



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N° 012/2025 Processo Administrativo n°645/2025

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 57.054.793.0001-94, com sede a Av. Capitão Calixto de Almeida, n°131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito/SP, CEP:18.304-046, por intermédio do Setor de Compras e Licitações, torna público que realizará a **DISPENSA DE LICITAÇÃO N°012/2025**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do **art.75, inciso II, da Lei 14.133/2021**, seguindo as exigências, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e em seus anexos, observando datas e horários a seguir:

|  |  |
|--|--|
| Data limite para apresentação da proposta e documentação:        | <b>22/05/2025</b>  |
| Hora limite para apresentação da proposta e documentação:        | <b>10:00min</b>  |
| Local para recebimento das propostas                             | Av. Capitão Calixto de Almeida, n°131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito/SP                             |
| Endereço eletrônico para recebimento da proposta e documentação: | licitacao@camaracb.sp.gov.br   |
| Link do Aviso de Contratação Direto e Anexos:                    | <a href="http://editais.camaracb.sp.gov.br/consulta.php">Htt://editais.camaracb.sp.gov.br/consulta.php</a> |
| Critério de Julgamento:  | <b>Menor preço global</b>  |

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área de Tecnologia da informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços de TI, organizada no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI, com serviços de atendimento ao usuário de TI (remoto e presencial) a serem desempenhados no âmbito da Câmara Municipal de Capão Bonito em conformidade com as especificações quantidades e exigências estabelecidas** neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. Os itens, suas especificações, unidades de medida, quantidades e demais informações encontram-se no **Anexo I** deste documento.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto á especificações do objeto.

### 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DA LICITAÇÃO

2.1. A participação na presente Dispensa de Licitação ocorrerá através da proposta de preços e dos documentos de habilitação especificados neste Aviso de Contratação Direta, na forma estabelecida no preâmbulo desse assunto.

2.2. Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo (s);

2.2.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo de contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

### 3. INGRESSO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO E ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1. O ingresso do fornecedor na Dispensa de Licitações ocorrerá com o envio de sua proposta e documentos de habilitação, na forma deste item.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 3.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, poderá encaminhar no endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n°131, Vila Nova Capão bonito/SP, Setor de compras, Licitações, Site Oficial da Câmara: [htt://editais.camaracb.cp.gov/consulta.php](http://editais.camaracb.cp.gov/consulta.php) ou através do e-mail: [licitacao@camaracb.sp.gov.br](mailto:licitacao@camaracb.sp.gov.br) a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso . e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para o envio dos documentos.
- 3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam á Contratada.
- 3.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 3.5 Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

## 4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 4.1 Encerrado o prazo para o envio das propostas e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto á adequação do objeto e á compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 4.2 No caso de o preço da proposta do primeiro colocado estar acima do preço máximo definido para a contratação, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 4.3
  - 4.3.1 Nesse caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estipulado pela Administração.
  - 4.3.2 A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados respeitada a ordem de classificação, quanto o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 4.4 Em qualquer coisa caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado em ato formal, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 4.5 Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.
- 4.6 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60(sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:
  - 4.7.1 contiver vícios insanáveis;
  - 4.7.2 não obedecer às especificações técnicas especificadas neste aviso ou em seus anexos;
  - 4.7.3 apresentar preços inexequíveis ou, quando for o caso, permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 4.7.4 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

## 5. HABILITAÇÃO

- 5.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam no **ANEXO I**, do **Termo de Referência** especificamente o item **“25”** e subitens subsequentes, e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

5.2 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecimento neste Aviso de Contratação Direta.

5.2.1 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou a entidade examinará que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

5.3 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 As infrações e sanções administrativas são aquelas estabelecidas no **Anexo I** deste Aviso.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 As obrigações de contratante e contratada são aquelas estabelecidas no **Anexo I** deste Aviso.

## 8. CONTRATAÇÃO

8.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

8.2 O adjudicatário terá o prazo de **03(três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito á contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

8.2.1 Alternativamente á convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para a assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03(três) dias, a contar da data de seu recebimento.

8.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

8.3 Caso se conclua pelo uso da nota de empenho ou do instrumento equivalente em substituição ao termo de contrato, o aceite desses documentos, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

8.3.1 a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se á relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº14.133 de 2021;

8.3.2 a contratada se vincula á sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

8.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº14.133 de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4 O prazo de vigência da contratação é o estabelecimento no Anexo I.

8.5 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1 republicar o presente aviso com uma nova data para envio de nova documentação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 9.1.2 valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 9.1.3 fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.2 As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver nenhum interessado em participar da contratação (procedimento deserto).
- 9.3 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 9.4 Caberá ao fornecedor acompanhar as publicações e os e-mails, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens enviadas e publicações realizadas.
- 9.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o recebimento da proposta e documentos na data marcada, a data limite será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 9.6 Os horários estabelecidos observarão o horário de Brasília/DF.
- 9.7 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ato formal, atribuindo-lhes validades e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.8 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 9.9 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.
- 9.10 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 9.11 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 9.11.1 ANEXO I – Termo de Referência;
  - 9.11.2 ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
  - 9.11.3 ANEXO III – Modelo de contrato.

Capão Bonito, 16 de maio de 2025.

**ALAN SENCIATTI DE PROENÇA**  
**PRESIDENTE**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços de TI, organizada no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI, com serviços de atendimento ao usuário de TI (remoto e presencial) a serem desempenhados no âmbito da Câmara Municipal de Capão Bonito em conformidade com as especificações quantidades e exigências estabelecidas.

**2. JUSTIFICATIVA:** A Câmara Municipal de Capão Bonito, como entidade responsável por diversas áreas administrativas e legislativa em nosso município, identificou a necessidade crucial de aprimorar seus serviços de Tecnologia da Informação (TI). No entanto, a complexidade crescente dessas necessidades aponta para a imperatividade de contar com o suporte especializado de uma empresa dedicada, as atividades legislativas, de comunicação interna e externa, assim como a gestão documental da Câmara, demandam uma infraestrutura de TI eficiente para garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas. Para atender a essas demandas de maneira mais eficaz e alinhada com as melhores práticas do setor, a Câmara Municipal busca estabelecer um contrato para serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação. Atualmente, a Câmara Municipal opera autonomamente, mas reconhecemos que a contratação de serviços especializados em TI trará benefícios substanciais, incluindo maior eficiência operacional, transparência nas atividades legislativas e uma postura proativa em relação aos padrões de segurança da informação. Tal contratação visa atender às necessidades imediatas apontadas no PDTIC e preparar a instituição para os desafios tecnológicos futuros. Assim, a Câmara Municipal de Capão Bonito busca a contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação para fortalecer sua infraestrutura e garantir a continuidade e aprimoramento de suas operações, em consonância com as demandas atuais e futuras da comunidade que serve.

**3. PERÍODO: 06(meses)** meses, podendo ser prorrogado nos termos da **Lei 14.133/21**.

**4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global.

**5. PAGAMENTO:** O Pagamento da Nota Fiscal, será no prazo de até **10 (dez) dias** após o recebimento definitivo atestado pela Comissão Contratual.

**6. VALOR ESTIMADO: R\$ 30.736,20 (trinta mil, setecentos e trinta e seis reais e vinte centavos).**

### **8. DESCRIÇÃO TÉCNICA.**

**8.1-ESPECIFICAÇÃO MINIMAS:** Contratação de empresa especializada para serviços técnicos e de suporte as atividades de operações das soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC.

**8.2 - Manutenção corretiva.** Entende-se por manutenção corretiva o diagnóstico de problemas, a instalação e desinstalação de componentes, acessórios e dispositivos, que venham a ser adquiridos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

pela Contratante, em razão de defeito ou não, bem como instalação e configuração de “softwares” necessários ao funcionamento do equipamento.

8.3- A manutenção da rede de computadores compreende, no mínimo, a instalação/troca do cabeamento estruturado; instalação, troca e configuração de modems, switches, hubs e roteadores; configuração dos servidores e das estações de trabalho.

8.4- A manutenção preventiva compreende a inspeção regular, limpeza geral dos equipamentos e acessórios, testes, revisões, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de informática, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

## **9. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

### **9.1 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO DE 1º NÍVEL (REMOTO)**

9.1.1 Será o ponto único de contato dos usuários que utilizam os recursos de TI da CONTRATANTE, para o registro de incidentes, problemas, dúvidas e requisições de serviço, efetuando o primeiro nível de diagnóstico, atendimento e resolução dos chamados.

9.2. O Serviço de Central de Atendimento e Suporte Técnico de 1º Nível deverá fazer o acompanhamento dos chamados repassados para outras equipes (atendimento de 2º e 3º Níveis, equipe da CONTRATANTE ou fornecedores externos), com controle dos Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços.

9.3. A equipe de Suporte Técnico e Atendimento de 1º Nível será responsável por prestar os serviços conforme as atividades básicas listadas a seguir, dentre outras:

9.3.1. Atender aos chamados com saudação padronizada a ser definida pela CONTRATANTE;

9.3.2. Prestar suporte remoto de 1º (primeiro) nível aos usuários de TI, com o objetivo de atender e resolver em primeira instância as requisições de serviço e incidentes para os quais houver solução imediata disponível e dentro dos prazos determinados neste Termo de Referência;

9.3.3. Atuar como ponto único de contato entre o usuário e demais equipes especializadas da CONTRATANTE;

9.3.4. Registrar, priorizar e localizar todos os chamados (requisições/incidentes), direcionados à área de TI da CONTRATANTE, solucionando os de sua competência, com auxílio de consultas à base de conhecimento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- 9.3.5. Monitorar e acompanhar a situação de todos os chamados registrados, mantendo os usuários informados periodicamente sobre o estado e andamento dos seus chamados;
- 9.3.6. Finalizar os chamados resolvidos neste nível e nos demais níveis após o registro da solução adotada e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento;
- 9.3.7. Escalar e encaminhar para o serviço de suporte de 2º Nível ou 3º nível, os incidentes ou requisições de serviço não solucionados;
- 9.3.8. Repassar a administração os procedimentos, soluções de contorno ou definitivas utilizadas em atendimentos concluídos e que não constam na base de conhecimento, para análise daquele técnico sobre a pertinência da inclusão, sua adaptação e atualização;
- 9.3.9. Realizar contatos com os usuários para obtenção de detalhes adicionais a respeito de chamados abertos, ainda que o chamado já tenha sido repassado para outra equipe;
- 9.3.10. Manter os usuários informados sobre mudanças planejadas e indisponibilidade de serviços de TI;
- 9.3.11. Registrar na ferramenta de ITSM todo e qualquer andamento, observação relevante, informação fornecida pelo usuário ou outras equipes de forma clara, referentes aos chamados, de forma a documentar as informações coletadas;
- 9.3.12. Correlacionar incidentes abertos com outros incidentes, problemas ou mudanças que tenham a mesma causa raiz, de forma a possibilitar o fechamento conjunto daqueles correlacionados;
- 9.3.13. Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, configuração, disponibilidade e instalação de aplicativos, sistemas de informação (tanto aqueles de mercado quanto os desenvolvidos especificamente para a CONTRATANTE), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico da CONTRATANTE e seu uso;
- 9.3.14. Responder a pedidos de informações dos usuários relativos à situação de chamados abertos;
- 4.3.15. Dar o retorno aos usuários quanto às solicitações que não forem passíveis de solução no prazo estabelecido;
- 9.3.16. Acompanhar a situação de todos os incidentes e requisições de serviços, desde o seu registro até a conclusão e aceite do usuário, ainda que haja repasse para outra equipe interna ou externa;
- 9.3.17. Identificar e reportar imediatamente a Diretoria (Preposto) problemas críticos que acarretem impactos significativos no ambiente tecnológico da CONTRATANTE ou situações excepcionais, fora do seu controle ou alçada;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

9.3.18. Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização do mesmo, para diagnóstico, configuração, instalação e remoção de aplicativos, sistema operacional e suítes de automação de escritório, além de atualização de software, componentes, equipamentos e serviços, de acordo com instruções ou manuais fornecidos pela CONTRATANTE;

9.3.19. Efetuar o recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços de TI disponibilizados pela CONTRATANTE;

9.3.20. Executar pesquisa de satisfação com os usuários dos serviços de TI, conforme orientações da CONTRATANTE; e,

9.3.21. Executar outros serviços correlatos ao atendimento de 1º nível.

### **10. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO DE 2º NÍVEL (REMOTO E PRESENCIAL)**

10.1. Deverá atuar na resolução de incidentes e requisições de serviços escalados pelo Serviço de Suporte Técnico e Atendimento provenientes do 1º Nível, além de elaborar e gerir procedimentos, scripts e itens da base de conhecimento sobre erros conhecidos, atuando em incidentes, requisições ou solicitações de maior complexidade.

10.2. A equipe alocada neste serviço buscará prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, correlacionando-os e identificando a sua causa raiz e respectiva solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser previstos;

10.3. O atendimento de 2º Nível poderá ser realizado de forma remota (através de ferramenta de acesso remoto) ou presencial;

10.4. O Serviço de Suporte Técnico e Atendimento de 2º Nível será responsável por prestar as seguintes atividades básicas:

10.4.1. Prestar suporte remoto e/ou presencial, de 2º Nível, aos usuários de TI da CONTRATANTE, no atendimento de requisições de serviço e resolução de incidentes ou problemas não resolvidos pelo Serviço de Suporte Técnico e Atendimento de 1º Nível, respeitando os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços acordados;

10.4.2. Escalar e encaminhar para o serviço de infraestrutura de 3º Nível, os incidentes ou requisições de serviço não solucionados e que estiverem correlacionados com a Infraestrutura de TI;

10.4.3. Esclarecer dúvidas e orientar usuários a respeito da utilização, disponibilidade, instalação e configuração de software, aplicativos, sistemas de informação de mercado (conhecidos como



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

softwares de prateleira. Ex.: Windows, office, dentre outros), equipamentos, normas e procedimentos sobre o ambiente tecnológico da CONTRATANTE e seu uso;

10.4.4. Executar requisições de serviço padronizadas, tais como criação, inclusão ou exclusão de contas de usuário e respectivos grupos, redefinição de senhas, dentre outras, nos diversos serviços e ambientes de TI da CONTRATANTE;

10.4.5. Executar e restaurar cópias de segurança de dados (backup) localizados nas estações de trabalho dos servidores da CONTRATANTE;

10.4.6. Contatar o usuário para fins de obtenção de informações referentes ao chamado e, se necessário, prestar as devidas orientações;

10.4.7. Contatar outras equipes ou prestadores de serviço da CONTRATANTE que porventura possuam correlação com o incidente, problema ou requisição a ser tratada;

10.4.8. Registrar, diagnosticar e solucionar problemas referentes aos serviços de TI da CONTRATANTE;

10.4.9. Correlacionar incidentes a fim de identificar sua causa raiz, solucioná-la e prevenir novas ocorrências;

10.4.10. Repassar conhecimentos a respeito de questões relativas à Central de Serviços para equipes internas da CONTRATANTE e atualizar a base de conhecimento;

10.4.11. Oferecer orientações técnicas e dicas quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos de TI em geral;

10.4.12. Orientar usuários quanto aos produtos e serviços de TI fornecidos pela CONTRATANTE;

10.4.13. Executar intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários, mediante autorização específica dos mesmos, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos, atualizações de softwares e reparos diversos

10.4.14. Apoiar e orientar tecnicamente o suporte de 1º Nível, quando necessário, de modo a evitar sobrecarga de transferência desnecessária de chamados (tickets) não resolvidos (incidentes/requisições) e que poderiam ser sanados já em primeiro nível; e,

10.4.15. Executar outros serviços correlatos ao atendimento de 2º Nível.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## 11. ATENDIMENTO NÍVEL 3

### 11.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS DE SUPORTE E OPERAÇÕES DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE TI DE 3º NÍVEL (REMOTO E PRESENCIAL)

11.1.1. O serviço técnico especializado de suporte e operações de serviços de infraestrutura de 3º nível consiste na análise proativa do ambiente tecnológico do CONTRATANTE para que os erros e requisições detectadas, que não puderam ser resolvidos no 1º e 2º nível de atendimento, e que estejam correlacionados com a Infraestrutura de TI, sejam resolvidos. Além disso, constitui em elaborar e gerir procedimentos operacionais, scripts e demais itens da base de conhecimento acerca dos erros conhecidos

11.1.2. O 3º nível deverá gerenciar e administrar os serviços de Infraestrutura de TI de forma a mantê-los disponíveis e prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, correlacionando-os e identificando a sua causa raiz e respectiva solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser previstos;

11.1.3. O atendimento de 3º Nível poderá ser realizado de forma remota (através de ferramenta de acesso remoto) e presencial.

11.1.4. Os serviços técnicos especializados de suporte e operações de serviços de infraestrutura de TI serão responsáveis por grande parte dos grupos de serviço.

11.2. Sendo assim, seguem suas definições e principais objetivos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## 11.2.1. Grupo de Serviço 3º Nível - Operação e Monitoramento da Infraestrutura de TI:

| Definição do serviço   | Principais Objetivos  |
|--|---|
| <p>11.2.1.1 O 3º nível deverá gerenciar e administrar os serviços de Infraestrutura de TI de forma a mantê-los disponíveis e prevenir a ocorrência de problemas e seus incidentes resultantes, correlacionando-os e identificando a sua causa raiz e respectiva solução, além de minimizar o impacto dos incidentes que não podem ser previstos;</p> <p>11.2.1.2. O atendimento de 3º Nível poderá ser realizado de forma remota (através de ferramenta de acesso remoto) e presencial.</p> <p>11.2.1.3. Os serviços técnicos especializados de suporte e operações de serviços de infraestrutura de TI serão responsáveis por grande parte dos grupos de serviço.</p> <p>11.2.1.4 Sendo assim, seguem suas definições e principais objetivos:</p> <p><b>Tabela - Grupos de Serviço 3º Nível</b><br/>Monitoramento de eventos, detecção de incidentes, execução de rotinas operacionais e relato do status ou performance dos componentes tecnológicos da Infraestrutura de TI; Gerenciamento de console, manipulação de eventos, gerenciamento de 3º nível de rede, agendamento de rotinas, acompanhamento e realização dos procedimentos necessários ao backup e restore. Acompanhamento da demanda, fornecimentos de informações sobre a situação do atendimento; e, notificação aos usuários ou aos solicitantes quanto ao andamento da resolução dos incidentes ou requisições de serviços; Manutenção e monitoração da Infraestrutura física de TI, incluindo os ativos de TI, monitoração dos sistemas de TI, sistemas de sinalização e alerta de eventos de TI, sistema de controle de acesso físico a dependências, entre outros; Monitoramento e gerenciamento da disponibilidade, performance, balanceamento de carga e segurança de acesso aos websites.</p> | <p>A partir de consoles de gerência, efetuar operações de monitoramento e controle de servidores de dados e aplicações de TI, storage, discos rígidos, aplicações e ativos de TI, bancos de dados e demais Itens de Configuração do MPMA; Manter as instalações da Infraestrutura de TI do CMCB monitoradas e em condições apropriadas de funcionamento; atuar no gerenciamento e suporte aos ativos e serviços de TI e dados de TI do CMCB, mantendo-as disponíveis e plenamente operacionais; atuar no gerenciamento e suporte às estruturas de sustentação de Internet e dos Sites Web do CMCB, mantendo-os disponíveis e plenamente operacionais.</p> |



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## 11.3. SUSTENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI

|   |   |
|---|---|
| <p>Gerenciamento e suporte aos servidores de rede: Instalação, manutenção e suporte à servidores de rede, no que diz respeito aos aspectos relacionados à Sistemas Operacionais, licenciamento, suporte à incidentes de 3º nível, sistemas de segurança, gerência de servidores virtuais, análise de capacidade e performance e; Gerenciamento e suporte, armazenamento e arquivamento: administração de todos os componentes de Infraestrutura e políticas relacionadas ao armazenamento de dados, envolvendo temporalidade, formato e permissões de acesso. Gerenciamento e suporte ao middleware: arquitetura, suporte, instalação, monitoramento e gerenciamento de softwares de middleware, responsáveis pela conexão e integração dos componentes de software de sistemas ou aplicações distintas ou distribuídas; Gerenciamento e suporte aos serviços de mensageria (e-mail) e colaboração: instalação, manutenção e suporte aos serviços de mensageria da Instituição, gerenciando os recursos envolvidos com o funcionamento do serviço e sua proteção contra malwares e spams; Gerenciamento e suporte aos serviços de diretório: instalação, suporte e manutenção aos Serviços de Diretório, responsáveis por gerenciar os acessos dos usuários aos recursos disponíveis na rede aos usuários, garantindo a detecção e a prevenção da tentativa de acessos não autorizados; WSUS - Windows; Elasticsearch e Kibana; Gerenciamento e suporte à segurança da Infraestrutura de TI: aplicação de padrões e procedimentos na execução das políticas de segurança da informação.</p> | <p>Atuar no gerenciamento e suporte aos programas de middleware do CMCB, mantendo-os disponíveis e em condições de sustentação dos sistemas e aplicações usuárias; atuar no gerenciamento e suporte dos recursos vinculados aos serviços de mensageria e colaboração do CMCB, mantendo-os disponíveis e plenamente operacionais; administrar todos os recursos de TI relacionados aos serviços de diretório do CMCB para que os mesmos estejam sempre disponíveis e em condições apropriadas para manutenção de credenciais; atuar no gerenciamento e suporte dos recursos vinculados à segurança da informação, proporcionando a proteção dos ativos críticos do CMCB.</p> |
|---|---|



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## 11.4. INFRAESTRUTURA DE HARDWARE E SOFTWARE

11.4.1. A empresa CONTRATADA deverá realizar instalação, configuração e manutenção de softwares, tais como:

- a) Sistemas Operacionais;
- b) Aplicativos/Utilitários de sistema;
- c) Drivers de sistemas;
- d) Entre outros.

11.4.2. Todos os softwares que exigirem licença, a disponibilização ficará a cargo da CONTRATANTE.

11.4.3 A empresa CONTRATADA deverá realizar manutenção de ativos de hardware, tais como:

- a) Substituição de placa de rede, placa de vídeo, entre outras;
- b) Substituição de fontes de alimentação;
- c) Troca de peças, caso necessário;
- d) Entre outros serviços necessários.

11.5. Deverá realizar instalação e configuração de equipamentos para funcionamento local ou na rede como Domínio, como instalação de impressoras entre outros equipamentos.

11.6. Deverá realizar instalação e configuração de periféricos como monitores, teclados, mouses, webcam entre outros.

11.7. Deverá realizar instalação e configuração de impressoras USB, rede com fio e rede wireless.

## 11.9. INFRAESTRUTURA DE REDES

11.9.1 Deverá realizar a identificação de pontos lógicos.

11.9.2 Deverá realizar instalação, configuração e manutenção de equipamento por camada de conexão de rede, tais como:

- a. Roteador;
- b. Switch;
- c. Entre outros.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

11.9.3 Deverá confeccionar cabos de rede padrão A-Cat5, CAT5e e CAT6 para conexão de computadores /Switchs/ Impressoras.

11.9.4 Deverá realizar interligação de pontos externos através de sistema de rede wi-fi de 2.4GHz e 5.8GHz.

11.9.5 Deverá realizar instalação e configuração de equipamentos como Ubiquit, Mikrotik e D-Link

11.9.6 Deverá realizar monitoramento e manutenção preventiva de equipamentos e ativos de rede, tais como:

- a. Switches;
- b. Roteadores;
- c. Antenas de sistema de rede Wi-fi;
- d. Impressoras com placa de rede;
- e. Entre, outros dispositivos configuráveis por rede Ethernet.

## **11.10 ESTABILIZADORES/NOBREAKS**

11.10.1 Deverá realizar a instalação, manutenção e revisão preventiva de nobreaks e estabilizadores.

11.11 Realizar toda a manutenção e configuração necessária dos servidores da Câmara.

11.12 Auxiliar os servidores da repartição na elaboração de projetos, estudos técnicos preliminares e termos de referência na aquisição de máquinas e equipamentos de informática e/ou contrato de serviços relativos à respectiva área, bem como apoio a Comissão de Fiscalização e Gestão Contratual em ocasião da entrega de equipamentos ou fornecimento de serviços relativos à área de TI.

## **12. SUPORTE TÉCNICO**

12.1. Os atendimentos técnicos deverão se dar em horário comercial, de segunda à sexta-feira com disponibilidade de atendimentos fora de horários normais mediante agendamento.

12.2. As solicitações de suporte técnico se darão através de e-mails, telefone ou on-site.

12.3. A contratada deverá disponibilizar ferramenta online para cadastro e acompanhamento de chamados de suporte técnico. Em caso de a contratada não dispor de tal ferramenta, deverá utilizar relatório, contendo data, horário, nome do solicitante e requisição.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

12.4. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

- a. Incidentes ou problemas críticos que provoquem interrupção nas operações dos usuários, não existindo alternativa à realização ou conclusão dos trabalhos devem ser solucionados em até, no máximo, 04 (quatro) horas úteis impreterivelmente;
- b. Incidentes ou problemas que dificultem muito a realização das atividades desejadas pelo usuário ou que as consequências sejam críticas, pois afetem as operações de suas tarefas devem ser solucionados em até, no máximo, 10 (dez) horas;
- c. Incidentes ou problemas que não restringem a utilização da solução e suas consequências não sejam críticas, pois mantêm as operações dos usuários na execução das tarefas ou existe alternativa à realização ou conclusão dos trabalhos devem ser solucionados em até, no máximo, 12 (doze) horas.
- d. Incidentes ou problemas que gerem poucos impactos nas execuções das tarefas dos usuários devem ser solucionados em até 24 (vinte e quatro) horas.

### 13. ORDEM DE SERVIÇO

13.1 Para cada atendimento realizado a empresa contratada deverá gerar uma ordem de serviço ou relatório, especificando o serviço realizado, informando data da execução. A ordem de serviço deve ser assinada tanto pelo profissional que executou o serviço, quanto pelo funcionário requisitante da contratante que recebeu e/ou acompanhou o serviço executado.

13.2 Todas as ordens de serviço, juntamente com um relatório mensal, deveram acompanhar a nota fiscal de faturamento dos serviços.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

### 14. Valor:

| DESCRITIVO  | MÊS       | VALOR MENSAL R\$ | VALOR TOTAL R\$  |
|---|-----------|------------------|------------------|
| <b>Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área de Tecnologia da informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços de TI, organizada no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI, com serviços de atendimento ao usuário de TI (remoto e presencial) a serem desempenhados no âmbito da Câmara Municipal de Capão Bonito em conformidade com as especificações quantidades e exigências estabelecidas abaixo.</b> | <b>06</b> | <b>5.122,70</b>  | <b>30.736,20</b> |

**15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global.

**16. PAGAMENTO:** O pagamento da Nota Fiscal, será no prazo de até **10 (dez)** dias após o recebimento definitivo atestado pela Comissão Contratual.

### **17- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA VENCEDORA:**

17.1 A empresa contratada deverá dispor de um laboratório técnico, não terceirizado, equipado para execução dos serviços de informática.

17.2 Os equipamentos que não forem consertados on-site deverão ser levados para o laboratório, devendo ser devolvidos em no máximo 36 horas, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa, avaliação e autorização do requisitante da manutenção.

17.3 A empresa contratada poderá realizar o atendimento presencial inicial em até 1 (uma) hora após o chamado, e atendimento on-line em até 30 (trinta) minutos, direcionando um ou mais profissionais nomeados pela empresa a executar o serviço, os profissionais deverão possuir no mínimo curso superior em Análise e Desenvolvimento de Sistema, Ciência da Computação, Redes de Computadores, que possuam experiências no exercício das seguintes atividades:

- Instalação e configuração de Sistemas Operacionais;
- Conhecimento em cabeamento de redes de computadores;
- Instalação, configuração e manutenção de computadores;
- Instalação, configuração de roteadores para rede sem fio;
- Gerenciamento de Ambiente Servidor;



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- Gestão de Usuário de sistema Windows Server;
- Gestão de sistema de contêineres;
- Gestão de virtualização de computadores;
- Gestão de rede lógica;
- Gestão dos serviços de certificado digital;

17.4 A empresa contratada deve comprovar que os profissionais que executarão os serviços atendam aos requisitos mínimos e qualificação técnica profissional acima referidos e que devem ser comprovados na seguinte forma:

- a. No que se refere à qualificação de Ensino Superior em tecnologia: A comprovação deve ser feita através de apresentação de Certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Mec.
- b. Se o profissional possuir, deverá apresentar de certificados ou diploma de cursos de aprimoramento na área da informática ou em alguns específicos em determinadas áreas da informática por exemplo: pacote office, Redes, Manutenção de computador, Hardware, Software, etc.
- c. Outras informações técnicas necessárias e suficientes para avaliação do desempenho da contratada na execução do serviço.

17.5 Os profissionais que realizarem atendimento de chamados deverão possuir experiência para o tipo de serviço solicitado, caso o funcionário requisitante notar ou ficar ciente que o técnico que foi enviado a executar as tarefas do chamado, não corresponder com seu conhecimento, a empresa estará sujeita a ter o contrato rescindido.

17.6 Atestado(s) ou certidão(ões), de capacidade técnico operacional, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) ter a empresa licitante executado serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação, com no mínimo de 100 horas para com operação, gestão ou qualificação de servidores;

17.7 Comprovação de vínculo profissional formal do técnico com a licitante deverá ser feita mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a. No caso de vínculo empregatício cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o nº de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário;
- b. No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

c. No caso de profissional autônomo/liberal, contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum, vigente ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

18.1. A contratada deverá assumir inteira responsabilidade pelos equipamentos retirados eventualmente para conserto, responsabilizando-se pela coleta, transporte, guarda e devolução.

18.2 As coletas dos equipamentos defeituosos deverão ser realizadas nas dependências do local onde se encontram, mediante a abertura de chamado técnico. O mesmo vale para as entregas dos equipamentos consertados ou mesmo aqueles que forem considerados a impossibilidade de conserto.

18.3 Equipamentos que forem constatados a inviabilidade de conserto, deverão ser devolvidos acompanhados de parecer técnico que comprove tal inviabilidade.

18.4 Todo o material de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços serão solicitados pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE acatar e adquirir os itens para a referida manutenção conforme seu processo interno.

18.5 A CONTRATADA deverá corrigir falhas nos equipamentos de forma a restabelecer o funcionamento normal e em perfeitas condições de segurança e de desempenho dos equipamentos, devendo todo reparo ser sucedido de teste em que se afirmam as boas condições de segurança e eficiência.

18.6 A CONTRATADA deverá realizar os serviços por demanda da CONTRATANTE, independentemente do número de chamados.

## **19 DA CONTRATANTE:**

19.1 - Efetivar o pagamento à licitante vencedora a contar da apresentação da nota fiscal e relatório de serviço, devidamente atestada pela Gestão Contratual.

19.2- Comunicar a CONTRATADA, qualquer problema oriundo dos serviços.

## **20. DA PROPOSTA E DO JULGAMENTO:**

20.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, e o valor.

20.2. O preço ofertado na proposta não poderá ser superior aos fixados pelo Contratante, constantes deste Termo de Referência.

20.3. Na apresentação da proposta comercial deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como transporte, tributos, fretes, encargos sociais, seguros e demais despesas inerentes à execução do objeto.

20.4. O critério de julgamento da proposta financeira será o menor valor global, desde que sejam cumpridas as exigências de presente Termo de Referência.

20.5. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no termo de referência, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora.

20.6. A proposta deverá ter a validade mínima de **60(sessenta)** dias, a contar da data da apresentação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## 21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

21.1. A despesa do contrato neste exercício correrá a conta das seguintes dotações do orçamento da Câmara Municipal de Capão Bonito/SP:

21.2. Gestão/ Unidade: 01.01.01 Câmara Municipal

21.3. Fonte de Recurso: 01 Tesouro.

21.4. Funcional Programática: 01.031.0001.2001 – Funcionamento do processo Legislativo.

21.5. Categoria Econômica: 3.3.90.40.00 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.

21.6. 3.3.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.

21.7. **Ficha:** **13**

## 22. PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado até **10 (dez)** dias ocorridos, contados da apresentação da nota fiscal, observada a ordem cronológica estabelecida na Lei nº14.133/2021, após aceitação definitiva atestada pela Comissão Contratual.

22.2. Para a realização do pagamento, a empresa deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante o processo de habilitação.

## 23. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art.155 da Lei nº14.133/2021.

23.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no art.155 da Lei nº14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.2.1. Advertência

23.2.2. Multa

23.2.3. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20(vinte) dias.

23.2.3.1. O atraso superior a 21 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº14.133/2021.

23.2.3.2. Compensatória de 15% sobre o valor da parcela em atraso, no caso de inexecução parcial.

23.2.3.3. Compensatória de 20% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

23.2.4. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

23.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9°).

23.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7°).

23.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

23.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8°).

23.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

23.9. Na aplicação das sanções serão considerados conforme o §1º, art. 156 da Lei nº 14.133/21:

“§1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

23.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n° 14.133, de 2021.

23.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora competente.

## 24. DA GESTÃO DO CONTRATO

24.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

24.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

24.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

24.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

24.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelas respectivas comissões

24.6. O recebimento das notas fiscais será em até 02 (dias) úteis para cada comissão tomar as devidas providências necessárias.

## 25. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

25.1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

25.1.1 Habilitação jurídica

a) Para Empresa Individual: Registro comercial;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

- b) Para Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;
- c) Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- d) Para Sociedade Civil (Sociedade simples e sociedade cooperativa): Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento estrangeiro;
- f) Declaração que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para as pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) Certidão Negativa ou negativa com efeitos positivos de Apenados no Sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

## 25.1.2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei n° 12.440 de 07 de julho de 2011.

25.1.2.1 As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

25.1.2.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A Contratante poderá realizar acréscimo ou supressões nas quantidades inicialmente definidas, respeitadas os limites previstos no artigo 75, da Lei n° 14.133/21 e suas alterações posteriores, tendo como base as quantidades constantes na Tabela inserida no presente Termo de Referência.

Capão Bonito, 16 de maio de 2025.

**ALAN SENCIATTI DE PROENÇA**  
**PRESIDENTE**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

Ao

Setor de Compras, Licitações e Contratos

Dispensa de Licitação nº **012/2025**

Objeto:

Proponente: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Apresentamos e solicitamos de Vossa Senhoria a apreciação de nossa proposta relativa ao Processo Licitatório em epígrafe, declarando que: temos condições de atender a todos os requisitos estabelecidos na Proposta a seguir.

Manteremos o preço de nossa proposta válida por **60 (sessenta) dias**.

Total Global: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

No preço ofertado estão incluídas todas as despesas que indicam ou venham a incidir tais como fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado.

Declaramos que compreendemos a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título devendo o serviço ser prestado sem ônus adicionais.

Atenciosamente,

Local/UF, Data.

**EMPRESA E/OU ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Contrato nº 00X/2025– Contratação Direta n.º 012/2025 – Processo n.º 0645/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0xxx/2025, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A Câmara Municipal de Capão Bonito, Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito/SP, CEP: 18.304-046, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 57.054.793/0001-49, neste ato representado pelo(a) **Sra. ALAN SENCIIATTI DE PROENÇA**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **XXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nºXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXX, nºXXXX, BAIRRO,XXXXX/XX, CEP:XXXXXXXX doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **XXXX** conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo nº645/2025** e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **Termo de Contrato**, decorrente da **Dispensa de Licitação nº012/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área de Tecnologia da informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços de TI, organizada no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI, com serviços de atendimento ao usuário de TI (remoto e presencial) a serem desempenhados no âmbito da Câmara Municipal de Capão Bonito em conformidade com as especificações quantidades e exigências estabelecidas abaixo.

| DESCRITIVO  | MÊS       | VALOR MENSAL R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|---|-----------|------------------|-----------------|
| <b>Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área de Tecnologia da informação e Comunicação (TIC), denominados Central de Serviços de TI, organizada no modelo de Gerenciamento de Serviços de TI, com serviços de atendimento ao usuário de TI (remoto e presencial) a serem desempenhados no âmbito da Câmara Municipal de Capão Bonito em conformidade com as especificações quantidades e exigências estabelecidas abaixo.</b> | <b>06</b> |                  |                 |

### 1.2. VINCULAM A ESTA CONTRATAÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DE TRANSCRIÇÃO:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. De **06 (seis)** meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

## CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

## CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação **ANUAL** é de R\$xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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

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

## CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **XX/05/2025**.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Cientificar o órgão de representação da procuradoria da Câmara Municipal de Capão Bonito para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- 8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

## 9.8. Habilitação Jurídica

- a) Para Empresa Individual: Registro comercial;
- b) Para Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;
- c) Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
- d) Para Sociedade Civil (Sociedade simples e sociedade cooperativa): Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Para empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento estrangeiro;
- f) Declaração que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para as pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g) Certidão Negativa ou negativa com efeitos positivos de Apenados no Sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP.

## 9.9. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.
- e) As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.
- f) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

## CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência

11.2.2. Multa;

11.2.2.1. moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

11.2.2.1.1. O atraso superior a 21 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.2.2.2. compensatória de 15% sobre o valor da parcela em atraso, no caso de inexecução parcial.

11.2.2.3. compensatória de 20% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

## 11.2.5. Obrigações

11.3 A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

11.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

“§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

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

12.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; 12.1.2.

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; 12.1.3. Indenizações e multas.

12.2. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

**Gestão/ Unidade:** 01.01.01 Câmara Municipal

**Fonte de Recurso:** 01 Tesouro.

**Funcional Programática:** 01.031.0001.2001 – Funcionamento do processo Legislativo.

**Categoria Econômica:** 3.3.90.40.00 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.

3.3.90.40.99 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.

**Ficha:** 13

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n° 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas(PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, combinado com a Lei Municipal n° 4977/2021(Aplicação da Lei de Acesso á Informação na Câmara Municipal de Capão Bonito).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Capão Bonito/SP, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei n° 14.133/21.

CAPÃO BONTO, XX de maio de 2025.

### **ALAN SENCIATTI DE PROENÇA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-