

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA

SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Administração, através do Município de Catalão, CNPJ: 01.505.643/0001-50.

Processo Administrativo nº 2021012182.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de instalação e manutenção de software de banco de dados (DataBase Administrator), pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO

2.1. Das condições de Participação:

2.1.1. DA AMPLA PARTICIPAÇÃO: no que tange ao presente procedimento licitatório, observa-se que a contratação possui valor estimado superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil) reais.

2.1.2. Conforme preconiza o artigo 49, inciso III da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, não será aplicado o tratamento diferenciado ou favorecido às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e/ou equiparadas (art. 47 e 48 III da Lei Complementar 123/2006) visto que, embora a contratação em ênfase tenha natureza divisível para sua execução, o tratamento diferenciado não é o mais vantajoso para a Administração ou poderá representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, pois se arriscaria ao final do procedimento licitatório termos duas ou mais empresas participando dos mesmos serviços, dificultando assim a fiscalização e obtenção de melhor qualidade na prestação dos serviços, motivo suficiente para deliberar o presente certame à LIVRE CONCORRÊNCIA, sem reserva de cota para Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparadas.

2.1.3. Tal escolha não representa prejuízo a qualquer licitante que almeja participar do certame, visto que esse será destinado a livre concorrência, inclusive para participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), e/ou Equiparadas, ficando os demais direitos a essas resguardados pela legislação.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	Prestação de serviços	Meses	12	R\$ 14.533,33	R\$ 174.399,96

2.2. O valor global **MÁXIMO ESTIMADO** da contratação deste certame é **RS 174.399,96 (cento e setenta e quatro mil, trezentos e trinta e nove reais, noventa e seis centavos)**, cujos valores médios foram apurados pela Secretaria Municipal de Provisões e Suprimentos, com valores orçados através de pesquisa de preços com fornecedores do ramo, conforme orçamentos anexados aos autos, anexada aos autos e de acordo com o valor **MÁXIMO ESTIMADO** por item constante neste Termo de Referência, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A integridade e segurança de dados e das informações da Administração Pública são extremamente importantes para manter a organização e planejamento de todas atividades desempenhadas pelos entes públicos.

3.2. Manter a segurança e organização do ambiente de banco de dados é imprescindível para o fluxo natural dos serviços prestados.

3.3. Contratar uma empresa especializada em monitoramento e manutenção de banco de dados é fundamental para soluções de ponta a ponta, gerenciando, otimizando, supervisionando, monitorando e armazenando a destruição de dados em toda sua organização.

3.4. A administração não contempla em seu quadro de servidores, pessoal qualificado em suporte e manutenção de banco de dados.

3.5. Através do projeto de DataBase Administrator é possível haver controle sobre criações de cópias de segurança para os bancos de dados, sendo necessário um processo automático e monitorado em tempo integral.

3.6. Somente através do controle de monitoramento e gerenciamento do banco de dados de modo ininterrupto é capaz de recuperar todas as informações em caso de perda ou acidente na estrutura lógica.

4. DA LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A empresa contratada executará os serviços contratados remotamente, sendo necessário manter profissional qualificado para atendimento de demandas presenciais caso seja conveniente.

5. DA METODOLOGIA DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Promover a instalação e manutenção do software de banco de dados, atualizações e patches de correção sempre que necessário manter a estrutura física e lógica dos dados armazenados pelo banco de dados.
- 5.2. Planejamento de recursos do banco de dados através de análise de como a estrutura lógica afeta o desempenho do banco de dados e das aplicações que dele dependem, provisionando recursos para que o ambiente esteja sempre performático e disponível.
- 5.3. Definir e manter a política de backup do banco de dados, estruturar e manter cópias de segurança do ambiente de banco de dados com o objetivo de garantir a recuperação do ambiente e dos dados nele armazenados em caso de possíveis falhas.
- 5.4. Gerenciar usuários e permissões do banco de dados, priorizando a segurança das informações armazenadas, evitando vazamento de dados, primando pela garantia de integridade do banco de dados.
- 5.5. Em caso de dano ou perda do ambiente de banco de dados deverá promover a recuperação do ambiente através das cópias de segurança (backup).
- 5.6. Monitorar a atividade diária do banco de dados, através de ferramentas de monitoramento, promovendo ajustes de parametrização com o objetivo de obter-se a máxima performance do ambiente.
- 5.7. Executar e documentar testes de recuperação de ambiente de banco de dados, a fim de aferir a confiabilidade das rotinas de backup.
- 5.8. Manter atualizado, conforme política interna, os ambientes de desenvolvimento e homologação do banco de dados.
- 5.9. Efetuar backup diário, mantendo-o atualizado em dispositivos locais e na nuvem com segurança contra ataques de vírus de criptografia de dados.
- 5.10. Manter regime de atendimento com profissional qualificado, para suprir toda e qualquer demanda, durante 24h (vinte e quatro horas), 7 (sete) dias por semana.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste processo correrão à conta de recursos oriundos da Secretaria Municipal de Administração.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

7.2. Os critérios de qualificação econômica e técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

7.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

8. MODO DE ADJUDICAÇÃO

8.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**, garantido a maior participação de licitantes no processo e o menor preço para a Administração contratante.

9. DA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. No ato da assinatura do contrato, a licitante que se consagrou vencedora no certame, DEVERÁ apresentar ao setor competente pela emissão do Termo Contratual, os seguintes documentos ATUALIZADOS:

9.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

9.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

9.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.

9.1.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.

9.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante.

9.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

9.1.7. Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA e RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**.

9.1.8. Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior a Empresa em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para firmar o contrato.

9.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a assinatura do termo contratual até que se regularize os documentos e os entregue ao Departamento responsável.

9.3. Caso a Empresa não assine o contrato ou não apresente a documentação solicitada, esta será penalizada nos termos da lei e responderá administrativa e penalmente.

10. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTO

10.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do ente solicitante, sem rasuras, com letra legível e discriminação exata dos produtos efetivamente entregues, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem:

DADOS PARA A NOTA FISCAL
Nome: Prefeitura Municipal de Catalão.
End.: Rua Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP: 75.701-050, Catalão-GO.
CNPJ: 01.505.643/0001-50.

10.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- 10.2.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas.
 - 10.2.2. Comprovante de entrega e recebimento das mercadorias assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato.
 - 10.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.
 - 10.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
 - 10.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”.
 - 10.2.6. Prova de Regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.
 - 10.2.7. Prova de Regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante.
 - 10.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- 10.3. O pagamento será efetuado após a efetiva entrega dos bens com a apresentação de sua respectiva Nota Fiscal, emitida em conformidade com o instrumento contratual ou documento equivalente.
- 10.4. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal e os comprovantes de regularidade, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento e não haja fator impeditivo provocado pela licitante fornecedora, referente à entrega efetiva de cada parcela de compra.
- 10.5. Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica e/ou ordem de pagamento/cheque nominal, conforme legislação vigente, mediante apresentação das

Notas Fiscais com os devidos documentos indicados neste tópico, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

11. PRAZO DE DURAÇÃO/VIGÊNCIA:

11.1. O contratado terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, com data inicial a contar da assinatura do contrato, sendo prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

12.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

12.2. Fornecer todas informações pertinentes à execução do objeto, bem como liberar os acessos à Contratada que sejam imprescindíveis para a perfeita prestação dos serviços.

12.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

13.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir às suas expensas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o produto com avaria ou defeitos.

13.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato.

13.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

13.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. A prestação dos serviços será iniciada pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou outro documento que o substitua e da disponibilização da respectiva **NOTA DE EMPENHO**.

14.2. A Secretaria Municipal de Administração gerenciará, obrigatoriamente, a execução do contrato e fiscalizará a prestação dos serviços, controlando a perfeita execução, a fim de verificar a conformidade das especificações e demais requisitos nele

previsto, reservando-se ao direito de rejeitar aqueles que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

14.3. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECIMENTO DOS SERVIÇOS:

15.1. Os serviços serão recebidos:

- a) **Provisoriamente**, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- b) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. Constituem ilícitos administrativos, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

16.2. Serão aplicados ao Contratado, caso incorra nas faltas referidas no Item anterior, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3. Nas hipóteses previstas no subitem 16.1, o Contratado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa própria e às suas expensas.

16.4. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o Contratado, além das sanções referidas no subitem 16.2, à multa de mora, graduada de acordo com gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor na nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado ou sobre a parte dos serviços não cumpridos;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do serviço não realizado por dia subsequente ao trigésimo.

16.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

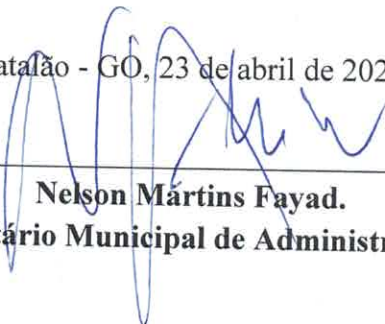
16.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Catalão, por meio de seus órgãos da Administração Pública Direta e de suas entidades da Administração Pública Indireta.

16.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

- 16.8.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.8.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.8.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.9.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 16.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Catalão - GO, 23 de abril de 2021.



Nelson Martins Fayad.
Secretário Municipal de Administração.