,03	342.960,36
13	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – SECRETARIA DE SEGURANÇA, DEFESA CIVIL E PATRIMONIAL	MÊS	12	2.204,07	26.448,84
14	Prestação de serviços técnicos contínuos de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de Tecnologia da Informação, abrangendo computadores, notebooks, servidores, rede lógica, softwares, sistemas operacionais e demais periféricos de informática, com suporte técnico presencial e remoto e gestão dos atendimentos – SECRETARIA DE TURISMO	MÊS	12	846,63	10.159,56
VALOR GLOBAL				R\$ 839.760,96	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

R. Josué Mateus Figueiredo, Nº 293

Centro – Pacatuba/CE – CEP 61804-245