



TERMO DE REFERÊNCIA 03/2026/SMAF

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços contínuos de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO INTEGRADA E CONTINUADA DE SERVIÇOS GERENCIADOS DE BACKUP EM NUVEM E DE GESTÃO, MONITORAMENTO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA DO AMBIENTE DE REDE, SERVIDORES DE ARQUIVOS, USUÁRIOS E ACESSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE – MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO						
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Código	R\$ Unit.	R\$ Total
1	BACKUP GERENCIADO EM NUVEM PARA ATÉ 600 GB DE DADOS-FONTE, COM ARMAZENAMENTO, AGENTES, RETENÇÃO, VERSIONAMENTO, IMUTABILIDADE, SEGURANÇA E RESTAURAÇÃO (PRAZO DE 12 MESES)	Un	1	TCE/ MT: 0005491 1 U.F: 1	R\$ 14.918,40	R\$ 14.918,40
2	GESTÃO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA EM T.I. GESTÃO, MONITORAMENTO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA DE REDE, SERVIDORES, USUÁRIOS E ACESSOS, COM SUPORTE, AUDITORIA, DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS (PRAZO DE 12 MESES)	UN	1	TCE/ MT: 335295- 1 U.F: 1	R\$ 38.148,00	R\$ 38.148,00
Valor Total					R\$ 53.066,40	

Fonte: Anexo I - Cesta de Preço

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade





- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.3. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que a interrupção das rotinas de backup, controle de acesso, monitoramento e suporte expõe os dados e os serviços públicos a perda, indisponibilidade e acesso indevido.

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) Meses** contados da **Ordem de Serviço**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

1.1.1 Na execução da contratação deverão ser observadas práticas de sustentabilidade ambiental, econômica e operacional compatíveis com a natureza dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, tomando-se como referência subsidiária, no que for aplicável ao Município, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

1.1. A contratada deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

1. produzir e encaminhar relatórios, registros de chamados, manuais, inventários, evidências de execução e demais documentos preferencialmente em formato eletrônico, utilizando meios digitais de comunicação e evitando impressões desnecessárias;
2. priorizar o atendimento remoto seguro sempre que tecnicamente possível, sem prejuízo do atendimento presencial quando indispensável ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço, contribuindo para a redução de deslocamentos, consumo de combustível, custos operacionais e emissão de poluentes;
3. adotar práticas de utilização eficiente dos recursos computacionais e da capacidade de armazenamento, incluindo monitoramento do consumo, identificação de crescimento anormal, compactação, deduplicação e otimização quando tecnicamente compatíveis, sem comprometer a integridade, disponibilidade, imutabilidade, retenção, RPO e RTO dos dados;
4. apoiar a Administração na orientação dos usuários quanto ao armazenamento dos arquivos nos diretórios protegidos, à redução de duplicidades desnecessárias, à organização das informações e à utilização racional dos recursos tecnológicos;
5. quando houver substituição ou retirada de mídias, discos, componentes ou equipamentos durante a execução, observar a legislação aplicável aos resíduos eletroeletrônicos e à logística reversa, sendo vedado o descarte de bens, mídias ou dados municipais sem autorização expressa da Administração.

1.2. Nenhum arquivo ou dado municipal poderá ser excluído, eliminado ou expurgado sob justificativa de sustentabilidade, otimização ou redução de capacidade sem prévia autorização formal da Administração, observadas as regras de temporalidade documental, segurança da informação, LGPD e gestão de documentos públicos.





Subcontratação

- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

- 4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto terá início com a emissão da Ordem de Serviço, após a assinatura do contrato.

A Ordem de Serviço deverá identificar, no mínimo:

1. o contrato e o processo administrativo;
2. a data autorizada para início da execução;
3. o gestor e os fiscais designados;
4. o representante técnico e o preposto da contratada;
5. os canais oficiais de comunicação e abertura de chamados;
6. os servidores, unidades e ambientes inicialmente abrangidos;
7. as informações técnicas que possam ser disponibilizadas sem comprometimento da segurança do ambiente; e
8. as prioridades definidas pela Administração.

A contratada deverá iniciar a mobilização em até 5 dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço.

A emissão da Ordem de Serviço não autoriza a contratada a realizar alterações em servidores, regras de firewall, grupos, permissões, contas, diretórios, rotinas de backup ou dispositivos de rede sem a correspondente autorização formal da Administração.

Etapas e cronograma de implantação





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



A execução observará as seguintes etapas:

Etapas	Prazo máximo	Resultado esperado
Reunião inicial	Até 5 dias úteis da Ordem de Serviço	Definição de responsáveis, prioridades, canais, acessos e plano de comunicação
Levantamento e inventário	Até 10 dias úteis após a reunião inicial	Inventário dos servidores, dados, usuários, grupos, links, ativos de rede e capacidade
Plano de Implantação	Até 10 dias úteis após a reunião inicial	Cronograma, janelas, política de backup, matriz de acessos, riscos e procedimentos
Configuração inicial	Após aprovação do Plano de Implantação	Instalação de agentes, plataforma, monitoramento, alertas e políticas de segurança
Primeira cópia completa	Até 20 dias úteis após a aprovação do Plano	Cópia inicial dos dados aprovados, respeitada a capacidade de até 600 GB
Teste inicial de restauração	Imediatamente após a primeira cópia válida	Comprovação da integridade e capacidade de recuperação
Aceite da implantação	Após validação pela fiscalização	Aprovação do inventário, documentação, monitoramento e teste inicial
Operação continuada	Durante a vigência	Backup, monitoramento, manutenção, suporte, relatórios e gestão de acessos
Transição contratual	A partir de 60 dias antes do encerramento, quando não	Portabilidade, documentação, revogação de acessos e





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



	houver prorrogação	transferência de conhecimento
--	--------------------	-------------------------------

A proteção dos dados deverá ser implantada progressivamente, priorizando os diretórios e serviços classificados como críticos pela Administração, não sendo necessário aguardar a conclusão de todo o inventário para iniciar a proteção dos ambientes já validados.

O prazo para conclusão da primeira cópia completa poderá ser ajustado quando houver limitação comprovada de link, volume superior ao informado, indisponibilidade do ambiente ou atraso imputável à Administração, mediante justificativa técnica e aprovação da fiscalização.

O ajuste de cronograma não autorizará cobrança adicional automática nem afastará a obrigação de a contratada adotar medidas para reduzir o impacto da ocorrência.

Métodos e rotinas de execução

Os serviços serão executados mediante combinação de rotinas automatizadas, atendimento técnico remoto, intervenções presenciais quando indispensáveis, acompanhamento da fiscalização e registro de todas as atividades relevantes.

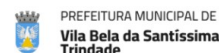
A execução compreenderá, no mínimo:

1. inventário e atualização dos ativos abrangidos;
2. instalação, configuração e atualização dos agentes e conectores de backup;
3. execução de cópias automatizadas;
4. monitoramento do resultado das rotinas;
5. tratamento e reprocessamento das falhas;
6. monitoramento dos servidores, serviços, links e ativos de rede inventariados;
7. manutenção lógica preventiva e corretiva;
8. gestão de usuários, grupos, permissões e credenciais;
9. administração das regras de segurança e acesso remoto;
10. registro das alterações e mudanças realizadas;
11. realização de testes de restauração;
12. monitoramento da capacidade contratada;
13. atendimento de incidentes;
14. emissão de relatórios;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



15. atualização da documentação técnica; e
16. orientação dos servidores municipais.

Todas as alterações que possam afetar a disponibilidade, a segurança ou o funcionamento do ambiente deverão ser precedidas de:

1. solicitação ou autorização formal;
2. avaliação de risco;
3. definição da janela de execução;
4. cópia da configuração anterior;
5. plano de reversão;
6. registro do responsável pela execução; e
7. comprovação do resultado.

Alterações emergenciais destinadas à contenção de incidente poderão ser executadas imediatamente quando houver risco elevado de perda de dados, invasão, comprometimento de credenciais ou indisponibilidade generalizada, devendo a contratada comunicar a Administração e formalizar o registro da intervenção.

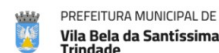
Frequência e periodicidade das rotinas

Rotina	Periodicidade mínima
Monitoramento automatizado do backup	Contínuo
Monitoramento dos ativos e serviços inventariados	Contínuo, quando tecnicamente suportado
Execução das cópias de backup	No mínimo diária
Tratamento de falha de backup	Após alerta, conforme criticidade
Verificação de capacidade	Mensal
Relatório de execução	Mensal, até o 5º dia útil
Revisão de usuários e permissões	Trimestral





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



Teste amostral de restauração	Trimestral
Simulação ampliada de recuperação ou desastre	Semestral
Revisão da documentação e inventário	Mensal e sempre que houver alteração
Revisão da política de senhas	Conforme decisão da Administração, entre 45 e 90 dias
Reunião de acompanhamento	Mensal, quando convocada
Revisão das regras críticas de rede e firewall	Conforme risco e cronograma aprovado
Avaliação de vulnerabilidades e atualizações	Mensal ou após alerta relevante

Local e horário da prestação dos serviços

Local da prestação dos serviços

5.1. Os serviços serão executados preferencialmente de forma remota, por meio de conexão segura, controlada, criptografada, autenticada e autorizada pela Administração.

5.2. O atendimento remoto deverá utilizar ferramenta licenciada e auditável, com:

1. autenticação individual;
2. autenticação multifator;
3. registro de data, horário e profissional responsável;
4. autorização municipal;
5. criptografia da comunicação;
6. limitação de privilégios;
7. encerramento da sessão após a intervenção; e
8. geração ou conservação de evidências da atividade realizada.

5.3. Quando o diagnóstico demonstrar que o problema não pode ser resolvido remotamente, a contratada deverá realizar atendimento presencial na sede da Prefeitura ou em outra unidade





municipal abrangida pelo contrato, localizada no Município de Vila Bela da Santíssima Trindade – MT.

5.4. O endereço da unidade para atendimento presencial será informado na abertura do chamado ou na respectiva Ordem de Serviço.

Horário da prestação dos serviços

O atendimento humano regular será realizado nos dias úteis municipais, no fuso horário oficial de Mato Grosso, nos seguintes períodos:

- das 07h às 11h; e
- das 13h às 17h.

As rotinas automatizadas de backup, monitoramento, registro de eventos, geração de alertas e proteção dos dados deverão permanecer em funcionamento contínuo, 24 horas por dia e 7 dias por semana, inclusive em fins de semana e feriados.

Chamados abertos fora do horário regular serão registrados imediatamente, mas os prazos de atendimento humano começarão às 07h do primeiro dia útil subsequente, salvo:

1. incidente crítico;
2. atuação voluntária da contratada;
3. ajuste específico previamente autorizado; ou
4. previsão mais favorável constante da proposta, sem custo adicional.

As janelas de manutenção que possam provocar indisponibilidade deverão ser previamente aprovadas e, preferencialmente, realizadas fora dos períodos de maior utilização dos serviços municipais.

Rotinas a serem cumpridas

1.1.2 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

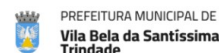
13.7. Rotinas de backup

A contratada deverá:





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



1. executar cópias automáticas, no mínimo, diariamente;
2. manter pelo menos 30 pontos diários e 12 pontos mensais;
3. observar RPO máximo de 24 horas;
4. manter cópia imutável pelo prazo mínimo de 30 dias;
5. registrar início, término, duração, volume e resultado das cópias;
6. emitir alerta automático em caso de falha;
7. reprocessar cópias malsucedidas;
8. verificar a integridade dos dados;
9. identificar variações atípicas que possam indicar ransomware;
10. realizar restauração granular de arquivos e pastas;
11. preservar versões conforme a política aprovada;
12. não eliminar cópias fora da política de retenção;
13. realizar testes trimestrais de restauração; e
14. realizar simulação semestral de recuperação ampliada.

13.8. Rotinas de gestão de rede e servidores

A contratada deverá:

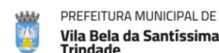
1. monitorar os servidores, serviços, firewall, roteadores, switches gerenciáveis, pontos de acesso, VPN e links constantes do inventário;
2. identificar indisponibilidade, saturação, falhas, anomalias e riscos de capacidade;
3. administrar as configurações dos ativos abrangidos;
4. manter cópias seguras das configurações críticas;
5. aplicar atualizações e correções de forma controlada;
6. manter diagrama lógico e inventário atualizados;
7. registrar todas as mudanças;
8. elaborar plano de reversão para alterações críticas;
9. acompanhar o consumo de largura de banda;
10. emitir recomendações técnicas;
11. apoiar a resposta a incidentes; e
12. preservar logs e evidências.

13.9. Rotinas de gestão de usuários e acessos





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



A contratada deverá:

1. criar, alterar, bloquear ou excluir acessos somente mediante solicitação formal;
2. manter contas individualizadas;
3. aplicar o princípio do menor privilégio;
4. administrar grupos e permissões setoriais;
5. bloquear contas de pessoas desligadas após comunicação municipal;
6. revisar trimestralmente usuários e privilégios;
7. manter registro das autorizações;
8. utilizar autenticação multifator para acessos administrativos e remotos;
9. aplicar a política de troca de senhas definida pela Administração entre 45 e 90 dias; e
10. informar imediatamente acessos suspeitos ou credenciais comprometidas.

13.10. Recursos, ferramentas e licenças

13.10.1. A contratada deverá disponibilizar, sem cobrança adicional, todos os recursos necessários à execução do objeto, incluindo:

1. plataforma de backup em nuvem;
2. armazenamento correspondente à solução contratada;
3. licenças, subscrições, agentes, conectores e atualizações;
4. sistema de monitoramento;
5. sistema ou canal de registro de chamados;
6. ferramentas licenciadas de acesso remoto;
7. mecanismos de criptografia e autenticação multifator;
8. ferramentas de registro, auditoria e geração de relatórios;
9. equipamentos de apoio utilizados por seus profissionais;
10. mão de obra técnica;
11. transporte e deslocamento para atendimento presencial; e
12. materiais necessários às intervenções, quando integrantes do escopo.

A contratada deverá substituir ou atualizar suas ferramentas sempre que necessário para preservar a segurança, compatibilidade e continuidade dos serviços, sem impor ao Município solução de marca específica.





Especificação da garantia do serviço

Responsabilidade pela qualidade e correção dos serviços

1. Considerando a natureza continuada dos serviços gerenciados de backup em nuvem, gestão, monitoramento, manutenção e segurança do ambiente de rede, não será estabelecido prazo autônomo de garantia contratual dos serviços após o encerramento do contrato.
2. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas e sem custos adicionais para a Contratante, os serviços, configurações, rotinas, cópias de segurança, relatórios ou demais entregas em que forem constatados vícios, defeitos, inconsistências ou desconformidades decorrentes de sua atuação, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.
3. As correções deverão observar os prazos estabelecidos nos Níveis Mínimos de Serviço – NMS, de acordo com a criticidade da ocorrência, sem prejuízo da aplicação de glosas e sanções administrativas quando cabíveis.
4. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços, assim como o pagamento das respectivas faturas, não excluirá a responsabilidade da Contratada por falhas, vícios, danos, indisponibilidades ou incorreções decorrentes de ação ou omissão ocorrida durante a execução contratual.
5. Permanecerão vigentes após o encerramento do contrato, pelo período legal ou contratualmente estabelecido, as obrigações relativas:

I – à confidencialidade e ao sigilo das informações;

II – à proteção de dados pessoais e à segurança da informação;

III – à responsabilidade por danos causados durante a execução contratual;

IV – à devolução dos dados, documentos, registros, credenciais e ativos pertencentes à Contratante;

V – à eliminação segura de cópias de dados mantidas pela Contratada, após autorização formal da Administração; e

VI – à prestação das informações necessárias à apuração de incidentes ocorridos durante a vigência contratual.





Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:
- 1.1.3 A Contratada deverá executar os procedimentos de transição e encerramento contratual de forma planejada, documentada e segura, assegurando a continuidade dos serviços, a preservação dos dados públicos e a transferência do conhecimento necessário à Contratante ou à empresa que vier a sucedê-la.
 - 1.1.4 A transição será iniciada, preferencialmente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do término da vigência contratual.
 - 1.1.5 Na hipótese de extinção antecipada do contrato, a Contratada deverá apresentar o Plano de Transição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação formal da Contratante.
 - 1.1.6 O Plano de Transição deverá conter, no mínimo:

- I – identificação dos responsáveis pela transição;
- II – relação das atividades, documentos, dados e configurações a serem transferidos;
- III – cronograma de execução;
- IV – estratégia de exportação ou migração dos dados de backup;
- V – procedimentos de transferência de conhecimento;
- VI – procedimentos para entrega e alteração de credenciais;
- VII – riscos identificados e respectivas medidas de tratamento; e
- VIII – procedimentos para revogação de acessos e eliminação segura dos dados.

- 5. Durante o período de transição, a Contratada deverá manter a execução regular dos serviços, dos backups, do monitoramento e do atendimento técnico, não sendo admitida redução injustificada da qualidade ou da disponibilidade.
- 6. A Contratada deverá entregar à Contratante, em formato eletrônico, organizado e atualizado:

- I – inventário dos servidores, ativos, usuários, sistemas e ambientes abrangidos;
- II – documentação da arquitetura e da topologia lógica do ambiente sob sua gestão;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



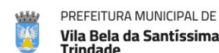
- III – relação das rotinas, agendas, políticas de retenção e configurações de backup;
 - IV – relatórios de execução, capacidade, incidentes, restaurações e testes realizados;
 - V – registros de chamados e pendências técnicas ainda existentes;
 - VI – procedimentos operacionais e de recuperação de desastres;
 - VII – cópias ou exportações das configurações dos equipamentos e sistemas gerenciados, quando tecnicamente disponíveis;
 - VIII – relação dos acessos, perfis e privilégios administrativos existentes; e
 - IX – demais informações necessárias à continuidade dos serviços.
7. As credenciais institucionais, chaves, tokens, certificados e demais segredos necessários à administração do ambiente deverão permanecer sob controle da Prefeitura e ser entregues ou confirmados por canal seguro, vedado o seu registro em relatórios ostensivos ou documentos de acesso público.
 8. Após a transferência das credenciais, a Administração poderá promover imediatamente a alteração das senhas administrativas, independentemente do ciclo ordinário de troca estabelecido entre 45 (quarenta e cinco) e 90 (noventa) dias.
 9. A Contratada deverá disponibilizar os dados de backup pertencentes à Contratante, incluindo os metadados necessários à sua identificação e restauração, em formato tecnicamente interoperável ou por meio de mecanismo que permita sua migração e recuperação, conforme definido no Plano de Transição.
 10. Os custos ordinários necessários à exportação e à disponibilização dos dados deverão estar incluídos no preço contratado, considerados o volume e a capacidade abrangidos pela contratação.
 11. A Contratada deverá realizar transferência de conhecimento à equipe designada pela Prefeitura ou à nova contratada, limitada a até 16 (dezesseis) horas técnicas, dentro do período de vigência contratual e sem custo adicional.
 12. A Contratada não poderá apagar, tornar inacessíveis ou inutilizar os dados e backups da Prefeitura antes:

I – da conclusão da exportação ou migração;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



- II – da verificação de integridade pela fiscalização;
- III – do recebimento definitivo dos produtos da transição; e
- IV – da autorização formal da Contratante.

13. Após a autorização formal da Administração, a Contratada deverá:

- I – revogar os acessos de seus profissionais;
- II – devolver ou inutilizar credenciais temporárias;
- III – eliminar de forma segura as cópias dos dados municipais mantidas em seus ambientes, ressalvadas as hipóteses legais de conservação; e
- IV – apresentar, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, declaração ou certificado de eliminação segura dos dados.

14. A Contratada deverá apresentar Relatório Final de Transição e Encerramento, contendo a descrição das atividades realizadas, os documentos entregues, os acessos revogados, os dados transferidos, as pendências identificadas e a declaração de eliminação segura, quando cabível.

15. Os procedimentos de transição somente serão considerados concluídos após a verificação e o aceite formal da fiscalização.

16. As inconsistências imputáveis à Contratada identificadas durante a verificação da transição deverão ser corrigidas sem custos adicionais, sem prejuízo da aplicação das sanções e demais medidas administrativas cabíveis.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.





- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

I –Caberá ao fiscal técnico ou técnico-requisitante:





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



- I – acompanhar a execução dos serviços e verificar o cumprimento das especificações, obrigações, prazos e níveis mínimos de serviço estabelecidos;
- II – validar o inventário inicial dos servidores, ativos, usuários, ambientes, rotinas e dados abrangidos;
- III – analisar e aprovar o Plano de Implantação, a configuração inicial, a primeira cópia completa e o teste inicial de restauração;
- IV – acompanhar, por meio do painel de gerenciamento, dos relatórios, logs e demais evidências, o funcionamento das rotinas de backup;
- V – verificar os registros de sucesso, falha, interrupção e reexecução dos backups;
- VI – verificar o cumprimento do RPO e do RTO estabelecidos no Termo de Referência;
- VII – acompanhar a capacidade de armazenamento utilizada e disponível, o crescimento do volume de dados e os alertas de consumo;
- VIII – exigir comunicação formal quando a capacidade atingir os níveis de alerta estabelecidos, vedada a ampliação automática e onerosa sem autorização da Administração;
- IX – acompanhar a disponibilidade dos servidores, serviços de rede, recursos de segurança e demais componentes abrangidos;
- X – acompanhar os chamados técnicos, os horários de abertura, início do atendimento, solução, encerramento e classificação de criticidade;
- XI – verificar o cumprimento dos prazos de atendimento e solução estabelecidos nos níveis mínimos de serviço;
- XII – acompanhar os incidentes de segurança, indisponibilidades, tentativas de acesso indevido e demais ocorrências relevantes;
- XIII – verificar a execução dos testes periódicos de restauração e recuperação;
- XIV – acompanhar as revisões de usuários, grupos, permissões e privilégios administrativos;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



XV – verificar o cumprimento da política de alteração de senhas, observando o período definido pela Administração entre 45 e 90 dias e as alterações imediatas motivadas por incidentes, desligamentos ou suspeitas de comprometimento;

XVI – verificar se as alterações de configurações relevantes foram previamente autorizadas, documentadas e registradas;

XVII – fiscalizar a execução das rotinas de criptografia, proteção contra ransomware, segregação de acessos e preservação da integridade dos backups;

XVIII – registrar todas as ocorrências no histórico de gerenciamento do contrato;

XIX – determinar a correção das falhas e irregularidades dentro de sua competência;

XX – comunicar imediatamente ao gestor as situações que ultrapassem sua competência ou possam comprometer a continuidade dos serviços;

XXI – sugerir glosas, notificações, sanções ou outras providências diante do descumprimento dos níveis mínimos de serviço;

XXII – emitir o Termo de Recebimento Provisório mensal, após a análise das evidências apresentadas; e

XXIII – acompanhar a transição, a exportação dos dados, a transferência de conhecimento e a entrega da documentação no encerramento do contrato.

5. A fiscalização técnica utilizará, no mínimo, as seguintes fontes de evidência:

I – relatórios mensais da Contratada;

II – painel ou ferramenta de gerenciamento;

III – registros e logs das rotinas de backup;

IV – relatórios de disponibilidade;

V – registros dos chamados técnicos;

VI – relatórios de incidentes;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



VII – registros de alteração de configurações;

VIII – evidências dos testes de restauração;

IX – relatórios de capacidade e crescimento; e

X – documentação de usuários, permissões, credenciais e acessos, respeitado o sigilo das informações.

6. O fiscal técnico não executará tarefas próprias da Contratada, não administrará diretamente os profissionais da empresa e não emitirá ordens individuais aos empregados, devendo as demandas ser encaminhadas ao preposto pelos canais formais definidos.

Fiscalização administrativa

7. Caberá ao fiscal administrativo, ao gestor ou ao setor formalmente competente, conforme o ato de designação:

I – acompanhar os prazos de vigência, execução, reajuste, prorrogação e encerramento;

II – verificar a manutenção das condições de habilitação e da regularidade fiscal, social e trabalhista exigíveis;

III – verificar a existência de saldo de empenho suficiente;

IV – conferir se o documento fiscal corresponde ao período, ao lote, ao valor e aos serviços definitivamente recebidos;

V – verificar os ajustes decorrentes dos níveis mínimos de serviço, glosas, multas ou retenções tributárias;

VI – acompanhar os pagamentos, apostilamentos, termos aditivos e demais alterações formalizadas;

VII – registrar pendências administrativas que impeçam a liquidação ou o pagamento;

VIII – solicitar os documentos administrativos pertinentes, observados a necessidade, a proporcionalidade e a LGPD;

IX – comunicar ao gestor eventuais descumprimentos contratuais; e





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



X – apoiar a instrução dos procedimentos de responsabilização, alteração, prorrogação ou extinção contratual.

8. Não será exigida ordinariamente a apresentação de:

- I – controle de ponto dos empregados;
- II – folhas individuais de pagamento;
- III – contracheques;
- IV – comprovantes individuais de vale-transporte ou vale-alimentação;
- V – programação de férias;
- VI – CTPS dos empregados;
- VII – exames médicos admissionais ou demissionais;
- VIII – termos individuais de rescisão trabalhista; ou
- IX – outros documentos próprios de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

9. A dispensa dos documentos relacionados no item anterior não afasta a obrigação da Contratada de manter sua regularidade fiscal, social e trabalhista, nem impede a solicitação fundamentada de documentos quando houver indícios concretos de irregularidade diretamente relacionada à execução contratual.

Gestor do contrato

10. Caberá ao gestor do contrato:

- I – coordenar as atividades de fiscalização técnica e administrativa;
- II – emitir ou encaminhar formalmente as Ordens de Serviço;
- III – manter atualizado o histórico de gerenciamento do contrato;
- IV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais e as providências adotadas;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



- V – centralizar as comunicações formais com o preposto da Contratada;
- VI – consolidar as avaliações de desempenho e os resultados dos níveis mínimos de serviço;
- VII – autorizar o faturamento após o recebimento definitivo;
- VIII – encaminhar a documentação necessária à liquidação e ao pagamento;
- IX – propor glosas, notificações, sanções, alterações, prorrogação ou extinção contratual;
- X – adotar providências para instauração de processo administrativo de responsabilização, quando cabível;
- XI – acompanhar a manutenção da necessidade, da economicidade e da vantajosidade da contratação;
- XII – iniciar os procedimentos destinados à eventual prorrogação com antecedência mínima de 60 dias do encerramento, incluindo pesquisa de preços e demonstração de vantajosidade;
- XIII – coordenar a transição e o encerramento contratual;
- XIV – assegurar a entrega dos dados, documentos, configurações, credenciais e conhecimentos necessários à continuidade dos serviços;
- XV – verificar a revogação dos acessos da Contratada e a eliminação segura das cópias após autorização da Administração; e
- XVI – elaborar relatório final sobre o alcance dos objetivos da contratação, as ocorrências relevantes e as recomendações para contratações futuras.

Comunicações e registros

11. As comunicações ordinárias relacionadas à execução deverão ocorrer por meio de sistema de chamados, e-mail institucional, Ordem de Serviço ou outro canal formal definido pelo gestor.
12. Em incidentes críticos, admite-se comunicação imediata por telefone ou aplicativo de mensagens, desde que a ocorrência seja formalizada posteriormente no sistema de chamados, no e-mail institucional ou no histórico de gerenciamento do contrato.
13. Mensagens informais não poderão alterar o objeto, ampliar quantitativos, autorizar despesas adicionais, modificar níveis de serviço ou criar obrigações não previstas no contrato.





14. Reuniões que envolvam decisões, alterações de rotina, incidentes relevantes ou orientações à Contratada deverão ser registradas em ata, relatório ou registro equivalente.

Responsabilidade da Contratada

7. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da Contratada por falhas, irregularidades, danos, defeitos, indisponibilidades, incidentes de segurança ou descumprimento das obrigações assumidas.
8. A Contratada deverá reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços e entregas que apresentem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes de sua execução.
9. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, sem que a fiscalização ou o acompanhamento contratual excluam ou reduzam essa responsabilidade.
10. A Contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, e sua inadimplência não transferirá à Administração a responsabilidade pelo pagamento, ressalvadas as hipóteses legais.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
 - a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 1.1.7 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



- 1.1.8 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 1.1.9 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 1.1.10 Multa:
- 1.1.10.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **2% (dois por cento)**. dias.
- 1.1.10.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 1.1.10.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia 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 n. 14.133, de 2021.
- 1.1.10.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento)** do valor da contratação.
- 1.1.10.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **1% (um por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.
- 1.1.10.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.
- 1.1.10.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.
- 1.1.10.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

I – a correção for impossível;

II – a obrigação possuir prazo essencial;

III – houver reincidência;

IV – existir risco à segurança dos dados; ou





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



V – a infração já estiver consumada.

- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 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.
- 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.
- 11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, 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 para licitar ou contratar.
 - 1.1.11 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
 - 1.1.12 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 1.1.13a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 1.1.14as peculiaridades do caso concreto;
 - 1.1.15as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 1.1.16os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 1.1.17a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos





na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

- 11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 1.1.18 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 11.13. 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.
- 11.14. 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12.

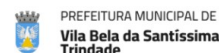
13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o o disposto nesta seção.
- 13.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 1.1.19 não produziu os resultados acordados,
- 1.1.20 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 1.1.21 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



13.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.4.

Recebimento

13.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **02 (dois) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

13.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

13.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

13.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

13.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

1.1.22o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

1.1.23o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

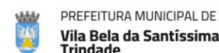
13.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



- 13.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 13.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 13.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 13.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 1.1.24 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
 - 1.1.25 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 1.1.26 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 1.1.27 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 1.1.28 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 13.17. 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.





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



- 13.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 13.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 13.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 13.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
 - II) a data da emissão;
 - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV) o período respectivo de execução do contrato;
 - V) o valor a pagar; e
 - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 13.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 1.1.29 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 1.1.30 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 13.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize





sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

- 13.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.
- 13.27. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 13.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 13.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 13.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)** de correção monetária.

Forma de pagamento

- 13.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 13.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 1.1.31 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 13.34. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.





Reajuste

- 13.35. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [14/08/2026].
- 13.36. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 13.37. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 13.38. 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).
- 13.39. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 13.40. 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.
- 13.41. 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.
- 13.42. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 14.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: **observados o art. 72 da mesma Lei e o regulamento municipal vigente. O critério de seleção será o menor preço global entre as propostas válidas e compatíveis com o objeto, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos, os Níveis Mínimos de Serviço e as condições de habilitação. O valor estimado é de R\$ 53.066,40, inferior ao limite atualizado para 2026, condicionada a dispensa à verificação do somatório anual previsto no art. 75, § 1º.**

Regime de Execução





- 14.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global

Exigências de habilitação

- 14.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 14.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 14.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 14.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 14.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 14.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 14.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 14.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





- 14.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 14.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 14.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 14.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

- 14.19. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
 - 1.1.32 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 14.20. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;
 - 1.1.33 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 14.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
 - 1.1.34 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.





1.1.35 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

1.1.36 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

1.1.37 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

14.22. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 53.066,40 (Cinquenta e três mil e sessenta e seis reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**

1.1.38 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

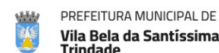
1.1.39 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.1.40 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;





ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA



- 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) **Órgão/Unidade:** Secretaria Municipal de Administração e Fazenda ;
 - II) **Valor:** R\$ 53.066,40 (Cinquenta e três mil e sessenta e seis reais e quarenta centavos);
 - III) **Elemento de despesa:** 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas ; e
 - IV) **Fonte de recursos:** 1.500.0000000 – Recursos não vinculados de impostos.
 - V) **Ficha:** 29
 - VI) **Atividade:** 1.408 - IMPLANTAÇÃO E INOVAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 17. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 17.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Vila Bela da Santíssima Trindade – MT, 13 de agosto de 2026.

Elaborado por	Aprovado por
Eriana Rumão de Oliveira Auxiliar Administrativo	Katiuce Marques Alves Secretária Municipal de Administração e Fazenda



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Código: d0e03e50-3a69-498c-93f0-79ee58dc3a74

URL: <https://www.bid.startgov.com.br/validacao>

Lista de Assinaturas

Eriana Rumão de Oliveira

CPF: 015.XXX.XXX-47

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 26/08/2026 10:36:08 (GMT-03:00)

Katiuce Marques Alves

CPF: 002.XXX.XXX-98

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 26/08/2026 10:37:57 (GMT-03:00)