



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL

### 1- DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO:

A especificação dos itens solicitados no Processo Licitatório referente à: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, SERVIDORES, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE, SUPORTE A REDE E SUPORTE TÉCNICO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAZÓPOLIS, CONFORME DESCRIÇÕES NO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL**, é a seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE AQUISIÇÃO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, SERVIDORES, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SOFTWARE, SUPORTE A REDE E SUPORTE TÉCNICO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAZÓPOLIS, CONFORME DESCRIÇÕES NO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL.	UNIDADE	12	R\$18.904,71	R\$226.856,60

### 2- DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação da empresa tem como objetivo atender à necessidade de fornecer assistência tecnológica aos servidores. Essa assistência abrange tanto a manutenção física dos equipamentos quanto a otimização dos softwares neles contidos. O propósito subjacente a essa contratação é assegurar que os servidores desfrutem de um desempenho ótimo e contínuo, promovendo assim a eficiência e a produtividade do ambiente tecnológico. A intervenção especializada da empresa é essencial para garantir a integridade e a funcionalidade dos sistemas, capacitando os servidores a cumprir suas responsabilidades de forma eficaz e sem contratemplos técnicos. Dessa forma, a contratação da empresa não apenas visa aprimorar o desempenho geral do ambiente tecnológico, mas também assegurar um suporte contínuo e confiável em caso de contratemplos técnicos, garantindo a estabilidade e a eficiência das operações.

### 3- DA AVALIAÇÃO DO CUSTO:

3.1 - O custo estimado total da presente aquisição é de R\$226.856,60 (Duzentos e Vinte e Seis Mil, Oitocentos e Cinquenta e Seis Reais e Sessenta Centavos).

3.2 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de cotação de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas e em pesquisas de mercado.

### 4- DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

4.1 – As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação:

Dotação Orçamentária	Descrição da Dotação Orçamentária
02.02.01. 04.122.0002.2087 – 3.3.90.39.00 Ficha: 43 Fonte: 1.500.000.0000	Manutenção da Secretaria Municipal de Governo– Outros De Terceiros - Pessoa Jurídica



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



### 5- DA VALIDADE DA PROPOSTA:

5.1 - Prazo de validade da proposta de no mínimo sessenta – 60 – dias.

5.2 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período mínimo de validade das propostas, e, caso persista o interesse da Administração Municipal, esta poderá solicitar a todos os licitantes classificados, prorrogação da validade, por igual prazo.

### 6 – DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

a) Realizar as manutenções corretiva e preventiva de computadores, sendo elas: Serviços de implantação dos sistemas, apoio técnico a distância, serviços avulsos de treinamento, ou quando solicitado.

b) Atendimento 05 (cinco) dias por semana e finais de semana quando houver necessidade com prazo dos atendimentos de até 60 minutos para o primeiro atendimento e diagnóstico do problema;

c) **Manutenção preventiva e corretiva de “Hardware”, ou seja apoio ao backup, suporte aos usuários no uso do ambiente Windows, internet explorer, google, Word, Excel, Outlook entre outros, manutenção de Hardware (parte física do equipamento) com remoção do mesmo para análise (caso seja necessário);**

d) Distribuição das peças de informática para os setores e formulação da lista de itens a ser licitado para reparo e acessórios de reposição e melhorias;

e) Manutenção corretiva e preventiva de impressoras – laser, jato de tinta e matricial: Instalação e configuração das impressoras em rede, Substituição de peças e suprimentos quando necessário, Validação dos equipamentos e envio para manutenção ou garantia quando necessário;

f) Instalação, configuração e manutenção de rede cabeada e wireless: Elaboração de projetos de redes, e de infraestrutura necessária para a rede de computadores do município quando solicitado;

g) Elaboração de lista de equipamentos e insumos necessários para a implementação das redes de computadores, montagem de infraestrutura, Lançamento e conectorização dos cabos de rede em Conectores Fêmea e patchPanel e montagem de RACK;

h) Instalação, configuração e manutenção de câmeras IP para monitoramentos dos espaços públicos e dentro das dependências das unidades do município;

i) Instalação do cabeamento para o sistema de CFTV IP, Configuração e apontamento dos equipamentos de CFTV IP.

Elaboração de termo de responsabilidade em conjunto com a assessoria jurídica da prefeitura para liberação dos acessos as imagens das câmeras. Configuração dos aparelhos dos gestores e usuários que terão acesso às câmeras.

j) Instalação, configuração e manutenção de Servidores Dell PowerEdge T340 e HP ProLiant ML30 Gen10, com Windows Server 2019 e Licença Terminal server. Realização de 2 Backup por semana de todas as informações. Criação de plano de recuperação de dados e sistemas em caso de pane geral. Realização de atualização de segurança, validação e notificação em caso de necessidade de upgrade dos softwares sistema operacional, ou melhoria dos equipamentos a fim de suprir as necessidades dos sistemas suportados pelos servidores.

l) Acompanhamento dos serviços de internet como instalações e manutenções realizadas pelo provedor de internet, validar e acompanhar as instalações dos links novos, validar a velocidade contratada e entregue. Validação do funcionamento dos serviços de DDNS e regras de monitoramento proativo dos links para identificar as liberações ou bloqueio de tráfego.

m) Instalação, configuração e manutenção de roteadores e roteador de banda MicroTik e switches gerenciados. Realização de atualização de segurança dos firmware dos equipamentos quando lançado pelo fabricante, em caso de necessidade de upgrade ou melhoria dos equipamentos a fim de suprir as necessidades dos usuários do município. Configurar regras de segurança interna, como bloqueios de páginas de conteúdo impróprio e ilegal, limitação de acesso a servidores por redes externas, criação de regras de firewall entre outras configurações.

n) Instalação de sistema Antivírus para todos os computadores da prefeitura e demais setores: Instalação, configuração e manutenção de antivírus mcafee licenciados, realizar reinstalação e ativação do sistema de antivírus em caso de formatação dos computadores.

o) Instalação, configuração e manutenção de sistema ESUS AB PEC: Instalação, configuração e manutenção do sistema ESUS AB PEC no servidor da prefeitura. Realização de backup orientado e acompanhamento do funcionamento após procedimento. Realização de atualizações solicitadas e acompanhamento do funcionamento após procedimento. Realizar reinstalação e ativação do sistema de ESUS AB PEC em caso de formatação dos computadores. Criação e homologação de plano de recuperação de dados e sistema em caso de pane geral. Acompanhamento, validação e notificação em caso de necessidade de upgrade ou melhoria dos equipamentos a fim de suprir as necessidades do sistema.

p) Fornecimento do servidor dedicado Linux em nuvem para hospedagem do serviço de e-mail e site das Prefeituras com as seguintes especificações: 5 core CPU, 8 GB de memória RAM DDR4 e 240 GB em armazenamento SSD 2 IP's, Painel Gerenciador WHM, Banco de dados ilimitado, Domínio e subdomínio, SSL gratuito.

q) Desenvolvimento de site novo tipo portal para atender as necessidades da prefeitura e demais setores oficiais com os seguintes requisitos: layout novo, campo de busca de informações no site, responsivos, área de notícia para publicações de informações, desenvolvimento de banco de dados, aonde os setores possam realizar as publicações de informações relacionadas à sua área de atuação.



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



r) A empresa deverá prestar os serviços nos pontos informados e em outros que vierem a surgir referente à Administração Municipal. Os pontos são: Secretaria de Educação, Escola Grupinho, Escola Grupão, Escola Cônego Teodomiro, Escola Nossa Senhora Aparecida, Escola Joaquim Raimundo Braga, Escola Francisco de Paulo Pinto, Escola Altino Pereira Rosa, Creche (Frei Orestes), Escola Municipal Prefeito Herminio Gonzaga, Sede da Prefeitura Municipal, Gabinete, Jurídico, Obras, Engenharia, Fiscal, Cultura e Turismo, Controle Interno, Departamento Pessoal, Contabilidade, Licitação, Administração, Agricultura, Compras, Tributação, Financeiro, SIAT, Garagem, Governo, Assistência Social, CRAS, Bolsa Família, Saúde: Materno Infantil, Pronto Atendimento, Postos de Saúde, Laboratório (Ponto de Coleta), Saúde Mental, Pontos ESFs (Zona Urbana e Rural), Fisioterapia, Epidemio, RX, UBS, Farmácia, Secretaria de Saúde, Esporte, Poliesportivo e Outros pertinentes. Convênios: Polícia Militar, Polícia Civil, Emater, Conselho Tutelar, Correios (Luminosa), TAB e demais localidades interligados a Prefeitura Municipal;

s) A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica (Mínimo 02 pessoas), de acordo com a necessidade, de segunda a sexta-feira no horário de 08h às 16:30hrs, devidamente identificados para atender à Prefeitura Municipal de Brazópolis.

s.1) Quando houver necessidade aos finais de semana, a empresa contratada deverá prestar atendimentos, caso seja solicitado.

t) No caso do não comparecimento do técnico responsável da empresa, e da não justificativa prévia ou outro documento que comprove a falta, será descontado em horas pelos serviços prestados.

u) A empresa contratada deverá fornecer telefone, e-mail e outros meios de contatos, sempre atualizados.

### 6.1.- DOS HORÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) A empresa contratada deverá disponibilizar DIARIAMENTE, técnicos sendo de segunda a sexta-feira, devidamente identificados no horário das 08:00hs às 16:30hs, na qual pelo menos 01 deverá se manter no CPD (sala de informática) da Prefeitura Municipal.

b) Quando e se houver necessidade poderá ocorrer atendimento no final de semana, na qual sendo possível poderá ser realizado de maneira remota.

c) No caso do não comparecimento do técnico responsável da empresa, e da não justificativa prévia ou outro documento que comprove a falta, será descontado o dia dos serviços prestados.

### 7 - DO ACEITE DOS SERVIÇOS:

7.1 - Os serviços serão aceitos, quando estiverem de acordo com as especificações exigidas em Edital, e pelos órgãos de Fiscalização do Município e pela Secretaria Municipal de Administração ou outro nomeado pelo Gestor Municipal.

### 8- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/2021, são obrigações da **CONTRATADA**:

a) providenciar junto a órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos serviços de que tratará o CONTRATO;

b) executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

c) comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela CONTRATANTE;

d) acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

e) respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Brazópolis/MG;

f) assumir a responsabilidade pelos encargos, ônus e despesas relativas ao fornecimento, transporte, seguro e manutenção de todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;

l) providenciar equipamentos de segurança individuais e coletivos necessários à segurança na execução dos trabalhos, observando as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, exigindo e fiscalizando o uso por seus empregados;

m) utilizar somente pessoal comprovadamente habilitado para a prestação dos serviços.

n) manter seus empregados identificados e uniformizados;

o) responsabilizar por todas as despesas com alimentação, transporte de seus funcionários, bem como todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços.

p) responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venha a ser exigida por força da Lei, ligadas ao cumprimento da licitação.

q) responsabilizar-se por quaisquer danos causados pelos seus funcionários diretamente à Prefeitura Municipal de Brazópolis ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo.

r) Disponer de quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços sem interrupção: seja por motivo de férias, descanso



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outras análogas.

s) a **CONTRATADA** deve se responsabilizar:

- 1 - Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do CONTRATO. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;
- 2 - Por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;
- 3 - Pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

t) a **CONTRATADA** obriga-se:

- 1 - A não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO e/ou cancelamento;
- 2 - A manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3 - A apresentar planilha de preços conforme as propostas apresentadas na reunião do pregão, computando os novos valores para a elaboração do CONTRATO caso for solicitado pela Agente de Contratação;
- 4 - A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do CONTRATO pela Secretaria Municipal de Administração, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.
- 5 - A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazo fixados pelo Município de Brazópolis/MG, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto;

### 9- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/2021, são obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;
- b) notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- c) notificar a **CONTRATADA** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se da boa prestação e qualidade dos produtos/serviços fornecidos;
- f) assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado;
- g) proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato;
- h) publicar o extrato do contrato;
- i) pagar à **CONTRATADA** o valor constante do contrato no prazo estipulado neste Instrumento;
- m) efetuar os pagamentos nas formas e condições aprezadas;
- n) fornecer os documentos e informações necessárias aos desenvolvimentos dos serviços;
- o) garantir à contratada a fidelidade das informações e acesso a documentação técnica para que os serviços se desenvolvam sem percalços.
- p) fornecer peças e equipamentos que forem necessários para o bom andamento dos serviços.

### 10- DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

10.1 - Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### 11 – DO PAGAMENTO

11.1 - Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos e/ou encargos sociais resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com seguros, fretes, cargas, descargas e outras de natureza afim.

11.2 - O pagamento será efetuado em até 30 dias após a entrega das notas fiscais / faturas, relatório dos serviços prestados e liquidação da despesa.

11.3 - As notas fiscais deverão ser emitidas nos termos da legislação vigente, em especial ao disposto no Decreto Municipal nº 067 de 09 de agosto de 2023.



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**11.4** - A retenção do Imposto de Renda (IR) deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observado os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB 1234/2012, conforme Decreto Municipal nº 067 de 09 de agosto de 2023.

**11.5** - Os serviços e produtos elencados no Art.4º da IN RFB 1234/2012, não estão sujeitos à retenção, devendo ser informado a condição e o embasamento legal que sujeitou a não retenção, sob pena de retenção na forma do §4º do Art. 1º, conforme Decreto Municipal nº 067 de 09 de agosto de 2023.

**11.6** - “ Os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada. Caso a instituição financeira de destino seja diferente da originária do recurso, deverá ser emitido boleto bancário para o pagamento”.

### 12 – DAS PENALIDADES

**12.1** - Nos termos do artigo 162 da Lei nº. 14.133/2021 fica estipulado o percentual de **meio por cento – 0,5%** – sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **dez por cento – 10%** – do valor empenhado.

**12.2** - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do artigo 156 da Lei nº. 14.133/2021:

- a) advertência;
- b) multa de **dez por cento – 10%** – do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **dois – 02** – anos e,
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**12.3** - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **cinco – 05 – dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**12.4** - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de cinco – 05 – dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.

**12.5** - As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela adjudicatária em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de cinco – 05 – dias a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

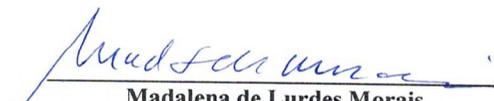
### 13- CONTROLE DA EXECUÇÃO:

**13.1** - A fiscalização da contratação será exercida pela Secretaria Municipal de Governo ou outro nomeado pelo Gestor Municipal ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do CONTRATO, e de tudo dará ciência.

**13.1.1** - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do CONTRATO.

**13.2** - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de matéria prima inadequada ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**13.3** - O fiscal do CONTRATO anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do CONTRATO, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

  
\_\_\_\_\_  
**Madalena de Lurdes Moraes**  
Secretaria Municipal de Governo