



PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

TERMO DE REFERÊNCIA – TR (Prestação de Serviços)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 135/2026.

Este Termo de Referência estabelece as condições, requisitos, modelo de execução, fiscalização e pagamento da contratação identificada no Estudo Técnico Preliminar, nos termos do art. 6º, XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em tecnologia da informação, compreendendo a gestão, administração, suporte técnico e manutenção da infraestrutura tecnológica do Município, incluindo redes de dados, servidores institucionais, sistemas administrativos e governamentais, segurança da informação, integridade e recuperação de dados, bem como apoio técnico à gestão da tecnologia da informação e à continuidade operacional dos serviços públicos dependentes de recursos tecnológicos em atendimento às necessidades do Município de Selvíria/MS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, observadas as condições da tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação da administração municipal, no qual é composta por diversos equipamentos, sistemas e redes de comunicação distribuídos entre secretarias, unidades administrativas, unidades de saúde, escolas municipais e demais órgãos vinculados ao Município, sendo: -Mais de 200 computadores em operação; -Diversas impressoras institucionais;	MÊS	12	R\$ 19.401,85	R\$ 232.822,20





-Aproximadamente 15 switches de rede; -Diversos roteadores e equipamentos de conectividade; -Múltiplos links de internet; -Servidores institucionais responsáveis pelos sistemas administrativos; -Equipamentos de proteção elétrica como nobreaks. Os serviços serão prestados em caráter continuado, pelo período de 12 (doze) meses, sendo necessário o pronto atendimento da empresa em caso de problemas e eventuais necessidades para o gerenciamento dos equipamentos e demais apoios da contratação para T.I.				
--	--	--	--	--

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de demanda de necessidade permanente e essencial para o funcionamento dos órgãos que necessitam de serviços de tecnologia da informação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

2. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A infraestrutura tecnológica municipal sustenta serviços administrativos, educacionais, assistenciais e de saúde e encontra-se distribuída entre a sede da Prefeitura e unidades descentralizadas. A interrupção ou o funcionamento inadequado de redes, servidores, estações de trabalho, sistemas e rotinas de cópia de segurança pode comprometer atendimento à população, registros institucionais, obrigações de prestação de contas, disponibilidade de dados e continuidade de serviços públicos essenciais.

2.2. O ambiente abrange aproximadamente 230 computadores, 89 impressoras, 4 servidores institucionais, 15 switches, 20 roteadores e dispositivos de conectividade, 15 links de internet, nobreaks e outros equipamentos de proteção elétrica. Atende, entre outros, a Prefeitura, escolas





e creches, unidades de saúde e ESFs urbanos e rurais, Centro de Especialidades Médicas, Vigilância Sanitária, Farmácia Popular, CRAS, CREAS, setores administrativos e unidades localizadas na zona rural.

2.3. Também depende de sistemas administrativos e governamentais, incluindo módulos do Sistema de Gestão Pública SCPI, SIOPE, SIOPS, SICONFI, TCMS, e-SUS, CNES, Central de Vagas, Cadastro Único e plataformas vinculadas ao GOV.BR. O suporte especializado é necessário tanto para correções de incidentes quanto para rotinas preventivas, gestão de acessos, backup, restauração, segurança da informação e orientação aos usuários.

2.4. Ademais, os demais pontos e detalhamentos sobre a importância de tal contratação, se encontram justificados nos autos do processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratada executará os serviços de modo integrado, preventivo e corretivo, presencial e remoto, utilizando recursos próprios e sob sua responsabilidade. Integram o escopo da solução, sem prejuízo de atividades correlatas necessárias à adequada execução:

3.1. Administração de servidores institucionais: instalação, configuração, monitoramento, manutenção, atualização de segurança, gestão de serviços, controle de acesso e rotinas de backup.

3.2. Gestão da infraestrutura de redes de dados: redes cabeadas e sem fio, switches, roteadores, pontos de rede, segmentação, diagnóstico de conectividade e estabilidade.

3.3. Gerenciamento técnico da conectividade e interface com provedores de internet, inclusive diagnóstico para distinguir falhas internas de falhas do serviço contratado.

3.4. Segurança da informação e controle de acessos: gestão de usuários, credenciais, permissões, diretórios, práticas de segurança e registros de intervenções.

3.5. Preservação, recuperação e restauração controlada de dados, com verificação das cópias de segurança e adoção de medidas preventivas.

3.6. Preparação, configuração e integração de estações de trabalho e periféricos adquiridos pelo Município, sem fornecimento de equipamentos ou licenças.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

3.7. Suporte aos sistemas institucionais e governamentais, inclusive apoio à configuração de assinadores, conectividade, transmissão de informações e diagnóstico de falhas técnicas.

3.8. Diagnóstico de incidentes e continuidade operacional, com priorização dos serviços críticos e comunicação tempestiva ao gestor ou fiscal.

3.9. Monitoramento técnico da infraestrutura, identificação preventiva de falhas e emissão de recomendações de melhoria.

3.10. Capacitação e orientação dos servidores quanto ao uso seguro e adequado dos equipamentos, sistemas e rotinas de proteção de dados.

3.11. Apoio técnico à gestão de TI, incluindo análise de compatibilidade de soluções, conferência técnica de bens adquiridos e subsídios técnicos para planejamento, sem substituir a competência decisória dos setores responsáveis.

3.12. Apoio técnico ao controle patrimonial dos equipamentos de TI, em cooperação com o setor competente, sem assumir atribuições exclusivas de patrimônio ou almoxarifado.

Não integram o objeto o fornecimento de computadores, periféricos, peças, componentes, licenças de software, links de internet ou serviços de desenvolvimento de sistemas. A eventual necessidade desses itens deverá ser previamente autorizada e tratada em procedimento próprio.

3.13. Das especificações dos serviços/execução:

3.13.1. Segue os detalhamentos da contratação, levando em consideração o critério de julgamento que vai ser de **MENOR PREÇO POR ITEM** dos itens abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/DETALHAMENTO	UNID.	QUANT.
01	Serviços técnicos especializados contínuos de TI, conforme o escopo deste Termo de Referência.	MÊS	12

DEMAIS DETALHAMENTO SOBRE O ITEM:

01. ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES INSTITUCIONAIS

- Os serviços incluem a instalação, configuração, monitoramento e manutenção dos servidores utilizados pela administração municipal, responsáveis pelo funcionamento dos sistemas institucionais e armazenamento de dados da Prefeitura.





- Essas atividades envolvem a configuração dos sistemas operacionais utilizados nos servidores, implementação de rotinas de backup, monitoramento do desempenho do hardware e dos serviços instalados, além da realização de atualizações de segurança e manutenção preventiva.
- São realizadas atividades de controle de acesso aos servidores, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos dados institucionais, bem como verificação constante da integridade dos sistemas para prevenir falhas ou comprometimento das informações armazenadas.

02. GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE DE DADOS

- A gestão da infraestrutura de rede envolve o planejamento, organização e manutenção da comunicação entre os diversos setores da administração municipal.
- Essa atividade inclui a implantação e manutenção de redes cabeadas e sem fio, configuração de equipamentos de rede como switches e roteadores, criação e manutenção de pontos de rede nos setores da Prefeitura e diagnóstico de falhas de conectividade.
- Os serviços envolvem o monitoramento da estabilidade da rede e a análise de possíveis problemas que possam comprometer a comunicação entre os sistemas utilizados pelos diferentes setores da administração.

03. GERENCIAMENTO DA CONECTIVIDADE E DOS SERVIÇOS DE INTERNET

- Os serviços incluem o acompanhamento técnico dos links de internet utilizados pelo Município, verificando a estabilidade e desempenho da conectividade utilizada pelos diversos setores da administração.
- Os serviços incluem, analisar falhas ou instabilidades na comunicação de dados, no qual é realizado o diagnóstico técnico da origem do problema, distinguindo se a falha está relacionada à infraestrutura interna ou ao serviço prestado pelo provedor de internet.
- O serviço inclui também o contato técnico com os provedores responsáveis, fornecendo informações necessárias para a rápida correção de incidentes que possam comprometer o funcionamento dos serviços públicos.





04. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO A DADOS

- Essa atividade envolve a implementação e manutenção de práticas voltadas à proteção dos dados institucionais armazenados nos sistemas da Prefeitura.
- Inclui a gestão de usuários e credenciais de acesso, organização de diretórios de usuários, definição de permissões de leitura, edição e exclusão de arquivos, bem como auditoria das atividades realizadas nos sistemas institucionais.
- O objetivo dessas ações é garantir que as informações da administração pública estejam protegidas contra acessos indevidos ou manipulação inadequada.

05. RECUPERAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE DADOS INSTITUCIONAIS

- Os serviços incluem a análise e recuperação de dados em situações de falhas em equipamentos de armazenamento, exclusão acidental de arquivos ou problemas que possam comprometer a integridade das informações utilizadas pela administração municipal.
- Essas atividades envolvem diagnóstico técnico das falhas, realização de cópias seguras de dados, restauração controlada das informações e adoção de medidas preventivas para evitar perda de dados institucionais.

06. IMPLANTAÇÃO E PREPARAÇÃO DE ESTAÇÕES DE TRABALHO

- Quando novos equipamentos de informática são adquiridos pela Prefeitura, é realizado o processo de preparação completa das máquinas para utilização no ambiente tecnológico municipal.
- Isso inclui instalação do sistema operacional, configuração da rede, integração com os servidores da Prefeitura, instalação dos sistemas utilizados pelos setores e adequação do equipamento conforme a necessidade específica do setor de destino.
- Esse processo garante que os equipamentos estejam plenamente preparados para execução das atividades administrativas.





07. SUPORTE TÉCNICO A SISTEMAS INSTITUCIONAIS E GOVERNAMENTAIS

- Os serviços incluem o suporte técnico aos sistemas utilizados pela administração pública municipal, bem como aos sistemas governamentais utilizados pelos setores da Prefeitura.
- Essa atuação envolve diagnóstico e resolução de falhas de funcionamento, configuração de assinadores digitais, suporte na transmissão de dados obrigatórios e acompanhamento da operação dos sistemas utilizados pelos setores administrativos.

08. DIAGNÓSTICO DE INCIDENTES E CONTINUIDADE OPERACIONAL

- Em situações de falhas na infraestrutura tecnológica, como problemas em equipamentos de rede, servidores ou sistemas institucionais, são realizadas atividades de diagnóstico técnico para identificação da origem do problema.
- A partir dessa análise são implementadas soluções técnicas destinadas a restabelecer o funcionamento dos serviços administrativos, priorizando os setores essenciais da administração pública.

09. MONITORAMENTO TÉCNICO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

- São utilizadas ferramentas técnicas para acompanhamento do funcionamento da infraestrutura de rede e dos sistemas utilizados pela Prefeitura, permitindo identificar rapidamente falhas ou comportamentos anormais que possam comprometer o funcionamento dos serviços.
- Esse monitoramento possibilita atuação preventiva na correção de problemas e redução do impacto de falhas na operação da administração municipal.

10. CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Também são realizados treinamentos e orientações técnicas aos servidores públicos quanto ao uso adequado dos equipamentos e sistemas de tecnologia da informação.
- Essas orientações têm como objetivo reduzir erros operacionais, evitar perda de dados institucionais e garantir que os recursos tecnológicos sejam utilizados de forma segura e adequada.





11. APOIO TÉCNICO À GESTÃO E CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

- Os serviços incluem apoio técnico à administração municipal na análise de necessidades para aquisição de equipamentos e soluções de tecnologia da informação.
- Essa atuação envolve a validação técnica de orçamentos apresentados por fornecedores, orientação sobre compatibilidade com a infraestrutura existente e conferência técnica dos equipamentos adquiridos, verificando se estão de acordo com as especificações definidas no processo de aquisição.

12. APOIO TÉCNICO AO CONTROLE PATRIMONIAL DOS EQUIPAMENTOS DE T.I

- Também são realizadas atividades de acompanhamento técnico dos equipamentos de tecnologia da informação utilizados pelos setores da Prefeitura, em colaboração com os setores responsáveis pelo patrimônio e almoxarifado.
- Esse acompanhamento contribui para o controle do parque tecnológico municipal, preservação dos equipamentos e planejamento adequado da infraestrutura tecnológica.

13. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

13.1. Forma de Prestação dos Serviços

- Os serviços de tecnologia da informação são prestados de forma contínua, envolvendo acompanhamento técnico da infraestrutura tecnológica da administração municipal, incluindo servidores, rede de dados, estações de trabalho e sistemas institucionais. Essa atuação envolve atividades de manutenção preventiva e corretiva, diagnóstico de incidentes técnicos, monitoramento da infraestrutura e suporte aos sistemas utilizados pelos diversos setores da administração pública.

14. DISPONIBILIDADE PARA ATENDIMENTO TÉCNICO

- Considerando que determinados setores da administração municipal executam atividades essenciais e operam em regime contínuo, especialmente nas áreas relacionadas à saúde e atendimento à população, a prestação dos serviços técnicos





poderá exigir disponibilidade para atendimento em situações emergenciais fora do horário administrativo convencional, incluindo finais de semana e feriados.

- Essa disponibilidade tem como objetivo garantir a continuidade do funcionamento dos sistemas institucionais e da infraestrutura tecnológica, permitindo atuação técnica rápida em situações que possam comprometer o funcionamento dos serviços públicos.

15. EXECUÇÃO DE MANUTENÇÕES TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

- Determinadas atividades técnicas, especialmente aquelas relacionadas à manutenção de equipamentos, diagnóstico de falhas em hardware ou recuperação de dados, podem exigir a realização de procedimentos técnicos fora das dependências da administração municipal.
- Nesses casos, os equipamentos poderão ser encaminhados para ambiente técnico apropriado para realização de testes, análise de componentes, recuperação de dados ou manutenção especializada, garantindo condições adequadas para execução segura dos serviços.

16. PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE EQUIPAMENTOS PARA MANUTENÇÃO

- Quando for necessária a retirada de equipamentos de tecnologia da informação das dependências da administração municipal para realização de manutenção técnica especializada, essa retirada será realizada mediante registro formal contendo identificação do equipamento, número de patrimônio, setor de origem, descrição do problema apresentado e data da retirada.
- O registro será realizado por meio de laudo ou relatório de atendimento técnico, contendo a assinatura do responsável técnico pelo atendimento e do responsável pelo setor ou servidor designado no momento da retirada do equipamento, garantindo o controle patrimonial e a rastreabilidade das atividades de manutenção realizadas.

17. ATENDIMENTO TÉCNICO EM UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXTERNAS

- Considerando que parte da infraestrutura tecnológica da administração municipal encontra-se distribuída em diferentes unidades administrativas e setores localizados fora da sede da Prefeitura, incluindo unidades de saúde, escolas municipais e outros setores





descentralizados, os serviços técnicos poderão envolver deslocamento para realização de atendimentos presenciais nessas unidades.

- Esses atendimentos incluem diagnóstico de falhas em equipamentos ou redes, manutenção de computadores e dispositivos de rede, suporte aos sistemas utilizados pelos setores e verificação de conectividade de internet e infraestrutura de rede.
- Em situações que envolvam unidades localizadas em áreas mais afastadas, como escolas rurais ou unidades administrativas descentralizadas, o atendimento técnico poderá envolver deslocamento até o local para execução das atividades necessárias ao restabelecimento ou manutenção do funcionamento da infraestrutura tecnológica.

18. ESTRUTURA TÉCNICA DE APOIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- A execução das atividades técnicas conta com estrutura apropriada para diagnóstico, análise e manutenção de equipamentos de tecnologia da informação, incluindo utilização de ferramentas técnicas de monitoramento, softwares de diagnóstico e recursos adequados para realização de procedimentos de recuperação de dados e análise de incidentes tecnológicos.

19. CONTINUIDADE OPERACIONAL DOS SERVIÇOS

- As atividades de tecnologia da informação são executadas com foco na continuidade operacional dos serviços públicos dependentes da infraestrutura tecnológica, priorizando o funcionamento adequado dos sistemas administrativos e institucionais utilizados pela Prefeitura.
- Dessa forma, em situações de falhas ou incidentes técnicos que possam comprometer o funcionamento dos sistemas ou da rede de dados, são adotadas medidas técnicas destinadas ao diagnóstico rápido do problema e à implementação das ações necessárias para restabelecimento das atividades administrativas.

UNIDADES CONECTADAS À INFRAESTRUTURA

A infraestrutura tecnológica municipal encontra-se distribuída entre diversas unidades, incluindo:

- ✓ Sede administrativa da Prefeitura;
- ✓ Secretaria de Saúde e unidades vinculadas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- ✓ Estratégias de Saúde da Família (ESF);
- ✓ Escolas municipais;
- ✓ Creches municipais;
- ✓ Unidades de assistência social (CRAS / CREAS);
- ✓ Centros administrativos e setores operacionais;
- ✓ Zona Rural – Escolas, postos de saúde e pontos móveis de atendimento.

COMPONENTES PRINCIPAIS DA INFRAESTRUTURA

- ✓ Mais de 200 computadores em operação;
- ✓ Diversas impressoras institucionais;
- ✓ Aproximadamente 15 switches de rede;
- ✓ Roteadores e equipamentos de conectividade;
- ✓ Múltiplos links de internet;
- ✓ Servidores institucionais;
- ✓ Sistemas administrativos e governamentais;
- ✓ Equipamentos de proteção elétrica (nobreaks);

FUNÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

A infraestrutura tecnológica municipal sustenta o funcionamento dos sistemas administrativos, contábeis, educacionais, de saúde e de assistência social utilizados pela Prefeitura, sendo essencial para a execução das atividades institucionais e atendimento à população.

DA EQUIPE TÉCNICA

Para a adequada execução dos serviços, a Contratada deverá manter equipe técnica mínima composta por 03 (três) profissionais, sendo:

I – 01 (um) Técnico de Tecnologia da Informação, na função de Coordenador Responsável, que atuará como responsável técnico pela organização, acompanhamento, supervisão e direcionamento dos serviços, bem como ponto de contato entre a Contratada e a Administração;

II – 02 (dois) Técnicos de Suporte em Tecnologia da Informação, responsáveis por auxiliar na execução dos atendimentos, suporte aos usuários, manutenção de equipamentos, redes, sistemas, servidores, backups e demais atividades previstas no objeto.





A equipe deverá possuir qualificação compatível com os serviços contratados, podendo a Administração solicitar a apresentação da relação dos profissionais e respectivos comprovantes de qualificação ou experiência (nas áreas de T.I, sendo por meio de curso técnico, tecnólogo ou outro instrumento equivalente).

A Contratada poderá ampliar a equipe sempre que necessário para garantir a qualidade, continuidade e cumprimento dos prazos dos serviços, sem custo adicional para o Município.

A gestão da equipe, incluindo escalas, substituições, encargos trabalhistas e demais obrigações relacionadas aos profissionais, será de exclusiva responsabilidade da Contratada, sendo os serviços a serem prestados de forma continuada, porém, não sendo de dedicação exclusiva.

Os horários que a contratada deverá prestar os serviços, serão conforme expediente do município, de segunda a sexta feira, das 08:00h as 17:00h, ficando o sobreaviso ou demais ocorrências que forem necessárias em outros horários supervenientes, sendo comunicadas conforme a necessidade da solicitação pelos setores demandantes.

QUADRO TÉCNICO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO

Este documento apresenta um panorama técnico da infraestrutura de tecnologia da informação utilizada pela administração municipal, demonstrando a dimensão da estrutura tecnológica, a distribuição dos equipamentos e os sistemas institucionais dependentes dessa infraestrutura.

ESTRUTURA GERAL DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

- Estações de trabalho (computadores): 230 Equipamentos utilizados pelos diversos setores da administração municipal para execução de atividades administrativas e operacionais.
- Impressoras institucionais: 89 Equipamentos destinados à emissão de documentos oficiais, relatórios administrativos e documentos de atendimento ao público.
- Servidores institucionais: 04 Equipamentos responsáveis pelo funcionamento dos sistemas administrativos e armazenamento de dados institucionais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- Switches de rede: 15 Equipamentos responsáveis pela distribuição da comunicação de dados entre os dispositivos conectados à rede municipal.
- Roteadores e dispositivos de conectividade: 20 Equipamentos utilizados para gerenciamento de acesso à rede e distribuição da conectividade entre os setores.
- Links de internet ativos: 15 Conexões de internet distribuídas entre os diferentes setores e unidades da administração municipal.
- Equipamentos de proteção elétrica Diversos Nobreaks e dispositivos de proteção destinados a garantir estabilidade e continuidade do funcionamento dos equipamentos críticos.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ATENDIDA

*A infraestrutura tecnológica atende diretamente diversos setores da administração municipal, incluindo:

- Sede da Prefeitura (Tesouraria, Comunicação, Compras, Gabinete, Administração, Licitação, Controladoria, Contabilidade, Jurídico, RH, Almoxarifado, Transporte e ETP);
- Secretaria de Saúde e unidades vinculadas;
- Unidades da Estratégia de Saúde da Família (ESF) – (Urbano e Rural);
- CEM – Centro de Especialidades Médicas;
- Vigilância Sanitária e Farmácia Popular;
- CRAS, CREAS e demais unidades da Assistência Social;
- Secretaria de Educação, escolas municipais e creches (Urbano e Rural);
- Secretaria de Obras, Secretaria de Trabalho, Cultura e Esportes;
- Planejamento, Tributos, Patrimônio e demais setores administrativos;

SISTEMAS INSTITUCIONAIS OPERADOS

- Sistema de Gestão Pública SCPI (módulos: Contabilidade, Tesouraria, Tributos, Patrimônio, Departamento Pessoal, Planejamento, Transporte e Controladoria);
- Sistemas governamentais: SIOPE, SIOPS, SICONFI e TCMS;
- Sistemas da área da saúde: E-SUS, CNES, Central de Vagas e demais sistemas de atendimento;





- Sistemas da assistência social: Cadastro Único e plataformas vinculadas ao GOV.BR.

COMPLEXIDADE OPERACIONAL DA INFRAESTRUTURA

A infraestrutura tecnológica municipal envolve grande quantidade de equipamentos distribuídos em diferentes locais, integração entre sistemas administrativos, suporte a múltiplas áreas da administração pública e gestão contínua da rede de comunicação de dados.

A operação adequada dessa estrutura exige acompanhamento técnico contínuo, diagnóstico rápido de incidentes e adoção de práticas voltadas à segurança da informação, estabilidade dos sistemas e continuidade das atividades administrativas do Município.

DO REGIME DE SOBREAVISO

A Contratada deverá manter canal de atendimento em regime de sobreaviso, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para atendimento de ocorrências urgentes relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação do Município.

O sobreaviso será utilizado em situações que possam comprometer a continuidade dos serviços públicos, tais como indisponibilidade de rede, internet, servidores, sistemas institucionais, serviços de backup, falhas de segurança da informação ou perda de acesso a sistemas essenciais.

O acionamento deverá ser realizado pelo Fiscal do Contrato, Gestor do Contrato ou servidor autorizado pela Administração, por meio de telefone, e-mail, aplicativo de mensagens ou sistema de chamados disponibilizado pela Contratada.

Após o acionamento, a Contratada deverá confirmar o recebimento do chamado em até 30 (trinta) minutos e iniciar o atendimento remoto em até 1 (uma) hora. Quando necessário atendimento presencial, a Contratada deverá disponibilizar técnico no local indicado pela Administração em até 4 (quatro) horas.

Todo atendimento realizado em regime de sobreaviso deverá ser registrado, contendo, no mínimo, a data, horário, descrição da ocorrência, providências adotadas e solução apresentada.

Os custos relativos à disponibilidade e aos atendimentos em regime de sobreaviso deverão estar incluídos no valor da contratação, não sendo admitida cobrança adicional pelo simples





acionamento. A eventual necessidade de aquisição de peças, equipamentos, componentes ou licenças dependerá de autorização prévia da Administração.

A Contratada será responsável por sua equipe técnica, escalas de trabalho, encargos trabalhistas e demais obrigações legais, devendo manter sigilo sobre as informações, sistemas, dados e documentos a que tiver acesso durante a execução dos serviços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da indicação de marcas ou modelos

4.1.1. Não se aplica ao objeto deste processo.

4.2. Da vedação de contratação de marca ou produto

4.2.1. Não se aplica ao objeto deste processo.

4.3. Da exigência de amostras

4.3.1. Não se aplica ao objeto deste processo.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1. Não se aplica ao objeto deste processo.

4.6. Da sustentabilidade

4.6.1. A contratada deverá adotar as seguintes práticas na execução do contrato:

4.6.1.1 Na execução dos serviços de tecnologia da informação do Município de Selvíria/MS, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, conforme sua aplicação às atividades previstas no Termo de Referência:

- **Uso eficiente de energia:** avaliar e, mediante autorização da Administração, implementar configurações de economia de energia nos equipamentos e recursos sob sua administração, desde que preservados a segurança da informação, o desempenho e a disponibilidade dos serviços. Equipamentos essenciais à operação contínua não poderão ser desligados ou ter seu funcionamento limitado sem avaliação técnica e autorização.
- **Prolongamento da vida útil dos equipamentos:** executar as rotinas de manutenção preventiva previstas no contrato e priorizar reparos e ajustes tecnicamente viáveis,





evitando substituições prematuras. As recomendações de troca deverão apresentar justificativa técnica, considerando custos de manutenção, consumo energético, compatibilidade, segurança e continuidade operacional.

- **Redução do consumo de materiais:** utilizar preferencialmente meios eletrônicos para chamados, relatórios, registros de manutenção e demais documentos da execução contratual, observadas as regras municipais de gestão documental, acessibilidade e segurança da informação.
- **Manejo adequado de resíduos:** separar e acondicionar adequadamente os resíduos gerados durante os serviços, evitando a mistura de componentes eletrônicos, pilhas e baterias com resíduos comuns. Peças e equipamentos pertencentes ao Município deverão ser identificados e entregues ao responsável indicado pela Administração, para avaliação e encaminhamento à destinação adequada, inclusive logística reversa, quando aplicável. A contratada não poderá retirar ou descartar bens municipais sem autorização.
- **Reutilização segura:** antes de recomendar a reutilização ou o encaminhamento de equipamentos que armazenem informações, avaliar a necessidade de eliminação segura dos dados. Qualquer procedimento de apagamento dependerá de autorização da Administração, observadas as obrigações de guarda, preservação e recuperação das informações.
- **Orientação da equipe e comprovação:** orientar os profissionais envolvidos sobre essas práticas e registrar, nos relatórios periódicos de execução, as medidas adotadas, as recomendações de melhoria e as ocorrências relativas ao manejo de resíduos, permitindo sua verificação pela fiscalização.

4.6.1.2. Esses requisitos serão exigidos como obrigações de execução, dentro do escopo e das responsabilidades definidos no contrato.

4.7. Da subcontratação

4.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme justificativas no ETP.

4.8. Da exigência de garantia da execução da contratação¹:

¹ *Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. Neste momento, a área técnica competente deverá indicar se a contratação utilizará a garantia de execução ou não. As regras específicas sobre garantia, pelo seu caráter jurídico,*





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

4.8.1. Não será admitida a garantia da execução do objeto contratual, conforme justificativas no ETP.

4.9. Da garantia proposta:

4.9.1. Não será admitida a garantia da proposta contratual, conforme justificativas no ETP.

4.10. Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte (art. 48, III, LC 123/06)

4.10.1. Na presente licitação **não será aplicada** a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.10.2. Prioridade de contratação (art. 48, § 3º, LC 123/06)

4.10.2.1. O objeto da contratação terá margem de prioridade de contratação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI) sediados local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, observadas as definições previstas no Decreto Municipal n.º 030/2021:

a) considera-se âmbito local, nos termos do inciso I, do art. 1º do Decreto Municipal n.º 030/2021: *“Microempresas (MEs), Empresas de Pequeno Porte (EPPs) e Microempreendedor Individual – MEI sediados em todo o território de Selvíria/MS”*;

b) considera-se âmbito regional, nos termos do inciso II, do art. 1º do decreto Municipal n.º 030/2021: *“Microempresas (MEs), Empresas de Pequeno Porte (EPPs) e Microempreendedor Individual – MEI sediados que abrangem os municípios que fazem parte do CIDECOL – Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Costa Leste (Água Clara, Aparecida do Taboado, Cassilândia, Chapadão do Sul, Inocência, Paranaíba, Ribas do Rio Pardo e Três Lagoas)”*; e

b.1) municípios sediados no Estado de São Paulo que estejam a uma distância, por via terrestre, de até 60 km da sede administrativa do Município de Selvíria/MS.

4.10. Demais requisitos da contratação:

estarão previstas no contrato e deverão ser nele inseridas caso haja indicação positiva no Termo de Referência. Caso não haja uso de minuta contratual, recomenda-se copiar e colar aqui as regras do contrato sobre esse assunto.





- a) A contratada deverá dispor de capacidade operacional compatível com o objeto, mediante equipe mínima composta por 1 (um) profissional responsável pela coordenação técnica e 2 (dois) profissionais para suporte técnico, em quantitativo suficiente para assegurar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência. A composição da equipe não caracteriza disponibilização permanente de postos de trabalho nem dedicação exclusiva de mão de obra, salvo disposição expressa em sentido contrário no instrumento convocatório.
- b) A exigência representa requisito de capacidade operacional e não autoriza a subordinação direta dos profissionais ao Município, a definição de jornada individual pela Administração ou a formação de vínculo trabalhista.
- c) A contratada deverá dispor de ferramentas próprias de diagnóstico, monitoramento e suporte remoto, bem como meios adequados para atendimento presencial nas unidades abrangidas.
- d) Será vedada a subcontratação total ou parcial do núcleo do objeto. A empresa permanecerá integralmente responsável por sua equipe, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e resultados da execução.
- e) A contratada manterá sigilo sobre dados, documentos, senhas, credenciais, configurações e informações acessadas e não poderá copiar, divulgar, utilizar ou reter dados para finalidade diversa da execução contratual.
- f) A retirada de equipamento das dependências municipais dependerá de autorização e registro formal de patrimônio, unidade, condição do bem, responsável e data de devolução prevista.

4.11. Da aptidão técnica para execução dos serviços:

4.11.1. Comprovação de aptidão para execução de serviços similares, de complexidade operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, mediante apresentação de certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado ou, quando cabível, pelo respectivo conselho profissional competente.

4.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão demonstrar a execução de contratos com as seguintes características mínimas:





I – Comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos do prestador na execução de serviços similares ao objeto da contratação, admitida a soma de períodos sucessivos ou não, conforme disposto no art. 67, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.11.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados.

4.11.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

4.11.1.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.12. Justificativa para Exigência de Experiência Mínima na Prestação de Serviços Contínuos (Art. 67, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021)

4.12.1. *A exigência de comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na execução de serviços contínuos compatíveis com o objeto da contratação tem por finalidade demonstrar que a licitante possui experiência suficiente na gestão operacional de contratos de serviços contínuos, reduzindo os riscos de falhas na mobilização da equipe, substituição de profissionais, atendimento as demandas da administração e continuidade da prestação dos serviços.*

4.12.2. *A medida mostra-se compatível com a natureza do objeto, que demanda estrutura administrativa consolidada, capacidade de gerenciamento permanente de recursos humanos e experiência na execução de contratos contínuos de porte semelhante na área de tecnologia da informação, contribuindo para a mitigação dos riscos inerentes à futura contratação e para a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.*

4.12.3. *A exigência encontra amparo no art. 67, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir comprovação de execução de serviços similares por período não superior a 03 (três) anos, sendo adotado, no presente caso, o prazo de 02 (dois) anos, considerado proporcional e suficiente às características da contratação.*





4.12.4. *Em observância aos princípios da isonomia, da competitividade e da razoabilidade, será admitido o somatório de períodos sucessivos ou não para fins de comprovação da experiência mínima exigida, permitindo que licitantes demonstrem sua capacidade técnico-operacional por meio da soma de contratos distintos, desde que comprovado o tempo mínimo estabelecido.*

4.13. A comprovação do vínculo do(s) profissional(is) com a empresa, deverá ser comprovada por:

- a)** caso o(s) profissional(is) seja(m) empresário individual ou sócio(s) da empresa, deverá ser apresentado o Requerimento de Empresário, Contrato Social, Estatuto Social ou outro documento constitutivo equivalente, devidamente registrado no órgão competente, admitida a apresentação da última alteração consolidada;
- b)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou ficha de registro de empregado, quando se tratar de profissional integrante do quadro permanente da empresa;
- c)** contrato de prestação de serviços ou instrumento equivalente, quando se tratar de profissional autônomo ou contratado para execução dos serviços; ou
- d)** declaração de indicação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços, contendo a identificação dos profissionais indicados, mediante assinatura, para fins de comprovação de disponibilidade para execução do objeto, caso a licitante seja declarada vencedora.

4.14. Dos dados (segurança a informação LGPD)

4.14.1. Como os técnicos que vão trabalhar na execução das funções de tecnologia da informação e outros terão acesso a bancos de dados sensíveis (e-SUS, CadÚnico, Folha de Pagamento), a empresa a ser contratada deverá assinar de forma prévia os Termos de Compromisso de Confidencialidade e Sigilo (TCC) individuais por cada profissional alocado, definindo formalmente a contratada como Operadora de Dados do Município de Selvíria/MS.

4.14.2. A contratada deverá cumprir a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tratando os dados pessoais acessados em razão dos serviços exclusivamente para as finalidades contratuais e conforme as instruções lícitas do Município de Selvíria/MS.

4.14.3. Deverá limitar o acesso aos profissionais autorizados, assegurar sua orientação e





compromisso de confidencialidade e adotar medidas técnicas e administrativas para prevenir acessos indevidos, perda, alteração ou divulgação não autorizada.

4.14.4. A contratada deverá comunicar à Administração, sem demora injustificada, incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, fornecendo informações e cooperando nas medidas de contenção e apuração. Encerrado o contrato, deverá devolver os dados e eliminar as cópias sob sua guarda conforme orientação formal do Município, ressalvadas as hipóteses legais de conservação, permanecendo o dever de confidencialidade após o término da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de prestação dos serviços:

5.1.1. A execução será contínua por 12 meses, iniciada em até 5 (cinco) dias úteis da Ordem de Serviço. A contratada indicará preposto responsável pela interlocução com o gestor e o fiscal e realizará reunião inicial para alinhamento de acessos, fluxos, prioridades, inventário técnico disponível e canais de atendimento.

TIPO DE DEMANDA	PRAZO MÁXIMO	CONDIÇÃO
Confirmação de chamado urgente	30 minutos	Aplicável fora do horário ordinário ou a evento crítico.
Início de atendimento remoto urgente	1 hora	Para redes, servidores, links, sistemas essenciais, backup ou segurança.
Atendimento presencial urgente	4 horas	Quando o diagnóstico indicar indispensabilidade de atuação no local.
Correção de não conformidade ordinária	2 dias úteis	Contados da notificação; prazo diverso somente com justificativa técnica aceita pela fiscalização.
Relatório mensal	Até o 5º dia útil do mês seguinte	Com chamados, atendimentos, rotinas preventivas, ocorrências, pendências e recomendações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

5.1.2. O atendimento ordinário ocorrerá nos dias úteis e horários de funcionamento das unidades. A contratada manterá sobreaviso para ocorrências urgentes em finais de semana, feriados ou fora do horário administrativo. Os prazos não afastam a obrigação de adotar medidas imediatas de contenção quando houver risco de indisponibilidade, perda de dados ou incidente de segurança.

5.2. LOCAL DE EXECUÇÃO

5.2.1. Os serviços serão executados de forma presencial e/ou remota nas dependências da Prefeitura Municipal de Selvíria/MS, Secretarias, Fundos, unidades administrativas descentralizadas, escolas, creches, unidades de saúde, ESFs urbanos e rurais, Centro de Especialidades Médicas, Vigilância Sanitária, Farmácia Popular, CRAS, CREAS, unidades da zona rural e demais locais que integrem a infraestrutura tecnológica municipal. Não se exige sede local prévia ou alocação exclusiva de empregados, desde que sejam cumpridos os níveis de serviço previstos.

6. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. O prazo de vigência de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos dos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitado o limite decenal por se tratar de serviços de natureza contínua.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1. O fiscal designado para a fiscalização deverá atestar no verso das Notas fiscais, juntamente com outro servidor, que o serviço foi entregue em consonância com as condições estabelecidas no edital, na proposta e termo contratual.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material.





7.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Da Liquidação

7.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverão ser observadas as seguintes informações:

- a) o prazo de validade;
- b) a data de emissão;
- c) os dados do contrato/ata de registro de preços e do contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada pela Contratante, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.1. Em caso de irregularidade da Contratada, será efetuada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, sejam sanadas as respectivas pendências ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.4.1.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar à equipe de fiscalização quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos, de acordo com a efetiva execução do objeto.





7.4.3. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

7.5. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Do Pagamento

7.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da finalização da liquidação da despesa.

7.7. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada.

7.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.9. Se for constatado erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.9.1. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.10. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.11. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.12. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

7.13. Será efetuada glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando constatado o descumprimento dos prazos e condições estabelecidos para entrega do objeto, bem como a não substituição dos serviços rejeitados ou que apresentem qualidade inferior às especificações exigidas neste Termo de Referência.





8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. O fiscal de 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.

8.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal deverá atuar tempestivamente na identificação e tentativa de solução da irregularidade, reportando os fatos ao gestor do contrato ou, na sua ausência, à autoridade competente, para adoção das providências cabíveis sempre que a situação ultrapassar os limites de sua competência.

8.4. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de correio eletrônico, sistemas informatizados e aplicativos de mensagens para esse fim.

8.4.1. As comunicações realizadas por meio de correio eletrônico ou aplicativos de mensagens (ex.: WhatsApp, SMS e similares) deverão ser devidamente materializadas e juntadas aos autos do processo de fiscalização contratual.

8.4.1.1. Para fins de registro e rastreabilidade dos atos praticados, as comunicações referidas no item anterior deverão ser formalmente documentadas, mediante impressão, captura de tela (print), relatório extraído do sistema ou outro meio idôneo de comprovação.

8.4.1.2. Os registros das comunicações poderão ser utilizados para subsidiar a emissão de notificações extrajudiciais, a instrução de processos administrativos de responsabilização (PAR), bem como a aplicação de penalidades contratuais e demais providências administrativas cabíveis.

8.5. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato ou à autoridade competente, com **antecedência mínima de 40 (quarenta) dias** do término da vigência do instrumento,





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

visando subsidiar a análise quanto à eventual prorrogação contratual ou à instauração de novo procedimento de contratação.

8.6. Para a efetividade e eficiência da execução contratual, a Contratada deverá apresentar preposto devidamente qualificado e manter atualizado o seu contato eletrônico, sendo que a comunicação entre a equipe de fiscalização e o preposto se dará principalmente por via de e-mail informados no contrato, sendo de responsabilidade da Contratada manter o endereço eletrônico atualizado.

8.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

8.7.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

8.7.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

8.7.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

8.7.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

8.7.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

8.7.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

8.7.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

8.7.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.7.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

8.7.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

8.7.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

8.7.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

8.7.1.3.4. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

8.7.1.5. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

8.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade *PREGÃO*, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

9.2. Os serviços oriundos deste objeto serão prestados de forma continuada.

9.3. Das Exigências de Habilitação

9.3.1. Conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar, além dos documentos gerais a constarem do Edital **não foram** identificados documentos de habilitação específicos para o objeto em questão.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado da contratação é **R\$ 232.822,20 (Duzentos e trinta e dois mil, oitocentos e vinte e dois reais)**, conforme cesta de preços e demais documentos constantes nos autos do processo.

11. DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

11.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

11.2. O **interregno mínimo de 1 (um) ano** para a primeira repactuação será contado:

11.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

pelo contrato;

11.2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

11.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

11.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

11.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

11.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

11.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

11.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.





11.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

11.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

11.8.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

11.8.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

11.8.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

11.8.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

11.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento





IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$R = V(I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

11.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

11.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

11.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

- 11.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 11.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 11.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 11.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 11.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 11.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 11.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 11.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 11.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.25. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 11.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas





contribuições.

11.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

11.27.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

11.28. O pedido de repactuação deve ser formulado antes de eventual prorrogação. Na hipótese de o contratado aceitar prorrogar o contrato sem pleitear a repactuação, ocorrerá a preclusão lógica do seu direito, e as condições econômicas da prorrogação serão mantidas.

11.29. A repactuação de preços poderá ser formalizada por simples apostilamento.

12. DA GARANTIA, INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Não será exigida garantia de proposta ou de execução, considerando o valor, o pagamento mensal condicionado ao recebimento, a inexistência de adiantamento e os controles de fiscalização, sem prejuízo de revisão motivada caso a autoridade identifique risco adicional antes da publicação do edital. A ausência de garantia não afasta a responsabilidade integral da contratada pela qualidade e correção dos serviços.

12.2. As infrações e sanções observarão os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa. O edital e a minuta contratual deverão definir as hipóteses de advertência, multa moratória e compensatória, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, de modo proporcional à gravidade da infração e ao prejuízo causado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) executar os serviços com qualidade, tempestividade, segurança e observância das ordens de serviço, do ETP e deste Termo de Referência;
- b) registrar e manter rastreabilidade de chamados, intervenções, configurações relevantes, backups verificados, incidentes, recomendações e pendências;
- c) comunicar imediatamente ao Município ocorrência que possa afetar disponibilidade, integridade, confidencialidade ou continuidade dos serviços;
- d) manter atualizadas as condições de habilitação durante a vigência contratual;
- e) adotar medidas razoáveis de proteção contra acesso indevido, malware, perda de dados,





alteração não autorizada e indisponibilidade;

f) entregar, no encerramento ou quando solicitado, documentação técnica atualizada, inventários sob sua guarda, registros de configuração, relatórios e informações necessárias à transição, sem reter credenciais ou dados do Município;

g) corrigir, reexecutar ou sanar, sem ônus adicional, os serviços executados em desacordo com o contrato;

h) responder por danos diretamente decorrentes de conduta culposa ou dolosa na execução, assegurado o contraditório nos procedimentos cabíveis.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) designar gestor e fiscal(is) do contrato, fornecer informações necessárias e definir prioridades de atendimento;

b) autorizar intervenções que alterem configurações críticas, aquisição de bens, licenças ou alteração de escopo;

c) assegurar, quando necessário, acesso às dependências e aos responsáveis das unidades, observadas as regras de segurança;

d) atestar os serviços efetivamente executados e comprovados e efetuar os pagamentos devidos;

e) notificar a contratada sobre falhas ou não conformidades e decidir sobre prazos justificados para correção.

15. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E MEDIÇÃO

15.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscal(is) formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. A fiscalização verificará a aderência ao escopo, os níveis de serviço, a cobertura das unidades, os registros de chamados, os relatórios preventivos e corretivos, a execução das rotinas de segurança e a regularidade documental.

15.2. A medição mensal dependerá de relatório técnico da contratada e de evidências suficientes das atividades executadas, sem prejuízo de diligências da fiscalização. O relatório deverá identificar, no mínimo, chamados abertos e concluídos, atendimentos remotos e presenciais, incidentes críticos, rotinas de backup e recuperação, intervenções em rede e servidores, pendências, providências e recomendações. A nota fiscal isolada não substitui a comprovação da execução.





16. SUSTENTABILIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA

16.1. A contratada deverá privilegiar manutenção preventiva, diagnóstico remoto quando adequado, redução do consumo de papel, uso racional de energia e destinação ambientalmente adequada de resíduos eletrônicos sob sua responsabilidade. O tratamento de dados pessoais e institucionais observará a Lei nº 13.709/2018, a Lei nº 12.527/2011, a Lei nº 12.965/2014 e a Lei nº 14.129/2021, quando aplicáveis.

16.2. As credenciais serão usadas apenas por pessoas autorizadas e pelo tempo necessário. Incidentes de segurança, perda de dados, acesso não autorizado ou suspeita de comprometimento deverão ser comunicados imediatamente ao gestor ou fiscal, com descrição do fato, medidas de contenção e plano de correção.

17. DO INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO E RESULTADOS DOS SERVIÇOS, MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E RISCOS

17.1. O instrumento de medição e resultados – IMR, deverá ser seguido pela contratada da seguinte maneira para execução contratual:

INDICADOR	META	TOLERÂNCIA	CONSEQUÊNCIA
Confirmação de chamados críticos	Até 30 minutos	5%	Glosa conforme metodologia
Início de atendimento crítico	Até 1 hora	5%	Glosa conforme metodologia
Atendimento presencial crítico	Até 4 horas	5%	Glosa conforme metodologia
Relatório mensal	100%	0%	Correção antes do aceite
Rotinas de backup	100% das previstas	0%	Registro de não conformidade
Teste de restauração	Conforme periodicidade	—	Registro e plano corretivo





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

17.2. Para melhor desempenho das atividades contratuais, segue a matriz de responsabilidades da contratada e do município para execução do objeto:

ATIVIDADE	MUNICÍPIO	CONTRATADA
Aquisição de equipamentos	Responsável	Apoio técnico
Instalação e configuração	—	Responsável
Licenças de software	Responsável	Apoio técnico
Backup e restauração	—	Responsável
Links de internet	Responsável	Monitoramento/acionamento
Segurança da informação	Responsabilidade institucional	Execução operacional
Dados pessoais	Controlador	Tratamento sob instrução, quando aplicável
Patrimônio	Responsável	Apoio técnico

17.3. Para melhor desempenho das atividades contratuais, segue a matriz de riscos da contratada para devida execução do objeto:

RISCO	RESPONSÁVEL PRINCIPAL	TRATAMENTO
Falha de servidor	Contratada	Prevenção, diagnóstico e correção
Falha de provedor	Provedor/Município	Diagnóstico e acionamento pela contratada
Perda de dados por falha de backup	Contratada	Prevenção, contingência e restauração
Equipamento obsoleto	Município	Identificação e recomendação técnica





Incidente de segurança	Compartilhado	Prevenção, resposta e comunicação
Falta de peça	Município	Aquisição; contratada realiza diagnóstico
Erro operacional de usuário	Compartilhado	Orientação e correção

18. DIAGNÓSTICO INICIAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Nos primeiros 30 (trinta) dias de execução contratual, a contratada deverá realizar diagnóstico técnico inicial da infraestrutura abrangida pelo contrato, contemplando, no mínimo, ativos, servidores, rede, conectividade, backup, segurança da informação, sistemas, vulnerabilidades e pontos críticos, apresentando relatório técnico à Administração com identificação dos riscos e recomendações de tratamento.

19. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

19.1. A transição contratual para execução do objeto pela empresa a ser contratada, deverá ser alinhada após assinatura do contrato, com o objetivo é evitar dependência tecnológica e garantir continuidade do serviço ao final da contratação. Segue os tópicos que serão abordadas para transição contratual:

- Inventário atualizado de ativos e equipamentos;
- Topologia e documentação da rede;
- Configurações de servidores e equipamentos;
- Credenciais e acessos institucionais sob guarda do Município;
- Documentação de backup e procedimentos de restauração;
- Relação de licenças, certificados e chaves de acesso;
- Relatórios e históricos de chamados;
- Documentação necessária à continuidade do serviço.

19.2. Tais alinhamentos, serão disponibilizados e tratados com a administração para melhor execução contratual.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVÍRIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Construindo um novo futuro

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

020201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0007.2007.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte recurso: 1.500.0000.000.000 – Recursos que não se enquadram nos detalhamentos

Ficha: 053.

020701 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.122.0014.2016.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte recurso: 1.500.1001.000.000 – Recursos que não se enquadram nos detalhamentos

Ficha: 241.

020901 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.0005.2061.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte recurso: 1.500.1002.000.000 – Recursos que não se enquadram nos detalhamentos

Ficha: 516.

Selvíria/MS, 14 de setembro de 2026.

Aprovado por:

AMILTON FERNANDES ALVES
Secretário Municipal de Administração
Órgão Gerenciador/ Demandante

DALILA FLAVIA BARBOSA RODRIGUES
Secretária Municipal de Saúde

ELISANA VIEIRA NOGUEIRA
Secretária Municipal de Educação

Avenida João Selvírio de Souza, 997- Centro
Fone: (67) 92001-2148 - CEP 79590-000
Selvíria – Mato Grosso do Sul

