

TERMO DE REFERÊNCIA

GABINETE DO PRESIDENTE
(Processo Administrativo nº 212/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.** Contratação de Serviço de *Backup* Corporativo em Nuvem (*Cloud Computing*) e Serviços de Hospedagem de site e e-mails, banco de dados, e servidor de e-mail, tendo o objetivo de realizar o *backup* de qualquer formato de dados digitais produzidos pelo SAEMA, além de criações e manutenções dos e-mails corporativos já existentes, dando também suporte para hospedagem do portal do SAEMA e qualquer outras informações que necessitem de acesso à WEB.
- 1.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Termo de Referência.
- 1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201, de 30 de Março de 2023.
- 1.4.** O prazo de vigência dessa contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, nos moldes dos artigos 105 à 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. DO SERVIÇO

- 2.1.** O serviço foi estimado segundo demanda abaixo:

Item	Descrição	Quantidade
01	Serviço <i>Backup</i> Corporativo em Nuvem	01
02	Serviço de Hospedagem de site e e-mails	01

3. LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 3.1.** Na sede do SAEMA, localizado na Rua Ciro Lagazzi, nº 155 – Jardim Cândida, Araras/SP,

CEP:13603-027 e demais prédios, se necessário.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. DO SERVIÇO COORPORATIVO DE BACKUP EM NUVEM

Soluções em Nuvem: Consiste no serviço de *Cloud Computing* (Computação em Nuvem) na modalidade de *Software as a Service* (SAAS) em *Datacenter* localizado em território nacional para solução de backup.

Consultoria: Consiste no serviço de consultoria continuada especializada para garantir respaldo técnico durante a vigência do contrato.

Monitoramento: Consiste no serviço de monitoramento remoto 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana

Suporte Técnico: Consiste nas Categorias de Atendimento Normal, que dar-se-á da forma estabelecida no item 3.

Migração de Dados: Consiste na migração dos dados de backup do SAEMA

4.1.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA BACKUP EM NUVEM

Do ambiente de backup:

- Disponibilizar Servidor para Backup Local de todos os dados, sincronização em nuvem e servidor BACULA local como redundância, instalado e configurado um servidor físico interno de *backup* local durante a vigência do contrato, onde o *backup* será totalmente centralizado e deste servidor encaminhado para os servidores em nuvem apropriados. Conforme as boas práticas de *backup*, políticas de segurança e disponibilidade de dados, este servidor local é para que as cópias sejam de fácil acesso e disponibilidade imediata quando necessário, poupando tempo e internet num eventual problema com os dados, bem como com a falta da internet;
- Prover recursos para backup de 07 (sete) servidores físicos;
- Prover recursos para backup de 12 aplicações (doze) hospedadas nos servidores físicos (Pronim, Sonar, GSAN, Acesso, Insight, Sanegeo, AD, SAMBA, GLPI, PFSense, Snort, Proxmox);

- Retenção de 90 dias para arquivos deletados e/ou excluídos;
- Prover recursos para backup de SnapShot;
- Prover recursos para backup de qualquer formato de dados digitais produzidos pelo SAEMA;
- Prover recursos para backup de vídeos e fotos das licitações do SAEMA;
- Devem estar inclusas na Solução de Backup as licenças de todos os softwares necessários para o completo funcionamento e gerenciamento das políticas de backup.
- A solução de backup deverá ser provida por computação em nuvem, fornecida como serviço (*Software as a Service* – SAAS). A infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão deve ser disponibilizada em DATACENTER em território nacional, adotando um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI), com base nas normas da família ISO/IEC 27000, da ISO/IEC 31000 e da ISO/IEC 17788
- A solução deverá garantir desempenho suficiente para atender o volume de dados e transmissão demandados pela Contratante
- Incidentes causados pela falta de infraestrutura serão contados para fins de penalização da contratada

Do serviço de consultoria continuada:

- Realizar a identificação do cenário e aplicação da política mais eficaz de backup
- Prover e validar a melhor prática de backup para o cenário apresentado;
- Otimizar a solução de acordo com as funcionalidades do ambiente
- Garantir uma solução completa e personalizada com o respaldo técnico diretamente do fornecedor da solução durante todo o período contratado

Do serviço de backup em nuvem:

- O espaço disponibilizado para backup em nuvem deverá ser de 10 TB (sem limite de transferência e sem cobrança por restauração)
- Todos os backups armazenados em nuvem deverão estar fisicamente em

Datacenter localizado em território Nacional, ou seja, os dados copiados em nuvem deverão estar alocados em servidores nacionais

- O backup deve possibilitar a nuvem como uma opção de destino de dados de forma integrada e automática, se assim estiver configurado
- Deverá prover licenças de uso ativas do software de backup. As licenças do software de backup que se fizerem necessárias para atender às necessidades dos servidores serão fornecidas pela CONTRATADA sem custo adicional

Das características do software de backup:

- Backup de servidores Windows/ Linux/FreeBSD em rede
- Backup Sincronizado de Servidores Windows e FreeBSD
- Backup das ACL (Access Control List), quando a plataforma for Windows
- Backups com compressão de dados que utilizem algoritmo Multi-Core (otimizado para processadores com mais de um núcleo)
- Backups e restaurações em servidores FTP (File Transfer Protocol) e FTPS (FTP/SSL)
- Backups em unidades lógicas (drives USB, disco rígido e outras);
- Particionamento dos backups;
- Backups automáticos com agendamentos diários, semanais e mensais;
- Backups completos, incrementais e diferenciais (com versionamento e retenção)
- Gerenciamento remoto do software de backup via LAN (Local Area Network), permitindo a edição de trabalhos e o disparo de backups e restaurações;
- Gerenciamento dos backups por e-mail (envio de relatórios);
- Funcionar como serviço do Sistema Operacional;
- Fornecer retenção de backups realizados;
- Backups automáticos das configurações e dos trabalhos de backup configurados no sistema;
- Possibilitar predefinir arquivos, pastas ou tipos de arquivos que não devem fazer parte dos backups;

- Permitir realizar backups por linha de comando, possibilitando a integração com outros aplicativos;
- Possuir ferramenta de auxílio à recuperação de arquivos gerados pelo software de backup que porventura estejam ;
- Possuir alternativa de restauração a partir do histórico dos backups já realizados;
- Possuir alternativa de restauração que não dependa da base de dados do software de backup;
- Não cobrar pela transferência de um computador para outro de uma mesma licença de uso do software de backup adquirido, inclusive após a primeira instalação da referida licença;
- Não cobrar pela atualização de uma licença de uso do software de backup adquirido se houver a mudança de versão do Sistema Operacional utilizado no computador onde a referida licença estiver instalada;
- Backup online do banco de dados PostGRE;
- Backup online do banco de dados SQL Server (completo e diferencial);
- Backup online do servidor de e-mails (se houver);
- Backup online do banco de dados Interbase;
- Backup online do banco de dados Firebird;
- Backup online completo, incremental e diferencial de máquinas virtuais com possibilidade de selecionar os discos que devem ou não ir para o backup;
- Realizar compactação via software ou via hardware dos dados enviados para HD Externo;
- Backup para nuvem completo e incremental.

Do serviço de monitoramento:

- Prover o monitoramento remoto e proativo das rotinas de backup
- Prover e encaminhar relatórios periódicos com o status das rotinas de backup;
- Informar e corrigir qualquer rotina malsucedida de backup;
- Monitorar diariamente a execução das rotinas de backup implementadas nos

servidores, garantindo seu pleno funcionamento e a integridade dos backups gerados. Se algum fator estiver impedindo a plena execução das rotinas de backup, a CONTRATADA comunicará imediatamente a CONTRATANTE e orientará sobre como proceder para que o problema identificado seja solucionado;

- Mudanças no ambiente da CONTRATANTE que resultem em novas implementações (acordadas entre as partes) nas licenças de backup serão repassadas à CONTRATADA, formalizadas por e-mail, com no mínimo 45 dias de antecedência, para que a CONTRATADA providencie todos os ajustes necessários na continuidade dos serviços de backup;
- Em caso de necessidade de recuperação/restauração de algum backup, a CONTRATADA será acionada. O retorno das solicitações deve ser feito até o final do período comercial seguinte à solicitação. Neste retorno, a CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE as providências que serão tomadas para resolver a solicitação;
- Caso seja necessário realizar alguma simulação (de backup ou restauração) ou implantações para melhorias no ambiente da CONTRATANTE que venham impactar seu ambiente de produção ou interferir na execução dos backups programados para aquele dia, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE e aguardar aprovação desta para prosseguimento;
- A quantidade de servidores, físicos e/ou virtuais, a serem monitorados é limitada (item 2.1) até a vigência deste contrato. O fornecimento de licenças e mão-de-obra necessária para prestação dos serviços aqui descritos é responsabilidade da CONTRATADA, podendo esta gerar cobranças adicionais caso seja adicionada novas aplicações e servidores.

O fornecimento de licenças de software de backup necessárias para o ambiente de backup contratado é de responsabilidade da CONTRATADA, podendo esta gerar cobranças adicionais durante o período de vigência somente se o ambiente de backup sofrer ampliações. As licenças de software de backup devem atender as características

citadas a seguir.

4.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DE SITE E E-MAILS

Do serviço de hospedagem:

- Servidor VPS com no mínimo 8 core, 32Gb de memória e 6 bancos de dados em SSD
- Deverá a CONTRATADA disponibilizar Servidor no local para redundância de sites e bancos de dados e também apontamentos de DNS;
- O site deve ser hospedado em servidor dedicado no BRASIL (VPS) com 4 endereços
- de IP dedicados e fixos e 4 servidores DNS;
- Contas de e-mail com no mínimo 1Gb de armazenamento;
- Armazenamento da Hospedagem com no mínimo 100gb;
- Deve garantir hospedagem e gerência de no mínimo quatro domínio e subdomínios ilimitados;
- Ferramentas de monitoramento de e-mails enviados e recebidos em tempo real;
- O ambiente deve fornecer no mínimo suporte a múltiplas versões do PHP 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 e 7;
- O ambiente deve fornecer no mínimo suporte ao banco de dados MySQL 5.6 ou superior com acesso via phpMyAdmin;
- Deve fornecer certificado SSL para conexão segura via HTTPS. (<https://www.saema.com.br>);
- Deve possuir tráfego de dados ilimitado;
- Deve possuir armazenamento em disco de 2TB no mínimo;
- Deve realizar backup diário dos arquivos e banco de dados e fornecer ferramenta para eventuais recovery;
- Garantia de Uptime de 99,9%;
- Deve possuir painel de controle web;
- Deve possuir painel de gerenciamento de DNS;

- Deve possuir gerenciador de arquivos web;
- Deve possuir cronjob e agendador de tarefas HTTP;
- Deve possuir configurações de PHP personalizáveis;

Do banco de dados:

- MySQL 5.7 - Ilimitados Bancos de Dados
- PostgreSQL 9.x - Ilimitados Bancos de Dados
- MongoDB 3.2
- Firebird 2.5
- SQL Server 2014
- MariaDB 10.3.9 (equivalente ao MySQL 5.7)
- ACCESS 2003, 2000 e ODBC
- SQLite

Das ferramentas e aplicações sem custos:

- Wordpress
- Java
- Node.js
- Windows
- Linux
- Python
- Phalcon
- Ruby On Rails
- MongoDB

Das especificações em hospedagem para Windows:

- Windows 2016 RC5* ou Windows 2012 R2
- Net Core nas versões 1.0, 1.1 e 2.0
- ASP.Net nas versões 4.6/4.5/4.0/3.5 e 2.0

- Suporte ao ASP clássico com mais de 30 componentes, incluindo: AspEmail, AspEncrypt, AspJpeg, AspPDF, AspUpload, XZip, Dundas.Upload, JMail
- IIS 10 e 8.5
- Suporte a HTTP/2
- PHP nas versões 7.1, 7.0 e 5.6
- Certificado SSL gratuito com o Let's Encrypt
- Módulo URL Rewrite para URLs amigáveis
- Configuração de restrição ao acesso ao FTP por IP
- Opção da utilização de aplicações em modo Full Trust*

Das compatibilidades dos Frameworks:

- Django
- Pylons
- Phalcon PHP
- Laravel
- Rails
- Sinatra
- Zend Framework
- Symfony
- Web2py

Da segurança e proteção:

- Firewall
- E-mails com Antivírus e AntiSpam
- AntiSpam
- Certificado SSL com IP Dedicado
- Certificado SSL com IP Compartilhado
- Backup diário de e-mails, sites e banco de dados
- Servidores de DNS Redundantes

Dos servidores web:

- Servidor Windows Server 2016 (IIS10) .Net core nas versões 1.0, 1.1, 2.0 e 2.1; ASP.Net nas versões 4.0/4.5/4.7 e 2.0/3.5; ASP Classic
- Nginx
- Apache
- IIS8

Características comuns aos sites e usuários:

- Painel de controle próprio
- Webmail - RoundCube, EnsigniaMail e AfterLogic
- Acesso via FTP/SSH em Linux
- Certificado SSL para Emails
- Acesso via FTP em Windows
- Integração com Google PageSpeed e New Relic
- Suporte a Subversion (SVN)
- Componentes disponíveis em ambiente Windows: ASPMailer, AspPdf, XZIP, JMail, ASPEMail,
- ASPSmartUpload, AspJpeg, ASPUpload

Deverá possuir cotas de 200 (duzentas) contas de e-mails; conter contas ftp ilimitadas; possuir proteção contra vírus, malware, SQL Injection, Violações do protocolo HTTP, Cross- Site Scripting (XSS), Buffer Overflow, OS Command Execution, Remote Code Inclusion, Server Side Includes (SSI) Injection, Worms e Web Shell Backdoors; possuir proteção vulnerabilidades e ataques conhecidos; possuir proteção contra DDOS (Distributed Denial of Service) - ataque distribuído de negação de serviço; possuir WAF - Web Application Firewall e suporte 24/7.

5. DA DISPONIBILIDADE

5.1. Os serviços deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência do contrato, com previsão para descontos na

fatura na ocorrência de interrupções do serviço conforme estipulado no presente termo de referência

6. DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO E IMPLATAÇÃO

6.1. A CONTRATADA deve realizar as seguintes reuniões com o Técnico de Manutenção de Computadores da CONTRATANTE, ou outro servidor efetivo por ele designado, seguindo o seguinte cronograma:

1. Reunião de *kick-off* do projeto antes do início das atividades
2. Reuniões semanais de andamento do processo de implantação
3. Reunião para formalização de acordo de transição entre a plataforma nova e antiga
4. Reunião de entrega e aceite final

6.2. A CONTRATADA será responsável pela implantação configuração de todos os recursos necessários para o pleno funcionamento da nova solução

6.3. A CONTRATADA, antes do processo de migração deve apresentar formalmente a lista dos dados que serão migrados

6.4. Após a migração, a CONTRATADA deve apresentar relatório com detalhes sobre os dados migrados

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1. A Tecnologia da informação constitui cada vez mais um dos principais agentes de mudanças das organizações, quando sua efetiva utilização está orientada para as questões estratégicas de apoio organizacional e funcional de forma a oferecer serviços que vá de encontro com a necessidade dos agentes envolvidos. A correta utilização dos potenciais da tecnologia favorece uma instituição integrando as ações de todos os setores, fazendo da informatização um fator crítico de sucesso, justificase frente à necessidade de armazenar o site do SAEMA em servidor externo, haja vista a obtenção de menor vulnerabilidade e melhorias na parte de segurança. Quanto a necessidade de backup se dá ao fato da a solução de backup ser um

recurso fundamental para gerir e manter essa massa de dados, informações e conhecimentos produzidos pelo SAEMA. A aplicabilidade do backup é comumente percebida e valorizada em momentos pontuais, como quando informações são deletadas, acidentalmente ou não, por usuários; na ocorrência de falhas de hardware ou de software; perda de dados devido a problemas com vírus; por incidentes causados por hackers; ou, ainda, quando ocorrem incêndios.

Em caso de desastres, tecnológicos ou físicos, a única forma de recuperação dos dados será, se houver, pela manutenção de uma política de backup consistente. Este modelo é uma solução onerosa e dificultosa de manter, uma vez que necessita de atualizações constantes de hardware e software, que possibilita a recuperação dos serviços de TI no menor tempo possível em caso de desastre ou perda de informações

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

8.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico no Termo de Referência.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Atendimento da Legislação Vigente

9.1.1. A empresa licitante é obrigada a cotar produtos que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes.

9.2. Atestado de Fornecimento

9.2.1. Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante.

9.2.2. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica, assinado(s) por autoridade ou

representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

9.3. Subcontratação

9.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

9.4. Garantia da contratação

9.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes neste termo de referência.

10 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Condições de Entrega

10.1.1. Os serviços deverão ser realizados na Autarquia, situada na Rua Ciro Lagazzi, nº 155 – Jardim Cândida, Araras - SP, das 08:00 até às 16:00 horas (exceto feriado e ponto facultativo), conforme contido no termo de referência.

11 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. Fiscalização do Contrato

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e o [Decreto Municipal nº 7.201/2023](#).

11.6.2. O fiscal 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.

11.6.2.1. O fiscal do contrato anotará 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, nos moldes do § 1º do art. 117 da [Lei nº 14.133/2021](#) e do art. 20 do [Decreto Municipal nº 7.201/2023](#).

11.6.2.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

11.6.2.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

11.6.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.6.2.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à

renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

11.6.2.6. O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

12.7. Gestor do Contrato

12.7.1. Além das demais atribuições estabelecidas no [art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023](#), aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:

13.7.1.1. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

13.7.1.2. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

13.7.1.3. Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

13.7.1.4. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

13.7.1.5. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

13.7.1.6. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

13.7.1.7. Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

13.7.1.8. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

13.7.1.9. Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

13.7.1.10. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

13.7.1.11. Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

13.7.1.12. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício.

13.7.2. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

14.1. Liquidação

14.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos

valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.1.3.1. o prazo de validade;

14.1.3.2. a data da emissão;

14.1.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.1.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

14.1.3.5. o valor a pagar; e

14.1.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal 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.

14.1.5. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, 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, de 2021](#).

14.2. Prazo de pagamento

14.2.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, sendo pago à CONTRATADA um valor fixo mensal pela execução de todos os serviços descritos no Edital e seus anexos.

14.2.2. O pagamento das mensalidades será realizado somente no mês subsequente à conclusão da instalação e disponibilidade dos serviços contratados ao Saema, ou seja, a partir da assinatura do contrato.

14.2.3. A empresa contratada deverá protocolar relatório mensal no Serviço de Expediente e Arquivo do Saema, apresentando os seguintes documentos:

a) Planilha ou relatório dos serviços executados, comprovando que os serviços prestados estão de acordo com o contrato.

b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (INSS) e Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

14.2.4. Aprovada a medição, será autorizada pela Divisão de Compras e Licitações a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e o pagamento será realizado no 15º (décimo quinto) dia, contados da data do protocolo da medição

14.2.5. Caso a empresa emitir a Nota Fiscal antes da aprovação da medição ou da autorização da Divisão de Compras e Licitações, a mesma será devolvida para cancelamento, devendo ser emitida uma nova Nota Fiscal após a autorização.

14.3. Forma de pagamento

14.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

14.3.3.1. 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.

14.3.4. 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.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

15.1. Forma de Fornecimento

a) O fornecimento do serviço será de imediato.

15.2. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) Habilitação Jurídica

- 1)** Pessoa Física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 2)** Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 3)** 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>;
- 4)** Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou Sociedade Identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5)** Sociedade Empresária Estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.
- 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;
- 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.
- 8)** Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Habilitação Técnica

1) Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante.

2) O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

c) Regularidade Fiscal e Trabalhista

1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2) 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.

3) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com a Seguridade Social.

4) 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;

5) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

- 6)** Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e quanto aos tributos relacionados com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de certidão pelo órgão competente, que terá validade de 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição, se outro prazo não estiver assinado por Lei no próprio documento.
- 7)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 8)** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9)** Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério Trabalho – modelo 1 do Anexo II deste Edital – observando as disposições contidas no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- 10)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa que preencha as condições estabelecidas nos artigos 75 e 76 da Decreto Municipal nº 7.201/2023, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 11)** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

d) Qualificação Econômico-Financeira

- 1)** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 2)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 3)** Em se tratando de pessoa jurídica em estado de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado, como condição para habilitação, cópia do plano de recuperação homologado/deferido pelo juízo competente, nos termos da Súmula 50 do TCESP, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos de habilitação exigidos neste instrumento convocatório.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 16.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$57.198,48** (cinquenta e sete mil, cento e quarenta e oito reais e quarenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras.
- 17.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I)** Fonte de Recursos: 03.
 - II)** Gestão/Unidade: 03.01.01.
 - III)** Elemento de Despesa: 3.3.90.40.99.00.00 (161)
- 17.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Araras, 13 de fevereiro de 2025



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS
Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP
Tel. (19) 3543-5500 – Fax (19) 3543-5527

Maxwell Gomes da Silva Medeiros
Técnico em Manutenção de Computadores